



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 Dossetti 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 Giuseppe Dossetti

La Biblioteca Giuseppe Dossetti è aperta dal lunedì al venerdì per un totale di 50 ore settimanali e mette a disposizione spazi e servizi adeguati per l'utente diversamente abile. È la più importante in Italia e una delle maggiori in Europa per gli studi storici, esegetici e teologici: conta oltre 300.000 volumi e più di 2.500 periodici.

Orario di apertura al pubblico:
lunedì-venerdì 8.30-18.30

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

Posti di lettura: 48	Apparecchi micro: sì	Prestito: solo per i volumi collocati nella sezione BGD
Internet: Wi-fi	Catalogo cartaceo: sì	Fotocopie: sì
Terminali al pubblico: 2		

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. Gli studiosi con programmi di lavoro brevi ricevono una tessera blu e possono fare richiesta di volumi e riviste al banco per un massimo di 5 documenti alla volta e 15 al giorno. Le richieste 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 document@fscire.it.
3. Docenti universitari, ricercatori, dottorandi, laureandi e studiosi che stiano realizzando ricerche di lungo periodo, possono inoltrare richiesta scritta al Direttore della Biblioteca per ottenere la tessera rossa, ossia il libero accesso ai depositi librari (ad esclusione di quelli dell'emeroteca).
4. 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.
5. Tutti i volumi saranno periodicamente ricollocati secondo inderogabili calendari di riordino interno.
6. Tutti i documenti "per sola consultazione interna" sono consultabili esclusivamente all'interno delle sale.
7. In tutti i locali della Biblioteca, nei cortili e nel giardino è vietato fumare.
8. 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.
9. In tutti i locali della Biblioteca, nei cortili e nel giardino è vietato lasciare oggetti incustoditi.
10. 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 cartacei
 - Il catalogo per autori e titoli, in cui sono catalogati i titoli acquisiti dal 1953 al 2000, compresi gli spogli delle opere miscellanee;

- Il catalogo topografico, che elenca i titoli delle opere delle sezioni della Biblioteca, costruito secondo un albero concettuale riprodotto nell'apposito fascicolo disponibile al banco. Il catalogo topografico è aggiornato al 2010.
- b) i cataloghi online del sistema d'ateneo
- Nell'Opac del Polo bolognese SBN sono catalogati i titoli acquisiti dal 2000 ad oggi.
 - In ACNP si trova tutto il posseduto dell'emeroteca.
- c) il catalogo online FSCIRE
- Nell'OPAC Fscire è riversato il catalogo cartaceo per autori e titoli (posseduto dal 1953 al 2000).

La zona di 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.

I depositi librari

Biblioteca: Lungo i corridoi ed alcune sale del piano ammezzato e del primo piano è conservato il patrimonio della biblioteca. L'accesso a questi spazi è limitato ai possessori della tessera rossa, i quali sono tenuti a sostarvi solo per il tempo necessario al reperimento dei volumi, a non portare con sé borse, computer o altre attrezzature e a lasciare sempre, al posto di ogni volume prelevato, l'apposita scheda di richiesta debitamente compilata¹. Il mancato rispetto delle suddette norme comporta la revoca immediata del permesso di accesso ai depositi librari.

Emeroteca: Al piano interrato è conservato il patrimonio dell'emeroteca; l'accesso a questo spazio è consentito solo al personale interno.

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 del documento danneggiato che rimane comunque di proprietà della Biblioteca. Le stesse condizioni valgono per documenti sottratti o smarriti.

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

¹ 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.

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.

Si possono eseguire le fotocopie direttamente, acquistando le schede prepagate in vendita al banco, utilizzando le macchine fotocopiatrici messe a disposizione.

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 document@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. 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 segreteria@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.

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.

Archivio

Orario di apertura al pubblico

lunedì-venerdì 9.00-13.00 – 14.00-16.00

FSCIRE conserva un ampio archivio formato con i materiali raccolti negli anni dai ricercatori attivi presso la Fondazione e con donazioni e acquisizioni da privati. L'archivio, dichiarato di interesse storico dalla Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna nel 1995, è composto da numerosi fondi attinenti a personalità che hanno animato la storia della Chiesa del Novecento, tra cui Giuseppe Dossetti, Giacomo Lercaro, Lorenzo Milani, Giuseppe Roncalli/Giovanni XXIII. Una delle raccolte più importanti conservate presso FSCIRE è quella del Fondo Vaticano II, che contiene una cospicua collezione di fonti dirette per la ricostruzione storiografica dell'evento conciliare.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nei limiti delle norme di accesso stabilite da FSCIRE, l'archivio è aperto alla consultazione per tutti i soggetti che perseguano finalità di studio e ricerca su temi inerenti alla documentazione conservata presso FSCIRE.

La consultazione dei fondi deve essere concordata su appuntamento con l'archivista responsabile tramite posta elettronica (archivio@fscire.it) almeno due settimane prima della visita.

La riproduzione fotostatica o con strumenti informatico-digitali dei documenti è di norma esclusa.

Contatti

Biblioteca Giuseppe Dossetti

Via San Vitale, 114

40125 Bologna

Telefono 051239532

Orari: lunedì – venerdì 8.30-18.30

www.fscire.it

Per il servizio document delivery e per prenotare la consultazione di una o più risorse del patrimonio bibliotecario scrivere a document@fscire.it

Per contattare l'emeroteca scrivere a emeroteca@fscire.it

Per altro tipo di informazioni scrivere a biblioteca@fscire.it