BIBLIOTECA

I. NOTIZIE GENERALI

Finalità e specializzazione

Per supportare l'apprendimento degli studenti così come l'attività didattica e la ricerca scientifica di docenti e ricercatori, la biblioteca conserva e costantemente aggiorna un assortimento di risorse specialistiche su teologia, scienze bibliche, patrologia, storia della Chiesa, filosofia, diritto canonico, liturgia, storia della Chiesa locale e delle diocesi emiliano-romagnole, spiritualità, bioetica, storia dell'arte cristiana.

Patrimonio

Il patrimonio è costituito da libri moderni e antichi, riviste, strumenti e risorse digitali, sia della facoltà che del Pontificio seminario regionale.
Volumi: oltre 35.000
Periodici correnti: 150 circa
Fondo antico: in via di catalogazione, comprende Cinquecentine e Seicentine

II. SERVIZI E NORME

1. Orario di apertura

Ottobre – giugno: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00.
Luglio e settembre: dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00.
Agosto: chiuso.
Ogni possibile variazione di orario (per esempio in occasione di feste religiose o civili) viene segnalata sul sito della facoltà e con avvisi affissi *in loco.*

2. Condizioni di accesso alla Biblioteca

2.1. L'accesso alla Biblioteca è gratuito e aperto a tutti, limitatamente alle Sale di Consultazione.

2.1.1. Borse o zaini dei lettori dovranno essere depositati all'ingresso; la Biblioteca non risponde di denaro, documenti o oggetti di valore lasciati in borse o zaini.

2.1.2. Il personale della Biblioteca, qualora lo ritenga opportuno, può verificare i libri eventualmente introdotti dai lettori nelle Sale di Consultazione, al momento di ingresso e al momento di uscita.

3. Cataloghi e connessioni

3.1. Tutti i volumi moderni sono registrati nel catalogo online, consultabile dalla postazione a disposizione del pubblico all'ingresso della biblioteca.

3.1.1. La postazione internet è dedicata esclusivamente alla ricerca bibliografica e scientifica; gli utenti possono occuparla per sessioni di 15 minuti.

3.1.2. Ogni sessione è soggetta al controllo dell'amministratore di rete, che sanzionerà ogni uso improprio del servizio.

3.2. All'ingresso della Biblioteca è disponibile un catalogo cartaceo nel quale rintracciare i volumi antichi e le riviste.

3.3. In Biblioteca è disponibile la connessione wi-fi, cui accedere con le proprie credenziali; è vietato collegare smartphone a questa rete. I visitatori che non dispongono di un account di facoltà possono ottenere delle credenziali temporanee direttamente in Biblioteca.

3.4. La connessione è soggetta al controllo dell'amministratore di rete, che sanzionerà ogni uso improprio del servizio. La Facoltà non è in ogni caso responsabile di comportamenti non conformi alle leggi vigenti.

4. Consultazione

4.1. Gli strumenti collocati nella prima sala (enciclopedie, dizionari, grandi collezioni, gli ultimi fascicoli delle riviste) possono essere consultati liberamente dagli utenti, che provvederanno a ricollocarli dopo l'uso.

4.1.1. Non è consentito agli utenti l'uso delle scale: per l'accesso agli scaffali alti è necessario richiedere l'intervento del personale.

4.1.2. Non è consentito portare i documenti fuori dalla Biblioteca.

4.2. Tutto il materiale bibliografico che non si trova nella prima sala deve essere richiesto al personale, attraverso la compilazione (a penna) dell'apposito modulo.

4.2.1. Sono ammesse richieste di prestito per non più di cinque volumi alla volta.

4.2.2. Dopo l'uso, i libri richiesti in lettura dovranno essere lasciati sui tavoli, con il modulo di richiesta al loro interno.

4.2.3. Non è consentito portare i volumi fuori dalla Biblioteca.

4.2.4. I volumi del Fondo Antico possono essere dati in consultazione previa autorizzazione del pro Bibliotecario.

4.3. Gli utenti che desiderano continuare la consultazione di libri e/o riviste nei giorni seguenti quello della richiesta, devono lasciare i volumi sul tavolo e avvertire il personale, che fornirà il modulo di *Visione* da compilare e inserire nella pila dei documenti riposti sul tavolo.

4.3.3. La richiesta di rinnovo di tale servizio va effettuata settimanalmente.

4.3.4. Sono esclusi dalla *Visione* i testi e i fascicoli di riviste di cui al n. 4.1., i libri del fondo antico e le collezioni di interesse generale (ad es. *Migne*, *Sources chrétiennes* ecc.).

5. Prestito

5.1. Il prestito è consentito ai soli docenti della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna e dell'Istituto di Scienze Religiose, previe richiesta al personale della Biblioteca e compilazione dell'apposito modulo che il personale provvederà a registrare e collocare al posto dei volumi prelevati.

