



Fondazione
ACCADEMIA

CASA DI POPOLI, CULTURE E RELIGIONI

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Indice

INDICE.....	1
Titolo I – Finalità, identità, sedi e patrimonio	2
Titolo II – Organi direttivi e gestionali.....	3
Titolo III – Organizzazione e gestione delle raccolte.....	5
Titolo IV – Utenti e servizi.....	6
Titolo V – Norme di comportamento.....	12
Titolo VI – Disposizioni finali	13

REGOLAMENTO

DELLA

BIBLIOTECA

DELLA

FONDAZIONE ACCADEMIA

CASA DI POPOLI, CULTURE E RELIGIONI

NUOVO UMANESIMO DELL'INCONTRO

Titolo I – Finalità, identità, sedi e patrimonio

Art. 1 - Finalità

La Biblioteca della Fondazione Accademia è una struttura di servizio a supporto delle attività della Fondazione e ne condivide i medesimi obiettivi e finalità istituzionali. Si propone, pertanto, di essere un centro di studio, ricerca e formazione aperto a tutti, in quanto appartenenti a molteplici “popoli, culture e religioni”, spazio di confronto tra la teologia e altre discipline, luogo di relazioni, di dialogo e integrazione sociale e culturale volto a favorire un nuovo umanesimo dell'incontro.

Art. 2 - Identità

La Biblioteca della Fondazione Accademia è una biblioteca specializzata nelle scienze religiose; nelle scienze sociali, in particolare sociologia, antropologia culturale, scienze della comunicazione, scienze dell'educazione, cooperazione e sviluppo economico, scienze giuridiche delle religioni; nell'etica, scienze della vita ed ecologia; nella musica, arte e letteratura, in rapporto alle religioni; nella teologia, soprattutto in relazione alle altre discipline, e nelle scienze patristiche. Tutte le aree disciplinari sono considerate secondo un'ottica interculturale e interreligiosa.

Art. 3 - Sedi

La Biblioteca ha la sua sede principale nel Centro di alta formazione “G. B. Manzella” e una seconda sede in una sezione dell'Episcopio, che costituiscono comunque un'unica entità. Per favorire la diffusione delle attività della Fondazione nel territorio, possono essere attivate altre sedi secondarie o punti di servizio della Biblioteca, sia nella città di Sassari che in altre località della Diocesi.

Art. 4 - Patrimonio

1. La Biblioteca dell'Accademia mette a disposizione risorse fisiche ed elettroniche, acquisite per mezzo dei fondi indicati annualmente nel bilancio della Fondazione, assegnati alla Biblioteca e suddivisi in base a un piano annuale degli acquisti.
2. Il patrimonio della Biblioteca potrà essere incrementato anche mediante scambi con altre biblioteche o istituti culturali pubblici e privati e mediante doni di singoli documenti provenienti da persone fisiche o giuridiche.

Art. 5 – Acquisizione di fondi librari

La Biblioteca, nei limiti degli spazi e delle risorse disponibili, può acquisire, integralmente o parzialmente, fondi librari preesistenti che siano coerenti con la propria identità, impegnandosi a curarne l'integrazione nel proprio posseduto e la valorizzazione e mantenendo traccia della provenienza.

Art. 6 – Adesione a Sistemi bibliotecari, cooperazioni e collaborazioni

1. Nell'ottica di garantire l'accesso al maggior numero di risorse bibliografiche possibile e della condivisione più ampia del proprio patrimonio, la Biblioteca promuove la propria adesione a sistemi bibliotecari locali, regionali e nazionali e può partecipare a progetti di cooperazione interbibliotecaria con istituzioni, associazioni culturali e centri di studio di qualsiasi tipologia.
2. Nell'incremento del proprio patrimonio e nell'erogazione dei servizi la Biblioteca può coordinarsi e collaborare con altre biblioteche del territorio, pubbliche, private ed ecclesiastiche, anche mediante apposite convenzioni.

Titolo II – Organi direttivi e gestionali

Art. 7 – Presidente della Biblioteca

1. Il Presidente della Biblioteca è il Presidente della Fondazione Accademia o persona di sua fiducia con esplicita delega.
2. Il Presidente:
 - a) è responsabile scientifico della Biblioteca e garantisce che alla stessa siano assicurate adeguate risorse umane, materiali e finanziarie;
 - b) rappresenta la Biblioteca e ne tiene i rapporti istituzionali con altre istituzioni;
 - c) approva le linee guida di indirizzo e sviluppo della Biblioteca, predisposte dal Comitato scientifico;
 - d) approva la Carta delle collezioni e la Carta dei servizi della Biblioteca;
 - e) su proposta del Comitato scientifico, approva l'attivazione o disattivazione dei punti di servizio di cui all'art. 3;
 - f) nomina e revoca il Bibliotecario;
 - g) convoca e presiede il Comitato scientifico.

