

FACOLTÁ TEOLOGICA DI SICILIA
«S. Giovanni Evangelista»

REGOLAMENTO

Palermo 1993

B. LA BIBLIOTECA

Art. 33 Il patrimonio librario

§ 1 Gestita dalla Biblioteca Centrale per le Chiese di Sicilia, la Biblioteca è finalizzata al raggiungimento dei fini specifici della Facoltà in ordine alla ricerca scientifica e alle esigenze sia dei Docenti che degli Studenti.

È costituita da diversi fondi variamente acquisiti e/o ad essa affidati, tra cui principalmente il più antico della Biblioteca del Seminario Arcivescovile di Palermo, della Biblioteca del già Istituto Filosofico-teologico «S. Giovanni Ev.» per la Sicilia Occidentale, in continuità con il quale si realizza l'attività di aggiornamento e incremento del fondo della Facoltà, e della Biblioteca «Card. E. Ruffini» della Scuola per Assistenti Sociali «S. Silvia».

È fornita delle principali collezioni, riviste e repertori bibliografici e di opportuni cataloghi.

§ 2 Le decisioni relative al progetto globale circa il patrimonio librario, il suo incremento e aggiornamento, come anche circa le forme dell'amministrazione della Biblioteca, sono prese dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa nazionale e regionale vigente in materia biblioteconomica e sulla base della relazione annua e delle proposte del Bibliotecario e dello stanziamento previsto per la Biblioteca nel bilancio annuale.

§ 3 Per quanto concerne la conservazione dei singoli fondi la Biblioteca, prescindendo da quello non antico del Seminario e da quello del già Istituto Filosofico-teologico «S. Giovanni Ev.», considerati tra loro omogenei, si impegna al mantenimento della loro intrinseca unitarietà nel rispetto della loro identità storica e culturale.

Art. 34 Il Bibliotecario

Il Bibliotecario sia o Docente della Facoltà o altri fornito di adeguati titoli di competenza professionale. Se Docente, viene considerato *durante*

munere impegnato nella Facoltà a tempo pieno, nel caso che non lo sia già in quanto stabile.

È responsabile di tutte le funzioni riguardanti la conservazione, l'incremento il restauro e la fruizione del patrimonio librario della Biblioteca.

Sovrintende al personale della Biblioteca, del quale organizza e sorveglia il lavoro.

Cura i rapporti con i fornitori librari e le biblioteche italiane ed estere per le opportune operazioni di cambio e ogni altra attività di collaborazione e reciproca informazione.

Prepara una relazione annuale da presentare al Consiglio della Facoltà nella seduta di ottobre.

Art. 35 Schedario e registrazione

La Biblioteca possiede un catalogo alfabetico per autori cartaceo e informatizzato. Le ricerche possono essere attuate su ambedue.

Il materiale librario e documentario in entrata, dopo essere stato annotato sull'apposito registro cronologico e nell'inventario topografico, viene descritto nei diversi cataloghi previsti dal presente regolamento. Alla descrizione di ciascun oggetto nei cataloghi si accompagnano l'indicazione del numero d'iscrizione nel registro cronologico di entrata e quello della collocazione nell'inventario topografico. Tali indicazioni s'iscrivono anche sull'oggetto.

Art. 36 Consultazione

Sono di libera consultazione del pubblico i volumi presenti nelle sale di lettura ed i periodici dell'emeroteca.

Vi si accede negli orari di apertura su presentazione di tessera d'ingresso, avendo cura di non introdurre nei locali di consultazione soprabiti e borse di qualunque genere. Nella Sala di lettura e nei locali adiacenti è fatto obbligo di osservare il silenzio.

I libri di nuova accessione e non ancora schedati vengono esposti in visione e consultazione in apposito scaffale della Sala di lettura per la durata di un mese.



La consultazione dei volumi del magazzino, non accessibili al pubblico, avviene su richiesta scritta al personale della Biblioteca, che provvederà a consegnarlo nel tempo più breve nella sala di lettura.

