FACOLTÀ TEOLOGICA DELL'ITALIA SETTENTRIONALE
Milano

REGOLAMENTO BIBLIOTECA

08/11/2019
- ad experimentum -

1. Orario della Biblioteca:

lunedì e venerdì:	**9.00-13.00 / 14.00-18.00**
martedì, mercoledì, giovedì:	**9.00-18.00**
sabato:	**13.30-17.30 - dal 5/10/2019 al 30/5/2020**

N.B. L'orario **continuato** (9.00-18.00) è applicato nei periodi di lezione ed esami - da settembre a giugno -, salvo indicazioni diverse della Direzione della Biblioteca.

La Biblioteca rimane chiusa nei giorni festivi e nei giorni stabiliti annualmente dalla Direzione della Biblioteca.

2. Iscrizione

a. Gli studenti ordinari e uditori della Facoltà e dell'ISSR-MI possono iscriversi gratuitamente presentando il tesserino d'iscrizione rilasciato dalla propria Segreteria.
b. Gli studenti e i docenti degli Istituti e ISSR Affiliati, delle Sezioni Parallele, dell'Università Cattolica del Sacro Cuore e dell'Accademia di Brera, possono richiedere gratuitamente la tessera d'iscrizione presentando un documento d'identità, il tesserino dell'istituzione di appartenenza ed allegando al modulo di richiesta una fotografia formato tessera.
c. Gli utenti esterni possono usufruire della Biblioteca per la consultazione e/o il prestito dei libri previa compilazione dell'apposito modulo di iscrizione e presentazione di una motivazione documentata che dovrà essere approvata dal Direttore. Per il prestito a domicilio occorre depositare una cauzione di € 25,00, che verrà resa all'atto di restituzione dei libri.
d. Per gli utenti esterni, in alternativa, è possibile ottenere un permesso di accesso giornaliero temporaneo per la durata massima di 3 giorni che dà diritto all'accesso e alla sola consultazione del materiale presente nella Sala Lettura.

Tutti gli utenti possono iscriversi presentandosi allo sportello dove riceveranno una tessera cartacea con una password che permetterà loro di accedere alla pagina personale dell'OPAC.

3. Norme di comportamento

a. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca, per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi ed ognuno deve osservare il silenzio.
È proibito consumare qualsiasi tipo di cibo o bevanda.
Si prega di spegnere il telefono cellulare.
b. Per accedere alla Sala Lettura è necessario compilare il registro posto all'ingresso della stessa ed essere regolarmente iscritti alla Biblioteca.
c. È vietato introdurre borse e zaini, che devono essere riposti negli appositi armadietti numerati che si trovano all'ingresso della "Sala cataloghi".
Qualora le chiavi numerate degli armadietti venissero smarrite o danneggiate, dovrà essere versato alla Biblioteca l'importo di € 10,00 per ogni chiave da sostituire.

Cappotti e giacche possono essere lasciati nell'armadio guardaroba.

4. Catalogo e servizi internet

a. Tutti i LIBRI e i TITOLI DI RIVISTE presenti in Biblioteca sono inseriti nel catalogo informatizzato, consultabile anche on-line al sito internet: **http://www.ftismilano.it** oppure: **https://ftis.atcult.it:8443.**
Si ricorda che il catalogo cartaceo non viene aggiornato.
b. In "Sala informatica" è presente un pc con collegamento ad internet gratuito (previa registrazione), e in tutta la "Sala Lettura" è disponibile il servizio wi-fi con libero accesso dal proprio dispositivo.

5. Consultazione e/o prestito

a. Tutte le opere conservate in Biblioteca possono essere richieste in consultazione o in prestito direttamente dall'OPAC - dopo essersi autenticati sulla pagina personale.
b. Sono escluse dal prestito: le riviste, le opere contrassegnate con la sigla SL (Sala Lettura), le dispense, le opere rare e di pregio e tutto ciò che, per motivi particolari, la Direzione della Biblioteca ritenga necessario far consultare solo in sede.
c. Le richieste vanno effettuate tramite il modulo predisposto on-line.
Si possono avere:
- **in consultazione: max 5 libri o riviste**, consultabili nel giorno in cui l'utente le riceve e da restituirsi entro l'orario di chiusura;
- **in prestito: max 3 libri contemporaneamente**, per la durata di 7/15/30 giorni.