Art. 8 - Comitato scientifico della Biblioteca

1. Il Comitato scientifico è l'organo di indirizzo e sviluppo della Biblioteca.
2. È composto dal Presidente della Biblioteca, dal Direttore generale e dai membri del Comitato scientifico della Fondazione Accademia e dal Bibliotecario. Quando gli argomenti in discussione lo richiedono è integrato con la partecipazione di altri referenti dei differenti settori della Fondazione.
3. Il Comitato scientifico:
 - a) predispone, con cadenza triennale, le linee guida di indirizzo e sviluppo della Biblioteca;
 - b) sovrintende alla gestione della Biblioteca, ne promuove le attività e la valorizzazione;
 - c) esprime pareri in merito agli interventi che riguardano la logistica e le attrezzature della Biblioteca e in merito a tutto ciò che attiene alla conservazione e fruizione del patrimonio;
 - d) esprime pareri sull'adesione della Biblioteca a sistemi bibliotecari e a progetti di cooperazione e sulle proposte di convenzione di cui all'art. 6;
 - e) propone l'attivazione o disattivazione dei punti di servizio di cui all'art. 3;
 - f) esprime pareri sulle modalità di erogazione dei servizi bibliotecari, anche in base alle differenti tipologie di utenti, e ne fissa le eventuali quote annuali;
 - g) approva, su proposta del Bibliotecario, il piano annuale degli acquisti;
 - h) approva la relazione annuale del Bibliotecario, verificando la rispondenza alle linee guida di indirizzo e sviluppo;
 - i) supporta il Bibliotecario nella redazione della Carta delle collezioni e della Carta dei servizi della Biblioteca;
 - j) approva le proposte di scarico inventariale del materiale librario obsoleto, deteriorato o comunque non più utilizzabile;
 - k) valuta l'acquisizione di fondi librari di cui all'art. 5.
4. Il Comitato scientifico è convocato dal Presidente, che ne fissa l'ordine del giorno, almeno due volte l'anno.

Art. 9 – Bibliotecario

1. Il Bibliotecario è il responsabile dell'organizzazione e della gestione tecnica della Biblioteca.
2. Il Bibliotecario è nominato dal Presidente della Biblioteca e deve possedere una formazione di alto livello in biblioteconomia e bibliografia, comprovate competenze organizzative e gestionali e adeguata conoscenza dei sistemi di automazione bibliotecaria e delle risorse informative nelle diverse tipologie.
3. Il Bibliotecario cura il buon funzionamento della Biblioteca in tutti i suoi aspetti, d'intesa con il Presidente e nel rispetto delle linee guida di indirizzo e sviluppo.
4. In particolare il Bibliotecario:
 - a. coordina le attività connesse all'iter del libro, dall'acquisizione alla catalogazione;
 - b. cura le attività di custodia e corretta conservazione del patrimonio della Biblioteca, nonché degli arredi e delle attrezzature assegnate alla Biblioteca per le sue finalità;
 - c. cura la fruizione del patrimonio della Biblioteca, organizzando e gestendo i relativi servizi al pubblico;
 - d. coordina le attività del personale a qualunque titolo operante nella Biblioteca;
 - e. si raccorda con gli uffici amministrativi per la gestione delle acquisizioni;
 - f. redige e aggiorna la Carta delle collezioni e la Carta dei servizi della Biblioteca.
5. Il Bibliotecario raccoglie, analizza e aggiorna costantemente i dati statistici relativi alla Biblioteca, agli utenti e ai servizi erogati che riporta nella relazione annuale sulle attività della Biblioteca da presentare al Comitato scientifico.

Art. 10 – Personale della Biblioteca

La Biblioteca è dotata di personale bibliotecario qualificato e personale ausiliario, che possa garantirne il funzionamento ordinario, e può accogliere, come personale di supporto, tirocinanti e volontari.

Art. 11 – Formazione del personale

Tutto il personale della Biblioteca ha l'obbligo di seguire corsi di formazione e di aggiornamento organizzati dalla Fondazione Accademia o da altri enti o agenzie formative al fine di garantire un livello adeguato di conoscenze, che consenta una gestione ottimale delle attività necessarie al funzionamento della Biblioteca.

