



BIBLIOTECA DELLA FACOLTÀ TEOLOGICA
DELL'EMILIA-ROMAGNA

REGOLAMENTO

Testo approvato dal Consiglio di Facoltà

*Si indicano con *** servizi e funzionalità attualmente non attivi.*

NORME GENERALI

Art. 1. Finalità e specializzazione

1.1. La biblioteca sostiene la Facoltà nella realizzazione delle finalità espresse nello Statuto (art. 2).

1.2. Conserva e aggiorna un assortimento di risorse proprie e del Pontificio Seminario Regionale funzionali a queste finalità. In particolare, risorse specialistiche su teologia, scienze bibliche, patrologia, filosofia, diritto canonico, liturgia, storia della Chiesa, della Chiesa locale e delle diocesi emiliano-romagnole, spiritualità, morale, storia dell'arte cristiana. Sono presenti inoltre sezioni dedicate a Islam e mondo arabo, scienze umane, didattica, storia civile.

Art. 2. Sede

La sede è in piazzale G. Bacchelli, 4- 40136 Bologna, all'interno di Villa Revedin. Per contattare l'ufficio: 051-585183.

Art. 3. Rapporti con altre biblioteche

3.1. La biblioteca FTER aderisce al Polo delle Biblioteche Ecclesiastiche (PBE), una rete tematica di biblioteche interna al Servizio bibliotecario Nazionale (SBN) e fondata su presupposti di individuazione tipologica e funzionale.

3.2. Partecipa inoltre alla rete *Specialmente in biblioteca*, costituita da 16 biblioteche specialistiche di Bologna e provincia che promuovono la mescolanza dei loro pubblici attraverso iniziative comuni.



Art. 4. Condizioni di accesso

4.1. L'accesso alla biblioteca è gratuito e aperto a tutti, limitatamente alle sale di consultazione.

4.1.1. 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.

4.1.2. Il personale della biblioteca, qualora lo ritenga opportuno, può verificare i libri eventualmente introdotti dai lettori nelle Sale di Consultazione, all'ingresso o all'uscita.

4.2. L'ammissione nei locali della biblioteca è subordinata all'accettazione del presente regolamento e al rispetto delle regole di convivenza proprie di un luogo di studio e di ricerca.

4.2.1. A titolo di esempio, è vietato:

- a) arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti (parlare ad alta voce, usare apparecchiature rumorose, rispondere al telefono, etc.);
- b) fumare;
- c) introdurre cibi e bevande;
- d) danneggiare il patrimonio della biblioteca;
- e) peggiorare in qualsiasi modo lo stato di conservazione delle opere (ad esempio con segni a penna o a matita, pieghe nelle pagine, etc.);
- f) portare fuori dalla biblioteca qualsiasi materiale senza autorizzazione;
- g) servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature della biblioteca.

4.3. Le sanzioni previste per chi non rispetta il regolamento o le norme della convivenza vanno dal richiamo verbale fino al richiamo scritto: al secondo richiamo scritto si procederà all'esclusione temporanea o definitiva dalla biblioteca.

4.3.1. Inoltre, qualora i volumi vengano restituiti deteriorati o risultino smarriti, l'utente dovrà rimborsarne il valore.

4.3.2. Il furto del materiale custodito nella biblioteca, il danneggiamento di apparecchiature e strutture o altri reati previsti dalla legge saranno denunciati all'autorità giudiziaria.

COMMISSIONE PER LA GESTIONE SCIENTIFICA DELLA BIBLIOTECA



Art 5. Premessa

Considerato l'art. 40 e l'art. 57 dello Statuto FTER, visti gli art. 151, 15n, 38 del medesimo Statuto, fatte salve le competenze del bibliotecario come stabilito dagli articoli dello Statuto FTER sopra riportati e conformemente a quanto stabilito dalla Costituzione Apostolica *Veritatis Gaudium* (29 /01/2018) all'art. 55, al bibliotecario della Facoltà Teologica dell'Emilia Romagna viene affiancato l'aiuto di un adeguato Consiglio Scientifico. nella forma di una *Commissione per la gestione scientifica della biblioteca*.

Art.6. Scopi

2.1. La *Commissione per la gestione scientifica della Biblioteca di Facoltà* è costituita con lo scopo di coadiuvare il bibliotecario nella gestione della biblioteca di Facoltà.

