

Università degli
Studi di Padova



*Progetto di
formazione manageriale
per il personale
delle biblioteche*

Comunicare con chiarezza

*Materiali per le
attività in aula*

ottobre 2007
gruppi I, II e III

Servizio Organizzazione
e formazione manageriale

«La correttezza della lingua è la premessa della chiarezza morale e dell'onestà. Molte mascalzionate e violente prevaricazioni nascono quando si pasticcia la grammatica e la sintassi e si mette il soggetto all'accusativo o il complemento oggetto al nominativo, ingarbugliando le carte e scambiando i ruoli tra vittime e colpevoli, alterando l'ordine delle cose e attribuendo eventi a cause o a promotori diversi da quelli effettivi, abolendo distinzioni e gerarchie in una truffaldina ammicchiata di concetti e sentimenti, deformando la verità.

(...) rispettando la lingua, ossia la verità, s'irrobustisce pure la vita, si sta un po' più fermi sulle proprie gambe e si è più capaci di fare quattro passi godendosi il mondo, con quella vitalità sensuale tanto più sciolta quanto più libera dai grovigli degli inganni e degli autoinganni».

(Claudio Magris, *Microcosmi*, Milano, Garzanti, 1997, pp. 111-112)

«Ci tieni tanto al ringrazio? Cerca piuttosto il rapporto di scriverlo bene. Domani a matino me lo porti e lo firmo"
"Che significa che devo scriverlo bene?"
"Che lo devi condire con certe cose: "recatici in loco, eppertanto, dal che si evince, purtuttavia". Così si trovano nel loro territorio, col loro linguaggio, e pigliano la facenna in considerazione».

(Andrea Camilleri, *La gita a Tindari*, Palermo, Sellerio, 2000, p. 264)

Indice

1. Il mutamento nel linguaggio: la semplificazione del linguaggio amministrativo	4
1.1. Una vignetta.....	4
1.2. Italo Calvino, L'antilingua.....	5
1.3. Tappe della semplificazione del linguaggio amministrativo in Italia.....	5
1.4. Bibliografia essenziale.....	6
2. Scrivere chiaro: principi e idee generali	7
2.1. I tre piani della (ri)scrittura.....	7
2.2. Tre regole fondamentali.....	7
2.3. Dieci suggerimenti per scrivere chiaro.....	7
2.4. Gli indici di leggibilità.....	8
3. Alcuni esempi di scrittura chiara ed efficace	9
3.1. Manifesto informativo per l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI).....	9
3.2. Volantino informativo sul costo dei pasti nelle mense scolastiche.....	13
3.4. Lettera ad un cittadino extracomunitario per il rinnovo dell'iscrizione all'anagrafe ..	15
4. Materiale illustrativo per le attività in aula	17
4.1. Comunicazione per il cambio di medico di base.....	17
4.2. Avviso in un asilo nido.....	18
4.3. Lessico.....	18
4.4. Sintassi / 1.....	18
4.5. Sintassi / 2.....	18
4.6. Gerarchia delle informazioni / 1.....	19
4.7. Gerarchia delle informazioni / 2.....	19
4.8. Incisi / 1.....	19
4.9. Incisi / 2.....	20
4.10. Spersonalizzazione.....	20
4.11 Passivi.....	20
5. Scelta di testi per le esercitazioni in aula	21
5.1. Testi rivolti agli utenti esterni.....	21
5.1.1. Avvisi brevi al pubblico.....	21
5.1.2. Comunicazioni complesse al pubblico.....	25
5.1.3. Pagine web.....	32
5.1.4. Lettere a singoli utenti.....	33
5.1.5. Risposte ad un utente per mail.....	34
5.1.6. Moduli.....	37
5.2. Testi organizzativi interni.....	39
5.2.1. Comunicazioni di servizio tra biblioteche.....	39
5.2.2. Testi legati alla gestione amministrativa e all'organizzazione dei servizi.....	45
5.3. Testi con valore formale.....	51
5.3.1. Verbali.....	51
5.3.2. Regolamenti.....	54
6. Scheda per Scheda per la valutazione dell'efficacia comunicativa di un testo	57

Ulteriore materiale di approfondimento è disponibile nell'home page del docente, al link www.matteoviale.it/biblioteche

