



---

## Carta dei servizi

*Sono ammessi alla Biblioteca gli studiosi che abbiano compiuto i 18 anni di età, già iscritti o che intendano iscriversi al polo bibliotecario bolognese, e che all'atto dell'iscrizione alla biblioteca La Pira si impegnino a rispettare sia le norme del suddetto Polo, sia quelle contenute in questo Regolamento. Contestualmente a tale atto gli studiosi danno il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi della Legge UE 2016/679, prendono visione delle norme di sicurezza, si dichiarano edotti sulle procedure d'emergenza, gli allarmi e l'uso delle vie di fuga, esonerano la Biblioteca da ogni responsabilità relativamente alla conservazione o alla custodia di valori di qualsiasi tipo entro i locali della Biblioteca e riconoscono il diritto della Biblioteca di escludere dall'accesso gli intrusi, coloro che arrecassero pericolo, disturbo o nocumento al patrimonio e coloro che violassero il regolamento della biblioteca.*



## La Biblioteca Giorgio La Pira

La Biblioteca Giuseppe Dossetti è aperta dal lunedì al venerdì per un totale di 45 ore settimanali e mette a disposizione spazi e servizi adeguati per l'utente diversamente abile.

Orario di apertura al pubblico:  
**lunedì-venerdì 9.0-18.30**

La Biblioteca è chiusa nelle festività nazionali, il giovedì e venerdì santo, il 15 luglio (Santa Rosalia patrona di Palermo), le prime tre settimane di agosto, il 4 ottobre (San Petronio patrono di Bologna) e nel periodo natalizio.

**Posti di lettura:** 20

**Internet:** Wi-fi

**Terminali al pubblico:** 2

**Fotocopie:** sì

**Prestito:** no

**Servizio Document  
delivery:** sì

## Regolamento

1. Gli studiosi ammessi devono depositare all'ingresso borse e soprabiti, consegnare al banco un documento di identità, o esibire la tessera ricevuta al momento dell'iscrizione, da tenere sempre ben esposta, che assegna loro un posto nelle sale di lettura e dà modo di consultare i cataloghi e le opere conservate nelle sale di consultazione. Almeno **15 minuti prima** della chiusura, tutti devono avvicinarsi al banco per l'uscita.
2. Le richieste di volumi e riviste, per un massimo di 5 documenti alla volta e 15 al giorno, devono essere inoltrate direttamente al banco entro le ore **9.30, 11.30, 14.30, 16.30**, salvo diverse disposizioni del personale addetto; in alternativa è possibile inviare le proprie richieste all'indirizzo [biblioteca.lapira@fscire.it](mailto:biblioteca.lapira@fscire.it).
3. Gli studiosi possono conservare in uno spazio apposito fino a un massimo di 5 documenti per le loro visite successive; una volta terminato l'uso, i libri prelevati dai depositi devono essere consegnati al banco e mai ricollocati.
4. Tutti i documenti "per sola consultazione interna" sono consultabili esclusivamente all'interno delle sale.
5. In tutti i locali della Biblioteca, nei cortili e nel giardino è vietato fumare.
6. Nei locali è vietato introdurre cibi, bevande e animali, se non al servizio dei diversamente abili, è richiesto un abbigliamento appropriato ed è raccomandato il silenzio.
7. In tutti i locali della Biblioteca, nei cortili e nel giardino è vietato lasciare oggetti incustoditi.
8. Il mancato rispetto del presente regolamento ha come conseguenza l'allontanamento immediato dalla biblioteca e dai locali di FSCIRE.

## I cataloghi

Gli studiosi hanno a disposizione:

- a) i cataloghi online del sistema d'ateneo
- b) il catalogo online FSCIRE
- c) il catalogo dei periodici ACNP
- d) il catalogo Al-Kindi

## La consultazione

Lungo le sale del piano terra e nella loggia sono disponibili le opere di consultazione:

lessici, dizionari, enciclopedie, bibliografie e grandi collezioni.

I volumi di consultazione possono essere portati sui tavoli dagli studiosi, lasciando al loro posto le apposite schede di richiesta debitamente compilate.

Terminato l'uso, e comunque a fine giornata, occorre ricollocare ogni volume/materiale documentario o, in caso d'incertezza, consegnarlo al banco per la ricollocazione da parte degli addetti.

Il lettore si impegna a conservare correttamente il materiale documentario preso od ottenuto per consultazione. L'utente che provoca danni ai documenti è tenuto al riacquisto immediato o a rifondere il valore di mercato del documento danneggiato che rimane comunque di proprietà della Biblioteca. Le stesse condizioni valgono per documenti sottratti o smarriti.

### **Compilazione della “Scheda di richiesta” per il prelievo diretto dei volumi**

La scheda è divisa in 3 parti:

I parte: deve essere interamente compilata e consegnata al banco.

II parte: deve essere compilata e conservata all'interno del volume prelevato.

III parte: deve essere interamente compilata e collocata al posto del documento (libro o rivista) prelevato.

### **Reference**

Il personale della Biblioteca fornisce gratuitamente un servizio di informazione al pubblico, offrendo consulenze bibliografiche e assistenza alla consultazione dei cataloghi cartacei e online anche di altre biblioteche. Informa sulle banche dati che mette a disposizione del pubblico e aiuta a utilizzare con efficacia le banche dati e gli strumenti informativi e comunicativi della Biblioteca.