2.2. I compiti della Commissione sono:

- a) Definire e verificare le politiche di acquisizione della Biblioteca, utili al raggiungimento dei fini specifici della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna;
- b) Elaborare e proporre le linee e gli indirizzi della politica culturale della biblioteca in accordo con la vita accademica della Facoltà;
- c) Organizzare e consolidare relazioni e collaborazioni con altre biblioteche o con soggetti pubblici e privati.

Art. 7. Competenze

L'orientamento per l'acquisto dei libri e delle riviste e la gestione scientifica della biblioteca è affidata al Bibliotecario a norma dell'art 40 e dell'art. 57 dello Statuto FTER.

Art. 8. Composizione e durata del mandato

8.1. La *Commissione per /a gestione scientifica della Biblioteca*, che affianca il bibliotecario in forma consultiva, è composta:

- a) dal bibliotecario della biblioteca della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna, che la presiede;
- b) dal preside della Facoltà o da un suo delegato;
- c) da sette Docenti della Facoltà preferibilmente stabili, appartenenti alle diverse aree disciplinari, cooptati ogni quattro anni dal Preside della Facoltà, sentito il Bibliotecario e il Consiglio di Facoltà;
- d) alle sedute della Commissione possono partecipare degli esperti, invitati di volta in volta dal Bibliotecario, sentito il Preside di Facoltà. L'invito di detti esperti non prevede tuttavia la formalizzazione di un incarico quadriennale né il diritto di voto;



e) alle sedute della commissione partecipa un referente operativo per la gestione della biblioteca che funge da segretario verbalizzante senza diritto di voto.

8.2. La durata dell'incarico dei docenti cooptati dal preside è di quattro anni, rinnovabili una sola volta.

SERVIZI

Condizione per avere accesso ai servizi è registrarsi al polo PBE. L'iscrizione può essere effettuata anche dalla postazione disponibile in biblioteca, e sarà perfezionata solo se si dispone di un documento d'identità valido.

Art. 9. Cataloghi e connessioni

9.1. Il catalogo digitale dei volumi è consultabile tramite l'OPAC di SBN e tramite l'OPAC di PBE dalla postazione a disposizione del pubblico all'ingresso della biblioteca.

9.1.1. La postazione è dedicata esclusivamente alla ricerca bibliografica e scientifica; se più utenti hanno necessità di utilizzarla contemporaneamente, si alterneranno per sessioni di 15 minuti ciascuno.

9.2. All'ingresso della biblioteca è disponibile un catalogo cartaceo nel quale rintracciare i volumi antichi ancora non presenti sul catalogo online e le riviste.

9.3. In biblioteca è disponibile la connessione wi-fi cui accedere con le proprie credenziali di facoltà; 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.

9.4. 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.

Art. 10. Consultazione

10.1. Le risorse della biblioteca sono disponibili per la consultazione in sede. Non è consentito portare fuori dalla biblioteca le opere in consultazione.

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



10.1.2. La consultazione potrà essere negata o limitata a discrezione del personale per le opere il cui stato di conservazione sia considerato precario: tra queste, tutti i documenti del fondo antico.

10.2. Gli strumenti collocati nella prima sala (enciclopedie, dizionari, grandi collezioni) e l'ultimo fascicolo delle riviste, negli espositori, possono essere consultati liberamente dagli utenti, che provvederanno a ricollocarli dopo l'uso, tranne nel caso di scaffali alti.

10.3. Tutto il materiale bibliografico che non si trova nella prima sala deve essere richiesto al personale compilando l'apposito modulo.

10.3.1. Sono ammesse richieste di consultazione per non più di cinque documenti alla volta.

10.3.2. Dopo l'uso, le opere dovranno essere lasciate sui tavoli, con il modulo di richiesta al loro interno.

10.3.3. È possibile prolungare la consultazione di libri e/o riviste nei giorni seguenti quello della richiesta. Gli utenti che desiderano farlo devono avvertire il personale e compilare il modulo apposito, che riporranno sul tavolo insieme ai volumi. Il servizio può essere rinnovato settimanalmente.