Titolo III – Organizzazione e gestione delle raccolte

Art. 12 – Formazione delle raccolte

Le raccolte della Biblioteca possono essere costituite da risorse di diversa tipologia (fisiche, elettroniche) che entrano a farne parte mediante i normali processi di acquisizione (acquisto, dono, scambio) o anche, per le risorse elettroniche, mediante la partecipazione a reti di cooperazione bibliotecaria e la condivisione con altre biblioteche di enti pubblici e privati, regolata da apposite intese o convenzioni.

Art. 13 – Carta delle collezioni

1. La Biblioteca, tenendo conto delle Linee guida di indirizzo e sviluppo, può adottare una Carta delle collezioni, per disciplinare gli aspetti gestionali delle proprie raccolte, dalla selezione allo scarto delle risorse, e per utilizzarla come strumento di valutazione delle stesse.
2. La Carta delle collezioni è predisposta dal Bibliotecario col supporto del Comitato scientifico ed è approvata dal Presidente.
3. Ogni cinque anni o in caso di variazioni significative delle Linee guida di indirizzo e sviluppo, la Carta delle collezioni è sottoposta a revisione.

Art. 14 – Gestione delle risorse fisiche

1. Le raccolte fisiche della Biblioteca sono organizzate di norma a scaffale aperto e possono essere articolate in più sezioni, in base alla tipologia di materiale o di risorsa.
2. Alle risorse fisiche viene attribuito un numero di inventario progressivo, che deve essere riportato nel Registro cronologico di ingresso, cartaceo o digitale, assieme a una descrizione che consenta l'identificazione del documento, la provenienza e il valore.
3. Il numero di inventario deve essere riportato sul documento in modo visibile. Per i libri dev'essere trascritto nell'ultima pagina di testo, prima dell'indice generale, se presente.
4. Per le pubblicazioni periodiche il numero di inventario è assegnato all'intera annata ed è riportato sulla prima pagina del primo fascicolo.
5. Tutte le risorse fisiche acquisite dalla Biblioteca devono essere munite di timbro o bollo con la denominazione della Biblioteca, di norma sul frontespizio, su una pagina convenzionale del volume e ogni cento pagine a partire dalla pagina scelta, oltre che sulle carte di tavola fuori testo.

6. Ad ogni risorsa dev'essere attribuita una segnatura di collocazione che va riportata:
 - a. sul verso del frontespizio e su un'etichetta adesiva da applicare sul dorso del volume (per i libri);
 - b. sulla copertina dei fascicoli (per i periodici);
 - c. in uno spazio visibile (per altri documenti).

La segnatura di collocazione dev'essere univoca.

7. Almeno ogni cinque anni si procede alla revisione inventariale delle risorse fisiche, per verificarne la presenza e lo stato di conservazione, adottando i necessari interventi previsti dalla Carta delle collezioni.

Art. 15 – Gestione delle risorse elettroniche

1. La Biblioteca può acquisire risorse elettroniche direttamente, attraverso progetti di cooperazione interbibliotecaria o tramite convenzioni con altre istituzioni che riportino espressamente il tipo di risorsa, le condizioni di accesso e utilizzo e l'eventuale contributo a carico della Fondazione Accademia.
2. Le risorse elettroniche acquisite dalla Biblioteca sono messe a disposizione tramite le piattaforme dei relativi editori, fornitori o aggregatori commerciali o ancora tramite i discovery tools o le pagine web delle istituzioni con cui la Fondazione ha stipulato specifici accordi.
3. Tutte le risorse disponibili sono registrate in un elenco che viene tenuto e periodicamente aggiornato dal Bibliotecario, in cui sono riportati, per ogni risorsa, i dati identificativi, di accesso e disponibilità, la tipologia e il costo.
4. Le risorse sono rese fruibili tramite postazioni attrezzate nelle sale di lettura della Biblioteca e, quando possibile, attraverso le dotazioni informatiche personali degli utenti.
5. Anche al fine di un'ottimale gestione delle risorse finanziarie disponibili, il Bibliotecario procede annualmente all'analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche, in modo da fornire elementi utili al Comitato scientifico per una valutazione dei rinnovi o delle dismissioni degli abbonamenti.

Art. 16 – Catalogazione descrittiva e semantica

1. Le risorse della Biblioteca devono essere descritte e indicizzate secondo le normative nazionali (REICAT, Soggettario BNCF) e internazionali (ISBD) e, se opportuno, classificate utilizzando sistemi di classificazione bibliografica riconosciuti scientificamente a livello internazionale (CDD, CDU).
2. Le risorse catalogate devono essere inserite nel catalogo della Biblioteca, realizzato di norma su supporto elettronico.
3. Nel caso di adesione a cataloghi collettivi le risorse devono essere catalogate rispettando gli standard e i formati prescritti dai relativi cataloghi.

