PONTIFICIA FACOLTÀ TEOLOGICA DELL'ITALIA MERIDIONALE
BIBLIOTECA SAN LUIGI
Regolamento

Accesso in biblioteca

1. La Biblioteca è aperta al pubblico tutti i giorni non festivi (sabato escluso) per complessive 40 ore settimanali. Il calendario di apertura della Biblioteca segue il calendario dell'anno accademico della Facoltà Teologica dell'Italia Meridionale, Sez. San Luigi.

2. Per accedere in Biblioteca è necessario aver compiuto 18 anni ed esibire la tessera di ingresso prevista. I minori di 18 anni possono accedere solo con l'autorizzazione della Direzione.

3. Per il rilascio della tessera di ingresso occorre:

   - esibire un valido documento di riconoscimento

   - fornire i dati richiesti

   - consegnare due foto formato tessera

4. Tutti gli utenti sono tenuti a firmare, ogni volta e in modo leggibile, il registro delle presenze.

5. Gli utenti dovranno depositare negli appositi scaffali eventuali borse o cartelle. La Direzione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o furti.

6. Nella Biblioteca si deve osservare il massimo silenzio e ordine, evitando rumori e tutto ciò che può impedire o disturbare lo studio. È vietato l'uso di telefoni cellulari, come pure introdurre cibi e bevande.

7. Senza autorizzazione non si può entrare nei locali chiusi al pubblico.

8. Chi asporta o arreca danni a libri o ad altro materiale della Biblioteca con strappi, imbratti, sottolineature ecc., è obbligato a provvedere alla sua sostituzione o ad un adeguato risarcimento. Nei casi più gravi può essere escluso dalla Biblioteca, secondo il giudizio della Direzione.

9. I libri della sala di consultazione e le riviste esposte sono direttamente accessibili. Dopo l'uso, vanno ricollocati al loro posto dallo stesso utente.

10. È vietato utilizzare gli strumenti informatici per fini diversi dalla consultazione e ricerca bibliografica, come anche manomettere l'assetto dei software e le apparecchiature hardware messe a disposizione.

11. La richiesta di libri e riviste della Torre libraria deve essere fatta per iscritto all'Addetto-sala. Non si possono richiedere più di 5 volumi alla volta. Saranno evase le richieste fatte fino ad un'ora prima della chiusura.
    Qualora si tratti di edizioni antiche la richiesta deve essere convalidata dal Direttore.

12. Tutti i libri e le riviste della Torre devono essere riconsegnati all'Addetto-sala subito dopo l'uso.

13. Qualora si preveda un uso prolungato dei libri della Torre si può chiedere all'Addetto-sala di conservare i libri in un apposito armadio, apponendo il proprio nome. Tutti i libri saranno però ricollocati nella Torre al termine di ogni settimana.

Prestito

14. Il prestito dei libri si considera strettamente personale. Ogni trasferimento diretto da utente ad utente è strettamente vietato.

15. Sono esclusi dal prestito tutti volumi delle sale di consultazione, i periodici esposti, le edizioni antiche, i libri rari, i libri in cattivo stato di conservazione, le miscellanee, le raccolte di riviste, le tesi non coperte da copyright. Anche i libri che i Professori destinano alla costituzione di speciali "palchetti" sono esclusi dal prestito per tutta la durata del corso o del seminario.

16. Per il prestito è necessario:
    - mostrare la tessera di ingresso annuale
    - risiedere nella Regione Campania
    - aver compiuto 18 anni
    - se utente esterno allegare la lettera di presentazione di un docente universitario

17. Per i non residenti eventuali prestiti potranno essere concessi solo dal Direttore.

18. Il prestito viene concesso su richiesta scritta, previo il nulla osta della Direzione. La durata del prestito è di 15 giorni. In casi particolari, a giudizio della Direzione, il prestito può essere rinnovato. Esso è limitato a 2 volumi per volta.

19. I volumi presi in prestito vanno riconsegnati direttamente all'Addetto-sala che provvederà ad annullare la relativa scheda. La Direzione della Biblioteca ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un libro in prestito.

20. Ritardi nella riconsegna dei volumi sono considerati un'infrazione alle norme della Biblioteca. Ritardi ripetuti potranno portare ad escludere dal prestito in maniera temporanea o definitiva.

21. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un volume ricevuto in prestito, deve provvedere alla sua sostituzione o ad un risarcimento, a giudizio della Direzione.

Fotocopie e Riproduzioni

22. È consentita la fotocopiatura di testi, per motivi di studio e nei termini previsti dalle leggi sul copyright.

23. Sono di regola escluse dalle fotocopie le opere anteriori al 1800, opere di grande formato, giornali rilegati in grande formato, tutte le opere il cui stato di conservazione potrebbe riportare danno dalla fotocopiatura.

24. La richiesta di fotocopie va fatta per iscritto all'Addetto-sala, indicando accuratamente tutti gli estremi.

25. Le fotocopie vengono effettuate su prenotazione tenendo conto della disponibilità dell'Addetto-sala, che stabilirà i tempi previsti per la fotocopiatura e ne avviserà gli utenti. Se la richiesta è consistente deve essere versato subito un anticipo di rimborso spesa. Il saldo va fatto, comunque, alla consegna.

26. Il servizio di riproduzione fotografica esclusivamente ad uso personale di studio viene effettuato a cura dell'interessato, previa autorizzazione del personale di Biblioteca.

27. Chi contravvenisse gravemente o ripetutamente al presente regolamento potrà essere escluso temporaneamente o anche definitivamente dall'uso della Biblioteca.

28. Eventuali deroghe alle norme della Biblioteca possono essere concesse solo dalla Direzione.

29. Sono graditi tutti quei suggerimenti che possono aiutare a migliorare il servizio reso.

La Direzione fa grande assegnamento sulla attenzione e sul senso di responsabilità di tutti, come si addice a un ambiente di studio e di ricerca.

Approvato dal Consiglio di Sezione il giorno 01 marzo 2023

Napoli 06/03/2023

Il Direttore

P. Ugo Bianchi, S.J.