10.3.4. Sono esclusi dalla consultazione prolungata i testi e i fascicoli di riviste di cui al n. 10.2. A discrezione del personale, in caso di condizioni precarie di conservazione o di prenotazione per il prestito, altri documenti possono essere esclusi dalla consultazione prolungata.

Art. 11. Prestito

11.1. Il servizio di prestito è disponibile per utenti iscritti al polo PBE e compilando la richiesta online attraverso l'OPAC di polo.

11.1.1. È possibile prenotare il prestito da remoto attraverso il portale BeWeb. Se i documenti prenotati non sono stati ritirati entro sette giorni, la prenotazione decade.

11.1.2. Il prestito è personale: il ritiro dei documenti prenotati deve essere effettuato personalmente o da un delegato munito di documento d'identità, delega firmata dal delegante, fotocopia del documento d'identità del delegante.

11.1.3. La restituzione può essere effettuata da persona diversa dal richiedente senza ulteriori formalità.

11.1.4. I documenti restituiti devono essere registrati dagli addetti di biblioteca: pertanto non possono essere dati in prestito ad altri utenti nel momento stesso della restituzione.

11.1.5. Alla consegna, l'addetto al prestito e l'utente controllano insieme l'integrità e lo stato di conservazione del documento. Eventuali osservazioni sullo stato dei documenti vanno segnalate al momento della registrazione.



11.2. Possono essere presi in prestito:

- a) Fino a 3 documenti per gli utenti generici
- b) Fino a 5 documenti per docenti

11.2.1. Non possono essere presi in prestito:

- a) gli strumenti presenti nella prima sala che è necessario siano sempre a disposizione di tutti: Bibbie, dizionari, concordanze, grammatiche, enciclopedie, repertori bibliografici, fonti, documenti pontifici, strumenti liturgici...
- b) i periodici
- c) tesi di dottorato
- d) documenti antichi, rari, di pregio o in precario stato di conservazione.

11.3. La durata del prestito è di 30 giorni, con alcune distinzioni:

11.3.1. La durata del prestito dei testi che costituiscono la bibliografia fondamentale d'esame è ridotta a 2 giorni: i documenti vanno restituiti 30 minuti prima dell'orario di chiusura nel giorno successivo a quello del prestito.

11.3.2. Una proroga della durata di 15 giorni (30 per docenti FTER/ISSR e dottoranti FTER) può essere richiesta entro la scadenza del prestito e specificatamente nei tre giorni che la precedono:

- a) direttamente in biblioteca,
- b) telefonando,
- c) tramite il modulo di circolazione online.

11.3.3 Non sono prorogabili documenti prenotati da altri utenti.

11.4. In caso di ritardo nella restituzione l'utente moroso sarà sollecitato telefonicamente o via e-mail. Se il ritardo supera i 7 giorni, il responsabile del servizio può applicare la sospensione o l'esclusione dell'utente dal servizio.

11.4.1. In caso di danneggiamento o smarrimento del documento preso in prestito, il responsabile del servizio può applicare la sospensione o l'esclusione dell'utente dal servizio. L'utente è tenuto a risarcire la biblioteca:

- a) quando possibile con l'acquisto di una copia del documento stesso;
- b) altrimenti con un risarcimento la cui entità verrà stabilita dal bibliotecario caso per caso.

***** Art. 12. Prestito interbibliotecario (ILL)**

Il prestito interbibliotecario (*inter-library loan*, ILL) è un prestito di libri tra biblioteche, che permette al lettore di consultare libri non posseduti dalla propria biblioteca. Salvo diverse disposizioni nei regolamenti, il materiale disponibile per il prestito interbibliotecario è lo stesso soggetto al prestito esterno.

12.1. Su richiesta di un utente registrato PBE, la biblioteca può inoltrare richieste ILL ad altre biblioteche.



12.1.1. Il servizio è gratuito da parte della biblioteca FTER, ma ogni rimborso di servizio o spedizione richiesto dalla biblioteca prestante sarà a carico dell'utente.

12.1.2. All'arrivo del documento l'utente verrà avvisato tramite posta elettronica o per via telefonica. Trascorsi 7 giorni, in caso di mancato ritiro, il documento sarà rispedito alla biblioteca prestante e le spese di spedizione saranno a carico dell'utente titolare della richiesta, che sarà sospeso dai servizi per non meno di 60 giorni.