Titolo IV – Utenti e servizi

Art. 17 – Utenti

1. Nel rispetto dei principi ispiratori della Fondazione Accademia, la Biblioteca è accessibile a tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione sociale o grado di istruzione.
2. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito ed è disciplinato dagli articoli seguenti.

Art. 18 – Iscrizione

1. Chiunque desideri accedere alla Biblioteca e ai relativi servizi deve compilare il modulo di iscrizione con i propri dati personali e di contatto e accettare, prendendone visione, le norme del presente Regolamento.
2. I dati riportati nel modulo devono essere confermati con l'esibizione di un documento d'identità valido, di cui il personale bibliotecario riporterà gli estremi nel modulo stesso.
3. All'atto dell'iscrizione è rilasciata all'utente una tessera nominativa, necessaria per accedere alla Biblioteca e per usufruire dei servizi.
4. La tessera di iscrizione ha validità di un anno solare e può essere rinnovata alla scadenza.
5. Le iscrizioni degli utenti sono registrate in un apposito Registro cronologico in formato digitale, che riporta il numero univoco di iscrizione assegnato a ciascuna tessera e le relative autorizzazioni ai singoli servizi.
6. Il trattamento si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali ed è improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza. Viene effettuato anche con l'ausilio di strumenti elettronici coerentemente con le operazioni indicate nell'art. 4, punto 2, del Regolamento UE 2016/679.

Art. 19 – Orario e calendario di apertura

1. L'orario di apertura non può essere inferiore alle nove ore settimanali, di cui almeno sei nella fascia oraria pomeridiana (dopo le 14).
2. Il calendario di apertura della Biblioteca, con i rispettivi orari, è approvato dal Presidente su proposta del Bibliotecario, sentito il parere del Comitato scientifico.
3. Il calendario fissa i periodi di chiusura annuali per le festività natalizie e pasquali, per il periodo estivo e per eventuali altri periodi dell'anno.
4. La Biblioteca potrà essere chiusa al pubblico anche in occasione di lavori di revisione inventariale, spolveratura, disinfezione e disinfestazione o, comunque, in tutti i casi in cui non sarà possibile l'accesso alla struttura in condizioni di sicurezza per gli utenti e/o per il patrimonio librario.
5. Il Bibliotecario, in caso di impossibilità dell'accesso degli utenti alla Biblioteca secondo il precedente comma 4, ne dispone la chiusura motivata.
6. Gli orari di apertura e le variazioni degli stessi, i periodi e le giornate di chiusura, e, in generale, tutte le informazioni sull'accesso alla Biblioteca sono rese note tempestivamente agli utenti mediante avvisi cartacei e nelle pagine web istituzionali.

Art. 20 – Servizi bibliotecari

1. La Biblioteca offre agli utenti i seguenti servizi:
 - a. accesso, lettura e consultazione;
 - b. prestito esterno;
 - c. prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD);
 - d. informazione e consulenza bibliografica;
 - e. orientamento e istruzioni sull'uso della Biblioteca e dei suoi servizi;
 - f. accesso ad Internet e alle risorse elettroniche;
 - g. riproduzione documenti;
 - h. suggerimenti di acquisto di materiale bibliografico.
2. I singoli servizi sono disciplinati dagli articoli 22-29 del presente regolamento.
3. Tutti i servizi sono erogati secondo principi di obiettività, imparzialità ed equità; il personale della Biblioteca ne garantisce la continuità e la regolarità.
4. Per i servizi di cui alle lettere b), c) ed h) sono tenuti appositi registri in formato digitale, anche per finalità statistiche.

5. I servizi possono avere orari e condizioni di accesso differenziati, in base alle risorse disponibili.
6. In caso di sospensione o interruzione di uno o più servizi, viene data tempestiva comunicazione agli utenti tramite avvisi cartacei e nelle pagine web della Biblioteca.

Art. 21 – Carta dei servizi

1. Nell'ottica di garantire trasparenza ed equità, la Biblioteca adotta una Carta dei servizi per stabilire impegni e regole chiare nei rapporti con gli utenti e descrivere le modalità di fruizione dei servizi bibliotecari e il loro livello di qualità.
2. La Carta dei servizi è predisposta dal Bibliotecario col supporto del Comitato scientifico ed è approvata dal Presidente.
3. Nella Carta dei servizi sono disciplinate le modalità di erogazione dei servizi in base alle diverse tipologie di utenti.
4. Ogni cinque anni o in caso di variazioni significative nell'offerta dei servizi, la Carta dei servizi è sottoposta a revisione.

