

RIVISTA «SALESIANUM» Regolamento

1. DESCRIZIONE DELLA RIVISTA E SUA FUNZIONE

1.1. L'Università Pontificia Salesiana (UPS) ha una sua Rivista ufficiale (cf. Ord 104, 5.1). Essa porta il titolo di «SALESIANUM. Periodicum Internationale trimestre editum a professoribus Pontificiae Studiorum Universitatis Salesianae, Romae».

1.2. È espressione scientifica dell'Università. Pubblica studi e ricerche - ordinariamente di docenti dell'UPS - nel campo delle scienze teologiche, canonistiche, filosofiche, dell'educazione, della comunicazione sociale e delle lettere cristiane e classiche.

1.3. È edita dall'Editrice LAS, ed è pubblicata a cura dell'UPS. Esce con quattro fascicoli all'anno.

1.4. Consta di tre sezioni:

1.4.1. STUDI E RICERCHE, con i rispettivi SOMMARI in lingua italiana e inglese, nei settori specifici in cui si struttura l'attività didattica e di investigazione dell'Università.

1.4.2. NOTE: rassegne bibliografiche, documentazione, dibattiti, cronache di Congressi, pubblicazioni importanti, argomenti di attualità.

1.4.3. RECENSIONI E SEGNALAZIONI di libri.

2. DIREZIONE

2.1. Direttore della Rivista è il Rettore Magnifico dell'Università, coadiuvato da un Consiglio di redazione, che dipende operativamente dal Vice-Rettore - o da uno dei redattori - con funzione di Coordinatore.

2.2. Al Direttore, coadiuvato dal Coordinatore, compete la responsabilità ultima della Rivista, sia quanto a scientificità sia quanto a ortodossia.

3. CONSIGLIO DI REDAZIONE

3.1. Il Consiglio di redazione è composto dal Vice-Rettore, o dal redattore con funzione di Coordinatore, dai docenti scelti dal Rettore - uno per ogni Facoltà dell'UPS, uditi i rispettivi Decani -, dal Direttore della LAS, e da un Segretario nominato dal Rettore.

3.2. Ognuno dei rappresentanti delle Facoltà sarà incaricato di promuovere presso la rispettiva Facoltà contributi e recensioni.

3.3. I contributi giungono al Consiglio di redazione tramite i Decani delle Facoltà, con due giudizi sulla «scientificità» e il «nulla osta» del Superiore della Visitatoria UPS, secondo le norme emanate dal Gran Cancelliere.

3.4. Il Consiglio di redazione si riserva tuttavia d'intervenire ulteriormente, ove fosse necessario apportare modifiche ai contributi inoltrati, per la salvaguardia della serietà scientifica della rivista e della sua ortodossia. Farà ciò sotto la guida del Coordinatore, e con previa intesa fra questi e il Decano della Facoltà che presenta il contributo, o con l'interessato stesso negli altri casi.

3.5. Il Consiglio di redazione ha la possibilità di respingere i contributi che non corrispondono ai criteri di impostazione e di struttura della Rivista.

3.6. Compete al Consiglio di redazione emanare norme tecniche per la composizione dei contributi e delle recensioni, ed esigere che gli autori vi si attengano.

3.7. Per arricchire il patrimonio librario della biblioteca e per far conoscere l'attività scientifica dell'UPS, il Consiglio di redazione promuoverà il cambio con altre riviste, soprattutto scientifiche. Per gli stessi motivi, darà spazio e importanza alla sezione «recensioni e segnalazioni».

3.8. Il Consiglio di redazione cercherà i mezzi opportuni per aumentare gli abbonamenti e reperire sussidi da enti privati e pubblici.

3.9. Il Consiglio di redazione prepara e approva ogni anno, nei tempi prescritti, i bilanci consuntivi e preventivi della Rivista.

3.10. Ogni due anni il Consiglio di redazione, d'intesa con il Consiglio Editoriale della LAS, esaminerà l'opportunità di aggiornare il prezzo di abbonamento e dei singoli fascicoli della Rivista.

4. COMPITI DEL COORDINATORE

Compiti principali del Coordinatore sono:

4.1. Convocare il Consiglio di redazione almeno quattro volte l'anno.

4.2. Assegnare ai membri del Consiglio, quando fosse necessario, l'esame dei contributi.

4.3. Raccogliere dai Decani delle Facoltà i contributi dei docenti dell'UPS, o di altri, e curare che essi siano accompagnati dal giudizio positivo scritto di due docenti e dall'approvazione del Superiore della Visitatoria UPS, secondo le norme emanate dal Gran Cancelliere.

4.4. Consegnare al Decano di una delle Facoltà i contributi giunti in redazione dal di fuori dell'UPS per farli esaminare, e procurarne l'approvazione del Superiore della Visitatoria UPS.

4.5. Verificare che i Decani delle Facoltà abbiano fatto apportare dagli autori dei contributi le correzioni che i revisori avranno richiesto nei giudizi dati per iscritto.

4.6. Proporre al Consiglio di redazione il riesame di quei contributi che, a suo giudizio, non corrispondono ai criteri di impostazione e struttura della Rivista.

4.7. Coordinare la programmazione dei quattro fascicoli annuali.

4.8. Rendere conto periodicamente al Rettore dell'andamento della Rivista.

5. COMPITI DEL SEGRETARIO DI REDAZIONE

Il Segretario di redazione ha principalmente questi compiti:

5.1. Coadiuvare il Coordinatore nel suo incarico (cf. art. 4).

5.2. Tenere la corrispondenza e l'archivio della Rivista.

5.3. Mantenere i rapporti con il Direttore Editoriale della LAS e con gli autori degli articoli e delle recensioni.

5.4. Curare la richiesta dei libri da recensire, la loro schedatura e l'inoltro delle schede e dei volumi in biblioteca; inviare copia delle recensioni alle Case Editrici dei libri.

5.5. Richiedere la consegna delle recensioni e dei rispettivi volumi.

5.6. Curare l'aspetto tecnico della Rivista, esigendo dagli autori il rispetto delle norme emanate dal Consiglio di redazione; rivedere i manoscritti dei singoli fascicoli per la stampa; rivedere le bozze; preparare i sommari e gli indici dell'intero volume, annuali.

5.7. Curare che gli autori correggano sollecitamente le bozze; tenere copia delle bozze di stampa fino alla confezione di ogni fascicolo.

5.8. Inviare a tutti i docenti dell'UPS ogni anno l'apposita scheda di «previsione per la collaborazione annuale a SALESIANUM».

6. AMMINISTRAZIONE

6.1. L'Amministrazione di SALESIANUM fa capo alla LAS, dalla quale è edito. Il Direttore della LAS ne è il responsabile.

6.2. E' compito dell'Amministrazione tenere la corrispondenza con gli abbonati e le riviste in cambio, come pure aggiornare uno schedario con l'indirizzario degli abbonamenti, dei cambi e degli omaggi.

6.3. L'Amministrazione, d'intesa con il Rettore, assegna gli omaggi. Il Direttore della LAS e il Segretario di SALESIANUM controlleranno periodicamente i cambi della Rivista e gli omaggi.

6.4. L'Amministrazione curerà che agli autori degli articoli e delle note siano dati in omaggio venti estratti del loro contributo. Potranno essere richiesti da essi ulteriori esemplari, a loro totale carico.

Approvato dal Senato Accademico il 6 marzo 2002




Il Segretario Generale dell'UPS
Jaroslaw Rochowiak, sdb