12.1.3. L'utente resta l'unico responsabile per ritardi, danneggiamenti o smarrimenti, che sarà chiamato a compensare.

12.2. Su richiesta di altre biblioteche sul territorio nazionale presenti nel catalogo unico SBN, la biblioteca fornisce risorse in ILL.

12.2.1. Sono ammesse al servizio le risorse ammesse al prestito, esclusi i testi compresi nelle bibliografie fondamentali d'esame, a patto che le condizioni fisiche in cui versano siano considerate compatibili con la spedizione.

12.2.2. Si accettano richieste esclusivamente tramite modulo di circolazione PBE o email completa di tutti i dati necessari a individuare univocamente la risorsa da prestare e il soggetto richiedente.

12.2.3. Il servizio è effettuato in regime di reciprocità gratuita, ma è richiesto il rimborso delle spese di spedizione nelle modalità fissate dall'Ufficio Amministrativo della Facoltà.

12.2.4. Vengono inviati al massimo 2 documenti per ogni richiesta.

12.2.5. Per permettere al personale di gestire il servizio, tutte le richieste pervenute vengono evase in un unico giorno, provvisoriamente fissato in mercoledì.

12.2.6. La durata del prestito interbibliotecario e le sanzioni per il mancato rispetto delle condizioni sono le stesse già previste per il prestito, cf. art. 11.3. e 11.4. del presente regolamento.

Art. 13. Document delivery (DD)

Il servizio regola lo scambio di documenti digitali tra biblioteche. Poiché presuppone l'invio di una copia, è soggetto alle limitazioni imposte dalla legge in materia di fotocopie: non si può superare il 15% di pagine del fascicolo o del volume, escluse le pagine di pubblicità.

13.1. Su richiesta di un utente registrato PBE, la biblioteca può inoltrare richieste DD ad altre biblioteche.

13.1.1. Il servizio è gratuito, fatto salvo il pagamento. Ogni eventuale rimborso richiesto dalla biblioteca prestante sarà a carico dell'utente.

13.1.2. All'arrivo del documento l'utente verrà avvisato tramite posta elettronica o per via telefonica. Trascorsi 7 giorni, in caso di mancato ritiro, il documento sarà eliminato. All'utente sarà addebitato un costo di 5 € per il servizio.



13.2. Su richiesta di altre biblioteche sul territorio nazionale presenti nel catalogo unico SBN, la biblioteca fornisce risorse in DD.

13.2.1. Non si accettano richieste da privati.

13.2.2. Si accettano richieste esclusivamente tramite modulo di circolazione PBE o email completa di tutti i dati necessari a individuare univocamente la risorsa da inviare e il soggetto richiedente.

13.2.3. Per ogni richiesta vengono inviati al massimo 2 documenti, da opere diverse o comunque per un totale di pagine che non superi il 15% della foliazione totale.

13.2.4. Il servizio è erogato compatibilmente con le priorità del lavoro degli addetti, entro il terzo giorno lavorativo successivo alla richiesta.

Art. 14. Fotocopie e scansioni

14.1. Agli utenti è consentito 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.

14.2. Fotocopie e scansioni sono realizzate dagli utenti in autonomia con la macchina a disposizione all'ingresso della biblioteca.

14.3. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione delle opere.

14.3.1. 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 bibliotecario.

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

14.5. Solo presso la segreteria della Facoltà è possibile ricaricare la tessera necessaria per usare la fotocopiatrice. In biblioteca sono disponibili tessere pre-caricate, con 5 € di credito disponibile.

Art. 15. Accesso ai locali chiusi al pubblico

Sono aperte alla circolazione del pubblico tre sale al piano primo: sala di lettura (prima sala), sala grande, sala verde.

15.1. I docenti della Facoltà Teologica dell'Emilia-Romagna e dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose possono accedere anche al deposito, alla sala 6 e alla sala A, previa richiesta agli addetti di biblioteca.



15.2. Ogni altra persona che voglia accedere a questi locali (anche per accompagnare docenti) deve essere espressamente autorizzata.

15.3. La Facoltà non si assume nessuna responsabilità per eventuali danni o infortuni occorsi a persone che si trovino nelle sale chiuse al pubblico.

DONAZIONI

La biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico e documentario.