La consultazione di singoli volumi del fondo antico è consentita con l'autorizzazione del Bibliotecario; essa dovrà avvenire *in loco* e alla presenza di un addetto.

Al personale della Biblioteca compete, con propria responsabilità e sotto la direzione del Bibliotecario, la vigilanza nei locali della biblioteca negli orari di apertura e la sorveglianza circa l'osservanza delle norme di consultazione e di sicurezza.

Art. 37 Prestito

È fatto solo ai Docenti per l'uso didattico nelle aule d'insegnamento e sotto la loro responsabilità; è inoltre consentito agli stessi per uso personale il prestito di un'opera per volta, con esclusione del patrimonio del fondo antico, delle collezioni, dei dizionari e delle enciclopedie, e per il tempo massimo di 5 giorni.

Art. 38 Orario

L'orario di apertura della Biblioteca è stabilito annualmente nell'apposito calendario deciso dal Consiglio della Facoltà. Se non fatto oggetto di particolare delibera prima della pubblicazione del Calendario annuale della Facoltà si intende approvato, con gli opportuni adattamenti, quello dell'anno precedente.

La Biblioteca rimane in ogni caso chiusa al pubblico nel mese di agosto e nei giorni festivi previsti dal calendario accademico.

Art. 39 Rapporti del pubblico con il personale

Il personale della Biblioteca è direttamente a servizio della Biblioteca. Ogni richiesta di prestazione da parte del pubblico va fatta esclusivamente a chi di tale personale è a ciò deputato.



BIBLIOTECA CENTRALE PER LE CHIESE DI SICILIA

Corso Vittorio Emanuele, 463
90134 PALERMO
Tel. 091-331648 Fax 091-587276

NORME PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE

- 1. La Biblioteca è un luogo di studio e ricerca.**
In essa si dovrà osservare il silenzio e tenere un comportamento dignitoso, nel rispetto delle persone e del materiale conservato.
- Hanno diritto ad accedere in Biblioteca e ad ottenere la tessera annuale di ingresso gli studenti regolarmente iscritti alla Pontificia Facoltà Teologica di Sicilia "S. Giovanni Evangelista".
Gli iscritti ad altre Università e Facoltà Pontificie, Accademie ed Istituti di studi ecclesiastico-religiosi, sono ammessi dietro presentazione della tessera rilasciata dagli Istituti di provenienza.
Studenti di Università statali o private sono ammessi dietro consegna al Direttore di una lettera di presentazione di un docente che attesti la necessità, per la ricerca, della frequenza della Biblioteca.
Se la ricerca si dovesse prolungare nel tempo, potrà essere rilasciata, a discrezione del Direttore, la tessera di ingresso annuale. Per l'uso temporaneo della Biblioteca, essi potranno essere ammessi dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido.
Altri studiosi che vogliano frequentare la Biblioteca in maniera stabile e continuativa potranno essere ammessi previo colloquio con il Direttore; se ne usufruiscono occasionalmente, potranno essere ammessi dietro presentazione di un documento di riconoscimento valido.
A tutte le tipologie di utenti esterni è richiesta la compilazione della "scheda d'accesso studiosi esterni".
- Al momento dell'accesso in Biblioteca ognuno dovrà firmare il registro d'ingresso, consegnare al personale addetto i documenti richiesti e riporre i propri effetti personali negli armadietti. Cappotti e soprabiti vanno appesi negli appositi spazi in accettazione.
Se si introducono libri o riviste propri, vanno segnalati al personale addetto sia al momento dell'ingresso perché ne prenda nota nell'apposito spazio del registro d'ingresso, sia all'uscita per controllo.
- L'uso dei telefoni cellulari non è consentito né in Sala di Lettura, né nell'area di accettazione /reference.
- È consentita l'introduzione di personal computer portatili.
- Non è consentito introdurre e/o consumare in Biblioteca cibi e bevande.
- Se si lascia la Biblioteca per un breve lasso di tempo, non è necessario, al rientro, firmare di nuovo il registro d'ingresso.