Art. 22 – Accesso, lettura e consultazione

1. L'accesso alle sale di lettura della Biblioteca è gratuito e aperto a tutti. L'utente può utilizzare i posti a sedere disponibili per la lettura e la consultazione del materiale bibliografico della Biblioteca o per lo studio con materiale proprio.
2. L'ingresso in Biblioteca è registrato mediante strumenti cartacei o digitali, assieme alle informazioni essenziali che consentano l'identificazione dell'utente e l'elaborazione delle statistiche sull'uso della Biblioteca e dei suoi servizi.
3. L'utente può occupare un solo posto a sedere e, nel caso debba lasciare temporaneamente la sala lettura per oltre 30 minuti, deve lasciare libero il posto occupato.
4. Tutte le risorse disponibili a scaffale aperto nelle sale di lettura sono liberamente e autonomamente accessibili; per il materiale non direttamente accessibile deve essere fatta richiesta al personale, che provvederà nel minor tempo possibile al recupero e alla consegna di quanto richiesto.
5. Il materiale bibliografico può essere consultato esclusivamente nelle sale di lettura; salvo espressa autorizzazione del personale è vietato portare all'esterno delle sale qualsiasi documento o attrezzatura di proprietà della Biblioteca.
6. Il materiale consultato deve essere riconsegnato al personale o riposto negli spazi appositamente predisposti e segnalati: è vietato agli utenti riposizionarlo autonomamente sugli scaffali.

Art. 23 – Prestito esterno

1. Il servizio di prestito esterno consente agli utenti, l'uso del materiale bibliografico della biblioteca all'esterno della stessa.
2. Possono usufruire del servizio di prestito esterno, gratuitamente o a seguito di autorizzazione annuale a pagamento, secondo quanto stabilito alla Carta dei servizi, gli utenti appartenenti alle seguenti categorie:
 - a) personale e collaboratori dei Dipartimenti della Fondazione Accademia;
 - b) studenti e docenti dei corsi promossi dalla Fondazione Accademia (per il periodo di svolgimento degli stessi);
 - c) studenti e docenti dell'ISSR di Sassari/Tempio-Ampurias;
 - d) sacerdoti, diaconi, seminaristi e consacrati dell'Arcidiocesi di Sassari;
 - e) membri degli organismi dell'Arcidiocesi di Sassari (Caritas, Centri diocesani, Uffici di curia);
 - f) studenti, docenti e personale delle università o delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale con cui la Biblioteca abbia stipulato apposite convenzioni;
 - g) sacerdoti, diaconi, seminaristi e consacrati di altre diocesi della Sardegna, a seguito di apposite convenzioni con le diocesi o i rispettivi ordini di appartenenza;

- h) studenti, docenti e personale delle scuole superiori della provincia di Sassari (in particolare IRC), con cui la Biblioteca abbia stipulato apposite convenzioni;
 - i) iscritti del Polo regionale SBN della Sardegna;
 - j) studiosi espressamente autorizzati dal Presidente o dal Bibliotecario, per motivate ragioni di studio o ricerca.
3. Sono esclusi dal prestito i seguenti materiali:
- manoscritti;
 - libri antichi, rari e di pregio o comunque anteriori al 1900;
 - opere di consultazione (enciclopedie, dizionari, atlanti, codici, trattati, repertori);
 - periodici;
 - libri deteriorati o danneggiati;
 - materiali che, per disposizioni di legge legate al diritto d'autore, non sono prestabili o sono soggetti a restrizioni (ad esempio: CD, DVD, musica a stampa);
 - altre risorse che, per motivate ragioni, il Bibliotecario riterrà opportuno escludere dal prestito.
4. La durata normale del prestito è di trenta giorni; è consentito chiedere un massimo di due rinnovi, di pari durata, che il Bibliotecario potrà concedere solo se il materiale non è stato richiesto da altri utenti. In ogni caso il periodo massimo di prestito non deve superare i 90 giorni.
5. Il Bibliotecario, per comprovati motivi, ha in ogni momento la facoltà di esigere la restituzione di qualsiasi opera data in prestito anche prima della data di scadenza.
6. Il numero di volumi che è possibile avere in prestito contemporaneamente è pari a quattro.
7. Entro la data di scadenza del prestito, l'utente deve restituire il materiale prestato o chiedere il rinnovo del prestito, se possibile.
8. In caso di ritardo nella restituzione, il personale procederà a sollecitare l'immediata restituzione tramite telefono, messaggio o e-mail; trascorsi infruttuosamente due giorni dal sollecito, verranno applicate le sanzioni previste dal comma 11.
9. È consentito agli utenti prenotare i materiali bibliografici non disponibili perché già in prestito esterno. Alla restituzione del documento desiderato, l'utente sarà avvisato dal personale e potrà registrare il prestito presso la Biblioteca. La prenotazione resta valida per due giorni a partire dalla data di avviso dell'utente, trascorsi i quali, lo stesso sarà considerato non più interessato al documento. In caso di più prenotazioni sulla medesima risorsa, si procederà in base alla data di prenotazione.
10. L'utente è responsabile del corretto utilizzo e della corretta conservazione di quanto ricevuto; è tenuto, pertanto, a verificarne l'integrità e lo stato di conservazione, facendo presente al personale che registra il prestito, a proprio discarico, eventuali mancanze o danni riscontrati.
11. Il mancato rispetto delle norme che regolano il servizio di prestito, a salvaguardia di tutti gli utenti, comporta la sospensione o l'esclusione dal servizio stesso, secondo le seguenti sanzioni:
- ritardo nella restituzione dei libri: l'utente viene escluso dal servizio per un minimo di 10 giorni a partire dal giorno successivo al sollecito di restituzione, incrementati di un numero pari ai giorni di ritardo; se recidivo, la sanzione potrà essere raddoppiata.
 - smarrimento o danneggiamento del libro: l'utente è tenuto a riacquistare il libro nella stessa edizione, o, se non fosse più in commercio, a sostituirlo con un'edizione successiva o con altro volume di analogo valore indicato dal Bibliotecario; fino al riacquisto e alla sostituzione l'utente è escluso da tutti i servizi della Biblioteca;
 - mancata riconsegna: l'utente è escluso da tutti i servizi della Biblioteca a tempo indeterminato; inoltre, trascorsi, oltre sei mesi dalla scadenza del prestito, il Presidente potrà procedere alla denuncia dell'inadempiente all'autorità giudiziaria per appropriazione indebita.
12. Il prestito è strettamente personale: non è consentito cedere a terzi il materiale preso in prestito a proprio nome.