Art. 16. Cessione della proprietà

Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Facoltà e può pertanto essere sottoposto dalla biblioteca a tutte le operazioni di gestione delle collezioni (restauro, dislocazione, *scarto*, etc.) senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore.

Art. 17. Condizioni d'accettazione

17.1. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla biblioteca è subordinata alla valutazione dei seguenti aspetti:

- a) coerenza con gli indirizzi disciplinari e funzionalità per il perseguimento delle finalità della biblioteca.
- b) rilevanza scientifica, culturale o antiquaria, nell'insieme o in qualche esemplare.
- c) stato di conservazione del Fondo o dei singoli volumi
- d) sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del Fondo donato e della sua conservazione a medio e lungo periodo
- e) disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione del Fondo o dei singoli volumi donati
- f) assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale o la conservazione unitaria del Fondo librario o ne condizionino la gestione

17.2. Saranno in ogni caso respinti/espunti:

- a) documenti incoerenti con il profilo disciplinare della biblioteca
- b) opere già possedute
- c) manualistica scolastica
- d) opere ritenute obsolete o superate
- e) volumi in cattivo stato di conservazione
- f) fascicoli o annate isolate di periodici
- g) letteratura grigia



- h) riproduzioni in fotocopia, anche se complete
- i) materiale di carattere divulgativo e di scarsa rilevanza scientifica
- j) materiale d'archivio
- k) auto pubblicazioni

Art. 18. Presentazione dell'offerta

18.1. Il donatore indirizza la sua offerta alla biblioteca nella forma di una email corredata da:

- a) Elenco dettagliato dei titoli che compongono il Fondo
- b) Nota descrittiva della tipologia dei documenti (volumi antichi, moderni, periodici) e dello stato di conservazione del Fondo
- c) Dichiarazione di disponibilità alla presa in carico delle eventuali spese di trasporto da parte del donatore

18.1.1. Entro 45 giorni la biblioteca deve esprimere il proprio parere.

18.2. Il bibliotecario deve valutare la qualità, la composizione del Fondo, i vantaggi e gli oneri conseguenti alla sua acquisizione, eventualmente interpellando la Commissione.

18.3. All'accettazione il donatore è tenuto a firmare una liberatoria con la quale cede la proprietà e libera la biblioteca da pretese di terzi. Alla liberatoria si allega un elenco dei documenti oggetto di donazione.

18.4. Nel caso in cui l'offerta venga respinta, la biblioteca ne dà motivata informazione al donatore, che è tenuto a ritirare i volumi che avesse già depositati presso la biblioteca entro 30 giorni.

18.4.1. In caso di mancato ritiro, trascorsi 60 giorni la biblioteca riterrà gli stessi acquisiti e ne disporrà a suo giudizio.

NORME TRANSITORIE

Art. 19. 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*.



Art. 20. Patrimonio

20.1. Il patrimonio è costituito da libri moderni e antichi, riviste, strumenti e risorse digitali, sia della Facoltà che del Pontificio seminario regionale.

20.2. Volumi: oltre 33.000, 3.700 circa dei quali antichi (manoscritti, incunaboli, Cinquecentine catalogate anche nel Censimento regionale delle edizioni del XVI secolo, Seicentine), ancora in via di catalogazione.

20.3. Periodici: 114 attivi, 459 non attivi. In via di catalogazione nell'archivio collettivo nazionale periodici ([ACNP](#)).

Art. 21. Altri servizi

21.1. Il personale della biblioteca è a disposizione degli utenti per

- a) fornire orientamento e assistenza
- b) informare sul corretto utilizzo dei cataloghi, delle attrezzature,
- c) registrare documenti in consultazione o prestito;
- d) accogliere e processare richieste di ILL o DD;
- e) accogliere segnalazioni di disagi, proposte di miglioramento dei servizi, di opportune acquisizioni bibliografiche.

21.2. Non è compito del personale svolgere ricerche bibliografiche o altre attività di studio o ricerca.

Art. 22. Contatti

Valentina Zacchia Rondinini Tanari, pro-bibliotecario: biblioteca@fter.it

Gianna Fanin, addetta di biblioteca: catalogo.biblioteca@fter.it

Rita Gazzoli, addetta di biblioteca: segreteria.biblioteca@fter.it