8. Il materiale collocato in Sala Lettura può essere consultato senza richiesta scritta. I testi della Sala di Lettura vanno lasciati sui tavoli di consultazione.
9. L'accesso diretto ai Depositi, ai Fondi e alla zona uffici è riservato solo al personale della Biblioteca.
10. Libri e riviste custoditi in deposito vanno richiesti con l'apposito modulo. Dopo la consultazione, i libri e le riviste prelevati dal deposito vanno restituiti in Sala Accettazione. Agli utenti verrà rilasciata la copia della richiesta comprovante la restituzione dei volumi.
11. Il prelievo dal Deposito dei libri e delle riviste viene effettuato secondo gli orari indicati all'utenza.
12. Ogni utente può richiedere al Deposito un numero massimo di cinque testi nella mattinata e cinque nel pomeriggio.
13. Ogni utente può richiedere un numero massimo di cinque annate di riviste nella mattinata e cinque nel pomeriggio.
14. I responsabili di danneggiamenti a libri ed oggetti verranno segnalati alle autorità competenti per le conseguenti sanzioni disciplinari e per il recupero delle somme spese per le riparazioni.
15. E' consentito effettuare riproduzioni fotostatiche di tutto il materiale presente in Biblioteca ed Emeroteca, secondo la normativa vigente, tranne:
 - Volumi dei settori A e I Dep. (Enciclopedie, Dizionari, Lessici, Atlanti), testi di grande formato e/o in condizioni precarie;
 - *L'Osservatore Romano* e *l'Avvenire* già rilegato;
 - Volumi antichi o di pregio stampati prima del 1850;
 - Libri interi ancora in commercio
 - Palchetto "Novità"
 - Settore TS I (Tesi della Facoltà Teologica) ed altri settori con esemplari dattiloscritti.Eventuali richieste di riproduzioni fotografiche vanno autorizzate in Direzione.
16. Regole per il "*Maneat*":
 - è possibile lasciare in "deposito temporaneo" n. 2 testi provenienti dalle sezioni del Deposito per un tempo massimo di n. 3 giorni, rinnovabili alla scadenza.
 - I testi non si intendono nel frattempo riservati ad un solo utente, ma potranno comunque essere richiesti in consultazione da altri studiosi.
 - I testi in "consultazione prolungata" andranno riconsegnati in accettazione, dove verranno posti in un settore riservato e potranno essere richiesti nuovamente dall'utente previa compilazione giornaliera del modulo, ma senza bisogno di attendere l'orario delle prese.
 - Il *maneat* può essere esteso ai testi della Sala di Lettura inoltrandone motivata richiesta.
17. Il Prestito è riservato ai Docenti; ne sono comunque esclusi i testi con collocazione A e B e i periodici in Emeroteca.
18. Il catalogo è interamente consultabile online al sito www.fatesi.it

Orari di apertura:

dal 1 ottobre al 30 giugno: lun.-giov. 9.00-19.00; ven. 8.00-18.00

dal 1 luglio al 15 settembre: lun.-ven. 8.30-12.30

dal 16 settembre al 30 settembre: lun.-giov. 9:00- 12:30 / 15:30- 9:00;

ven. 8.00-12.30/15.30-18.00

La Biblioteca rimane chiusa il sabato, dal 1 al 30 Agosto e nei giorni segnalati.

Per la consultazione del Fondo “Rosario La Duca”:

Il Fondo bibliotecario “Rosario La Duca” è parte integrante della Biblioteca della Facoltà Teologica ed è posto sotto la speciale custodia della *Commissione “Rosario La Duca”*. La sua natura di casa privata ne condiziona l’accesso e l’afflusso di visitatori.

È possibile la consultazione di tutti i testi editi presenti nel Fondo; ne sono attualmente esclusi l’archivio (fototeca e fogli sciolti) in corso di catalogazione.

Non è attivo un servizio fotocopie.

Orario: Lunedì ore 9.30-12.00 (prenotare via e-mail presso: biblioteca@fatesi.it)

Palermo, 10 marzo 1999

Aggiornato il 15 giugno 2015

Il Direttore
Prof. Francesca Paola Massara