Art. 24 – Prestito interbibliotecario (ILL) e fornitura di documenti (DD)

1. Il servizio di prestito interbibliotecario (ILL – Inter Library Loan) offre agli utenti il reperimento dei volumi non posseduti dalla Biblioteca, ottenendone il prestito da parte di altre biblioteche italiane e straniere.
2. Il servizio di fornitura di documenti (DD – Document Delivery) fornisce agli utenti riproduzioni di articoli di periodici o parti di volumi reperiti presso altre biblioteche italiane o straniere.
3. I servizi suddetti vengono effettuati esclusivamente per motivi di studio o ricerca e nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e della corretta conservazione del materiale stesso; sono inoltre strettamente limitati a materiali bibliografici pertinenti alla specializzazione della Biblioteca e non disponibili presso altre biblioteche della città.
4. Per poterne usufruire occorre essere utenti della Biblioteca ammessi al prestito esterno e debitamente autorizzati al servizio, gratuitamente o a pagamento, ed effettuare le richieste compilando gli appositi moduli, in cui è necessario fornire gli elementi indispensabili per l'identificazione del documento. Le richieste potranno avvenire anche con le modalità previste dai circuiti di servizi interbibliotecari cui la Biblioteca aderisce.
5. Il numero massimo di documenti richiedibili per utente è di 2 ILL al mese e 4 DD a settimana.
6. Le condizioni del prestito (durata e modalità) sono stabilite dalla biblioteca prestante.
7. La fornitura documenti è di norma gratuita, mentre per il prestito interbibliotecario è in genere previsto un rimborso spese, che è a carico dell'utente.
8. L'utente dovrà ritirare il materiale richiesto entro 5 giorni dall'arrivo, di cui sarà tempestivamente informato. Se non ritira il materiale richiesto è comunque tenuto al rimborso delle spese e, in caso di inadempienza o di ripetuti mancati ritiri del materiale, sarà sospeso temporaneamente o definitivamente dal servizio.
9. I documenti ricevuti sono per uso strettamente personale; l'utente si impegna ad utilizzarli nel rispetto di quanto stabilito dalla biblioteca prestante e a restituirli nei tempi richiesti. In caso di ritardo saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 23, comma 11 del presente Regolamento. In caso di danneggiamento o smarrimento l'utente si impegna a ricomprare il volume nella stessa edizione e, nel caso ciò non fosse possibile, dovrà risarcire il danno in base alle indicazioni della biblioteca prestante.
10. La Biblioteca della Fondazione Accademia fornisce il servizio di ILL e DD come biblioteca prestante esclusivamente ad altre biblioteche italiane e straniere, le quali possono inoltrare richiesta per i loro utenti compilando gli appositi moduli o tramite i circuiti di servizi interbibliotecari cui la Biblioteca aderisce.
11. Il servizio ILL e DD come biblioteca prestante è erogato alle seguenti condizioni:
 - è fornito unicamente per motivi di studio o ricerca e nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore;
 - è gratuito a condizioni di reciprocità, ma, per il servizio ILL, potrà essere richiesto un rimborso per le spese di spedizione;
 - non possono essere oggetto di prestito interbibliotecario le tipologie di materiale elencate al comma 3 dell'articolo 23 del presente Regolamento;
 - la durata complessiva del prestito è di 30 giorni dalla data di spedizione;
 - alle richieste viene dato riscontro positivo o negativo entro due giorni lavorativi;
 - la biblioteca richiedente è responsabile del corretto utilizzo e, per il servizio ILL, della restituzione del materiale, che deve avvenire entro i termini previsti e con modalità di spedizione tracciabili;
 - in caso di danneggiamento o mancata restituzione la biblioteca richiedente è tenuta a risarcire il danno.