5.2. La durata massima del prestito è di un mese, rinnovabile una sola volta su richiesta scritta dell'utente. Allo scadere del periodo i documenti devono essere riconsegnati in Biblioteca, nello stesso stato di conservazione.

5.2.1. La durata può essere ridotta a due settimane se il libro in prestito dovesse essere richiesto in da un altro utente. Dopo due settimane il personale

invierà all'utente una preghiera di restituzione del libro nel più breve tempo possibile.

5.2.2. Gli utenti autorizzati al prestito che non riportino i libri entro i termini stabiliti saranno esclusi definitivamente da successivi prestiti.

5.3. Ogni altro prestito a persone singole o istituzioni (in particolare altre Biblioteche) deve essere autorizzato di volta in volta dal pro Bibliotecario.

5.4. Sono in ogni caso esclusi dal prestito: i volumi del fondo antico, le opere rare e di pregio, i libri inclusi nella bibliografia dei corsi dell'anno accademico corrente, i documenti di cui al n. 4.1., i volumi delle collane di interesse generale, le opere in stato di degrado, il materiale documentario, microfilm, *microfiche*, CD-ROM o DVD-ROM.

6. Fotocopie e scansioni

6.1 Agli utenti è consentito la fotocopiare e scansionare i testi, esclusivamente per motivi di studio e nei termini previsti dalle leggi sul copyright. La Facoltà non si assume responsabilità per riproduzioni non conformi alle leggi vigenti.

6.2 Fotocopie e scansioni sono realizzate dagli utenti con la macchina a disposizione all'ingresso della Biblioteca.

6.2.1. È necessario procurarsi presso il personale una tessera gratuita sulla quale caricare i soldi per il pagamento delle fotocopie.

6.2.2. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

6.3. I docenti possono richiedere la riproduzione e l'invio di materiale, fotocopiato o scansionato. Il personale provvederà a soddisfare la richiesta, compatibilmente con la propria disponibilità, informando i richiedenti sui tempi necessari e concordando le modalità di pagamento.

6.4. Non è consentito fotocopiare o scansionare edizioni pubblicate prima del 1900, materiale di pregio e raro. È tuttavia consentito fotografare questi documenti con macchina analogica o digitale, esclusivamente per motivi di studio, previa autorizzazione del pro-Bibliotecario.

6.5. La riproduzione di documenti fatta con apparecchiature proprie (scanner portatili, fotocamere digitali ecc.) è soggetta alle stesse condizioni sopra indicate.

7. Accesso ai locali chiusi al pubblico

7.1. I docenti della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna e dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose hanno libero accesso al Deposito, previa richiesta agli operatori della biblioteca. Non possono introdurvi persone non autorizzate e sono tenuti a compilare l'apposto modulo nel caso volessero prelevare dei documenti.

7.2. L'accesso ai locali non destinati al pubblico è severamente vietato a persone che non siano state espressamente autorizzate dal pro Bibliotecario. La Facoltà non si assume nessuna responsabilità per eventuali danni o infortuni occorsi a persone che si trovino in ambienti chiusi al pubblico e prive di autorizzazione.

9. Regole di comportamento

9.1 L'ammissione nei locali della Biblioteca è subordinata al rispetto delle regole di convivenza proprie di un luogo di studio e di ricerca. Pertanto è vietato:

a) parlare ad alta voce o arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti;
b) fumare;
c) introdurre cibi e bevande;
d) utilizzare apparecchiature rumorose;
e) danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
f) apportare qualsiasi segno a penna o a matita sui volumi o piegarne i fogli;
g) portare indebitamente fuori dalla Biblioteca il materiale bibliografico richiesto;
h) servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature della Biblioteca.

9.2 Le sanzioni previste per chi non ottempera a tali norme vanno dal richiamo verbale all'esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca.

9.2.1. Qualora i volumi vengano restituiti deteriorati o vengano smarriti, l'utente dovrà rimborsarne il valore o riacquistarli;

9.2.2. Il furto del materiale custodito nella Biblioteca o altri reati previsti dalla Legge saranno denunciati all'Autorità Giudiziaria.

10. Altri servizi

10.1. Il personale della Biblioteca è a disposizione degli utenti per informazioni sul corretto utilizzo dei cataloghi, delle attrezzature, per la segnalazione di eventuali disagi o proposte di miglioramento dei servizi. *Non è compito* del personale svolgere ricerche bibliografiche o altre attività di studio o ricerca richieste dai lettori.

10.2. Saranno altresì presi in considerazione i suggerimenti degli utenti per l'acquisizione di nuovi titoli bibliografici.