Le richieste vengono evase ogni mezz'ora: a partire dalle ore 9.30 e fino all'ultimo ritiro alle 17.30.
Esse restano disponibili per il ritiro nella giornata di richiesta e fino alle ore 18.00 del giorno successivo.
I volumi vanno ritirati e riconsegnati allo sportello della biblioteca.
d. È possibile chiedere **il rinnovo** solo per i prestiti a 30 giorni, anche per telefono o via mail (per non più di due volte) qualche giorno prima della data di scadenza. Non è permesso rinnovare libri il cui prestito sia già scaduto e quelli con scadenza ai primi di settembre. Se durante il periodo di rinnovo il libro viene **prenotato** da un altro utente, il primo è tenuto a restituirlo, anche a mezzo posta.
I libri già prestati possono essere prenotati rivolgendosi al personale.
e. Ricordiamo che il prestito è personale, ma può essere ritirato da terzi, purché muniti della tessera del titolare del prestito.
f. Per la consultazione delle **opere** che si trovano **in Sala Lettura** (**con collocazione in OPAC: "SL- …"**) è necessario inserire nello scaffale, al posto dei libri consultati, i cartoncini numerati che si trovano sul tavolo occupato. Al termine dell'utilizzo i volumi vanno cortesemente ricollocati al loro posto.
g. Le **DISPENSE** dei corsi depositate in Biblioteca sono disponibili per la sola consultazione secondo le modalità indicate da ciascun docente.
h. Agli **studenti in tesi** della Facoltà Teologica e dell'ISSR-MI è data la possibilità, per un periodo consecutivo di 1 o 6 mesi, fruibile una sola volta, di accedere al prestito di 6 volumi contemporaneamente e 5 consultazioni giornaliere con le consuete modalità di restituzione/rinnovo.

6. Sanzioni

a. Tolleranza: fino a 7 giorni (2 giorni per i prestiti inferiori ai 30 gg.) si possono restituire i volumi senza sanzioni.
Multa: dal primo giorno successivo al periodo di tolleranza, per ogni volume si incorre in una sanzione di **€ 0,10 al giorno** a partire dalla data di scadenza.
Dopo il terzo sollecito ricevuto scatta il blocco dei prestiti.
b. L'utente è pregato di controllare, all'atto del ritiro di un'opera, le condizioni in cui essa si trova. Chi la restituisse danneggiata o sottolineata è tenuto a sostituirla con un altro esemplare integro della stessa edizione o, se ciò non fosse possibile, dovrà versare alla Biblioteca una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera.
Chi non fosse in grado di restituire un'opera ricevuta in prestito, dovrà versare alla Biblioteca una somma pari al doppio del valore attuale dell'opera.
c. Nel caso di ritardi reiterati o di comportamenti contrari al presente regolamento, il Direttore potrà sospendere temporaneamente o definitivamente dai servizi offerti dalla Biblioteca.

7. Servizio fotoriproduzioni

La Biblioteca mette a disposizione degli utenti una macchina self-service per le fotoriproduzioni, fruibile ai sensi dell'art. 2 della legge 248/2000.
Il tesserino per utilizzare la fotocopiatrice è in vendita presso la libreria "Glossa" situata all'interno della Facoltà.

8. Prestito Interbibliotecario e Document Delivery

La Biblioteca offre agli utenti la possibilità di richiedere volumi e fotocopie di articoli ad altre biblioteche. Per maggiori informazioni rivolgersi al personale della Biblioteca oppure visionare le **Norme** contenute in www.ftismilano.it, nella sezione **Biblioteca** alla voce **Servizi.**

9. Nuove accessioni

Sugli scaffali in Sala Cataloghi sono esposti gli ultimi volumi inseriti nel catalogo, mentre all'ingresso della "Sala Lettura" ci sono le riviste arrivate nell'ultima settimana. È gradita la segnalazione di opere che si ritenesse utile acquistare per un migliore servizio della Biblioteca (richiedere il modulo all'incaricato).

Contatti:
tel. 02-86318-500
fax 02-72003162
e-mail: biblioteca@ftis.it
http://www.ftismilano.it/
https://ftis.atcult.it/ftis/