Art. 25 – Informazione e consulenza bibliografica

1. Il servizio di informazione e consulenza bibliografica offre le indicazioni utili e l'assistenza alla ricerca delle risorse necessarie a soddisfare i bisogni informativi e culturali dell'utente.
2. Il servizio intende anche fornire agli utenti indicazioni sugli strumenti informativi e bibliografici, tra cui i cataloghi della Biblioteca, quelli di altre biblioteche e sistemi bibliotecari del territorio, regionali e nazionali, in modo che possano procedere ad impostare correttamente e in modo autonomo la ricerca bibliografica.
3. Nel caso in cui le risorse desiderate non possano essere reperite in Biblioteca, il personale fornisce le necessarie informazioni affinché l'utente stesso possa rivolgersi ad altra istituzione in grado di soddisfare la richiesta.
4. Il servizio è gratuito e aperto a tutti gli utenti e potrà essere erogato anche a distanza, tramite telefono o e-mail.

Art. 26 – Orientamento e istruzioni sull'uso della Biblioteca e dei suoi servizi

1. Il servizio, gratuito e rivolto a tutti gli utenti, assicura la necessaria istruzione per un uso consapevole ed esperto della Biblioteca e dei suoi servizi.
2. Il servizio è erogato, a richiesta dell'utente, dal personale bibliotecario, il quale si impegna a fornire un'informazione completa e aggiornata sulla struttura, le attività, le attrezzature, le risorse e i servizi offerti dalla Biblioteca.
3. Il servizio prevede anche la realizzazione e l'aggiornamento continuo di materiali informativi, su diversi supporti, che vengono messi a disposizione degli utenti.

Art. 27 – Accesso ad Internet e alle risorse elettroniche

1. Il servizio consente l'accesso ad Internet tramite le postazioni dedicate presenti in sala lettura o tramite la connessione alla rete wireless della Biblioteca di un proprio dispositivo elettronico.
2. Il servizio è riservato agli utenti maggiorenni espressamente autorizzati ed è limitato agli scopi di ricerca scientifica e di studio. Può essere erogato gratuitamente o a pagamento, a seconda delle differenti tipologie di utenti, in base a quanto stabilito nella Carta dei servizi.
3. La Biblioteca mette a disposizione, nelle proprie sale di lettura, una o più postazioni attrezzate per la fruizione delle risorse elettroniche.
4. L'uso delle postazioni attrezzate dev'essere autorizzato dal personale bibliotecario e, nel caso in cui sia stato richiesto da altri utenti e non vi siano postazioni libere, è limitato a 30 minuti.
5. Tutti gli utenti del servizio sono tenuti all'utilizzo delle postazioni nel rispetto della normativa vigente, alle condizioni e modalità del presente articolo e a seguire le indicazioni fornite dal personale in relazione a specifiche disposizioni contrattuali; in particolare, non possono:
 - consultare siti web e risorse elettroniche per scopi estranei allo studio o alla ricerca o comunque in contrasto con i fini culturali della Biblioteca;
 - utilizzare i materiali per scopi di lucro o commerciali;
 - scaricare, stampare e salvare sistematicamente interi fascicoli, volumi o porzioni significative del materiale recuperato;
 - usare programmi per la scansione e lo scarico automatico;
 - utilizzare servizi di posta elettronica, social, chat o altri servizi cui si accede con credenziali strettamente personali;
 - scaricare il contenuto di propri supporti sulle strumentazioni in dotazione alla Biblioteca;
 - apportare modifiche all'hardware o al software delle postazioni, compresa l'installazione di nuovi software dalla rete.