Qualora l'informazione non possa essere reperita in Biblioteca, il personale fornisce istruzioni su quale altra istituzione possa soddisfare la richiesta. Il personale verifica con l'utente l'esito della richiesta. Il servizio di informazione bibliografica e assistenza al pubblico è garantito per tutto il tempo di apertura della Biblioteca.

### **Internet**

Il servizio di accesso a Internet senza fili è parte integrante delle risorse messe a disposizione della Biblioteca. L'uso di Internet dovrà attenersi alle finalità di ricerca, studio, documentazione.

Il servizio è gratuito ed è accessibile a tutti gli studiosi iscritti alla biblioteca, nel rispetto delle leggi vigenti.

È possibile navigare in rete, consultare e scaricare file, leggere e spedire messaggi di posta elettronica. Non è possibile attivare sessioni telnet, FTP, IRC, collegarsi a social network, chat, né telefonare via Internet.

Sui computer della Biblioteca non è consentito immettere dati e programmi; svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne limitino la fruizione e le prestazioni; alterare, rimuovere o danneggiare applicazioni e configurazioni software e hardware; scaricare software non freeware. Il personale offre assistenza di base sui principali comandi per la navigazione in Internet e per effettuare ricerche bibliografiche.

### **Riproduzioni**

Nei limiti fissati dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore 22.04.1941, n. 633 e successive modifiche e integrazioni, è attivo il servizio di riproduzione dei documenti posseduti. È possibile fotocopiare per uso personale e di studio il 15% delle pagine di una monografia e di un periodico; le riproduzioni dai

quotidiani, libri pubblicati prima del 1831, rari e di pregio, opere in precario stato di conservazione sono, invece, consentite solo mediante l'uso di fotocamere digitali. La Biblioteca non è responsabile di eventuali infrazioni alle norme vigenti commesse dagli studiosi.

### **Document delivery**

Il servizio di Document delivery è previsto per ottenere la riproduzione di parti di opere (max 100 riproduzioni), nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'autore, e viene erogato sia alle biblioteche che alle persone fisiche anche se residenti fuori dal territorio nazionale.

L'erogazione del servizio viene effettuata entro una settimana dalla richiesta ed è sospesa durante i periodi di chiusura della Biblioteca.

Le richieste devono essere inoltrate tramite e-mail a [biblioteca.lapira@fscire.it](mailto:biblioteca.lapira@fscire.it).

Costo del servizio: costo 0,20 euro a pagina (+ spese di spedizione, in caso di copie cartacee).

### **Nuove acquisizioni e suggerimenti di acquisto**

È possibile suggerire l'acquisto di volumi inviando le proprie richieste via email a [biblioteca@fscire.it](mailto:biblioteca@fscire.it). I documenti proposti dai lettori vengono acquistati in coerenza con la natura delle raccolte, le finalità della Biblioteca e le disponibilità finanziarie.

### **Reclami e suggerimenti**

Gli studiosi possono segnalare eventuali disservizi riscontrati o fornire suggerimenti per migliorare i servizi erogati. Reclami e segnalazioni possono essere inoltrati a [biblioteca.lapira@fscire.it](mailto:biblioteca.lapira@fscire.it)

### **Donazioni**

La Biblioteca accetta donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Il donatore dovrà fornire una lista dei titoli proposti. Nel caso desiderasse fare omaggio di periodici è pregato di elencare le annate e la loro eventuale completezza. La Biblioteca valuterà la coerenza del materiale offerto con la sua natura e le sue finalità. Nel caso non fosse interessata ad acquisire il materiale, la Biblioteca guiderà il donatore verso altre istituzioni del territorio ritenute più idonee a ricevere tali donazioni.

### **Promozione della lettura, mostre e attività culturali**

La Biblioteca promuove la conoscenza delle scienze religiose a livello concettuale e storico attraverso iniziative pubbliche come conferenze, seminari, presentazioni di libri, mostre.

Il programma è consultabile in Biblioteca, presso gli appositi spazi espositivi, e sul sito [www.fscire.it](http://www.fscire.it).

Gruppi di studiosi, enti e associazioni locali possono proporre iniziative culturali, di pubblico interesse e senza fini di lucro, attinenti alle discipline storico-religiose e coerenti con le finalità istituzionali della Biblioteca. In questo caso la Biblioteca si riserva di darne risposta motivata entro trenta giorni.

### **Contatti**

Biblioteca Giorgio La Pira  
Via Umberto Maddalena, 112  
Località Poggio Ridente

90136 Palermo  
Telefono +39 0919101866  
[www.fscire.it](http://www.fscire.it)

Per il servizio document delivery e per richieste di una o più risorse del patrimonio  
bibliotecario scrivere a [biblioteca.lapira@fscire.it](mailto:biblioteca.lapira@fscire.it).  
Rosanna Budelli [budelli@fscire.it](mailto:budelli@fscire.it)  
Ines Cumerlato [cumerlato@fscire.it](mailto:cumerlato@fscire.it)