6. In caso di violazione delle norme di cui al comma precedente, il personale bibliotecario può intervenire e sospendere l'accesso alla rete in qualsiasi momento, a propria insindacabile discrezione. Il mancato rispetto anche di una delle disposizioni può comportare la sospensione temporanea o definitiva dell'utente dall'utilizzo dei servizi della Biblioteca.
7. La Biblioteca non è responsabile di eventuali illeciti commessi dagli utenti con un uso del servizio non conforme alle disposizioni del presente articolo.

Art. 28 – Riproduzione documenti

1. Il servizio di riproduzione documenti consente agli utenti la fotocopiatura, la scansione o la digitalizzazione fotografica del materiale bibliografico della Biblioteca per motivi di studio e ad esclusivo uso personale.
2. Possono accedere al servizio gli utenti della Biblioteca specificatamente autorizzati, gratuitamente o a pagamento, in base a quanto stabilito nella Carta dei servizi.
3. Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore. La biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni commesse dagli utenti.
4. Per le opere non ammesse al prestito esterno è consentita la copia gratuita o la scansione fino a un massimo di dieci pagine al mese.
5. L'utente che desidera usufruire del servizio dovrà chiedere l'autorizzazione al Bibliotecario, che valuterà, in base al materiale e al suo stato di conservazione, la modalità tecnica di riproduzione consentita.
6. La riproduzione dev'essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo l'integrità dei documenti.
7. Sono comunque esclusi dalla riproduzione i volumi antichi, rari o di pregio e quelli in cattivo stato di conservazione.

Art. 29 – Suggerimenti di acquisto

1. Il servizio, gratuito e rivolto a tutti gli utenti, consente di suggerire l'acquisto di materiale bibliografico non presente tra le risorse della Biblioteca.
2. Tutti gli utenti della Biblioteca possono offrire i loro suggerimenti, dopo aver verificato nel catalogo l'indisponibilità di quanto desiderato e l'impossibilità di ricorrere al servizio di prestito interbibliotecario o di fornitura di documenti per ottenerlo.
3. L'utente deve inoltrare il proprio suggerimento mediante l'apposita modulistica.
4. Il Bibliotecario, dopo aver valutato la pertinenza della richiesta e accertato la disponibilità finanziaria, comunicherà l'accoglimento o il non accoglimento del suggerimento di acquisto.

Art. 30 – Accessibilità

La Biblioteca si impegna a garantire l'accesso alle proprie strutture e ai propri servizi alle persone con disabilità e ad offrire servizi e materiali specifici a tutti gli utenti a cui, per qualsiasi ragione, sia impedito utilizzare servizi e materiali ordinari.

Titolo V – Norme di comportamento

Art. 31 – Rispetto del silenzio

In Biblioteca è prescritto il silenzio e ognuno è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri utenti.

Art. 32 – Comportamenti vietati

In Biblioteca non è consentito:

- utilizzare il telefono o qualsiasi strumento che possa arrecare disturbo alla tranquillità dello studio;
- fumare (comprese le sigarette elettroniche);
- consumare cibi e bevande;
- introdurre oggetti ingombranti o che possano limitare la fruizione degli spazi comuni;
- utilizzare apparecchi fotografici di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale;
- imbrattare, danneggiare o usare in modo improprio il materiale librario, gli arredi e le attrezzature della Biblioteca;
- spostare arredi o attrezzature della Biblioteca senza autorizzazione del personale;
- manomettere qualsiasi apparecchiatura messa a disposizione;
- introdursi senza autorizzazione nei locali non aperti al pubblico;
- lasciare incustoditi oggetti o attrezzature personali, per i quali il personale non si assume alcuna responsabilità.

Art. 33 – Provvedimenti disciplinari

1. I trasgressori delle norme previste dal presente Regolamento saranno richiamati dal personale e potranno essere esclusi dalla fruizione dei servizi della Biblioteca, temporaneamente o definitivamente, in ragione della gravità dell'infrazione compiuta.
2. I provvedimenti disciplinari sono adottati dal Bibliotecario, sentito il Presidente nei casi più gravi.

Titolo VI – Disposizioni finali

Art. 34 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato dal Presidente della Fondazione, entrando in vigore con effetto immediato.

Art. 35 – Procedure di revisione

Modifiche e integrazioni al presente Regolamento potranno essere adottate su proposta degli organi direttivi e gestionali della Biblioteca da sottoporre al Consiglio di amministrazione e al Presidente della Fondazione per la relativa approvazione.

Art. 36 – Rimando allo Statuto

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si rimanda allo Statuto della Fondazione Accademia oltre che alle disposizioni regolamentari e di legge vigenti in materia.

Sassari, 3 febbraio 2025

Il Presidente della Fondazione

Mons. Gian Franco Saba