1. Il mutamento nel linguaggio: la semplificazione del linguaggio amministrativo

1.1. Una vignetta

LA "FILOSOFIA" TRADIZIONALE DELLA SCRITTURA ISTITUZIONALE



LA NUOVA "FILOSOFIA" DELLA SCRITTURA ISTITUZIONALE



1.2. Italo Calvino, L'antilingua

Il brigadiere è davanti alla macchina da scrivere. L'interrogato, seduto davanti a lui, risponde alle domande un po' balbettando, ma attento a dire tutto quel che ha da dire nel modo più preciso e senza una parola di troppo: «Stamattina presto andavo in cantina ad accendere la stufa e ho trovato tutti quei fiaschi di vino dietro la cassa del carbone. Ne ho preso uno per bermelo a cena. Non ne sapevo niente che la bottiglieria di sopra era stata scassinata». Impassibile, il brigadiere batte veloce sui tasti la sua fedele trascrizione: «Il sottoscritto essendosi recato nelle prime ore antimeridiane nei locali dello scantinato per eseguire l'avviamento dell'impianto termico, dichiara d'essere casualmente incorso nel rinvenimento di un quantitativo di prodotti vinicoli, situati in posizione retrostante al recipiente adibito al contenimento del combustibile, e di aver effettuato l'asportazione di uno dei detti articoli nell'intento di consumarlo durante il pasto pomeridiano, non essendo a conoscenza dell'avvenuta effrazione dell'esercizio soprastante». [...]

Ogni giorno, soprattutto da cent'anni a questa parte, per un processo ormai automatico, centinaia di migliaia di nostri concittadini traducono mentalmente con la velocità di macchine elettroniche la lingua italiana in un'antilingua inesistente. Avvocati e funzionari, gabinetti ministeriali e consigli d'amministrazione, redazioni di giornali e di telegiornali scrivono parlano pensano nell'antilingua. Caratteristica principale dell'antilingua è quello che definirei il "terrore semantico", cioè la fuga di fronte a ogni vocabolo che abbia di per se stesso un significato [...]. Nell'antilingua i significati sono costantemente allontanati, relegati in fondo a una prospettiva di vocaboli che di per se stessi non vogliono dire niente o vogliono dire qualcosa di vago e sfuggente [...]

Chi parla l'antilingua ha sempre paura di mostrare familiarità e interesse per le cose di cui parla, crede di dover sottintendere: "io parlo di queste cose per caso, ma la mia funzione è ben più in alto delle cose che dico e che faccio, la mia funzione è più in alto di tutto, anche di me stesso". La motivazione psicologica dell'antilingua è la mancanza d'un vero rapporto con la vita, ossia in fondo l'odio per se stessi. La lingua invece vive solo d'un rapporto con la vita che diventa comunicazione, d'una pienezza esistenziale che diventa espressione. Perciò dove trionfa l'antilingua - l'italiano di chi non sa dire "ho fatto" ma deve dire "ho effettuato" - la lingua viene uccisa.

1.3. Tappe della semplificazione del linguaggio amministrativo in Italia

- 1993: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche* (prefazione di Sabino Cassese).
- 1994-96: Il Dipartimento della funzione pubblica realizza il *Progetto finalizzato "Semplificazione del linguaggio amministrativo"*.
- 1996-1997: Attività formative di Enti locali (Padova, Trento, poi Lucca, Molise, Schio).
- 1997: Il Dipartimento della funzione pubblica pubblica il *Manuale di stile* (prefazione di Franco Bassanini).
- 2002: Direttive del Ministro della Funzione Pubblica del 7 febbraio 2002 (*Le attività di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni*) e dell'8 maggio 2002 (*Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*).
- 2002: Progetto "Chiaro!".
- 2003-2005: I "Manuali dei professori": Cortelazzo - Pellegrino, Franceschini - Gigli, Raso.
- 2005: Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 ottobre 2005 (*Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni*)

1.4. Bibliografia essenziale

- *Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica, 1993.
- Cortelazzo Michele A., con la collaborazione di Federica Pellegrino e Matteo Viale (a cura di), 1999, *Semplificazione del linguaggio amministrativo. Esempi di scrittura per le comunicazioni ai cittadini*, Padova, Comune di Padova.
- Cortelazzo Michele A., Pellegrino Federica, 2003, *Guida alla scrittura istituzionale*, Roma-Bari, Laterza.
- Cortelazzo Michele A. (a cura di), 2005, *Il Comune scrive chiaro. Come semplificare la comunicazione al cittadino. Con 24 esempi di testi rielaborati e le istruzioni per scrivere con stile*, Santarcangelo di Romagna, Maggioli.
- Cortelazzo Michele - Viale Matteo, 2006, *Storia del linguaggio politico, giuridico e amministrativo nella Romània: italiano / Geschichte der Sprache der Politik, des Rechts und der Verwaltung in der Romania: Italienisch*, in: Gerhard Ernst, Martin-Dietrich Gleßgen, Christian Schmitt und Wolfgang Schweickard (Hg.), *Romanische Sprachgeschichte. Ein internationales Handbuch zur Geschichte der romanischen Sprachen*, 2. Teilband / *Histoire linguistique de la Romània. Manuel international d'histoire linguistique de la Romània*, Tome 2 (HSK 23.2), Berlin - New York, Walter de Gruyter Verlag, pp. 2112-2123.
- De Mauro Tullio, Vedovelli Massimo (a cura di), 1999, *Dante, il gendarme e la bolletta. La comunicazione pubblica in Italia e la nuova bolletta Enel*, a cura di Tullio De Mauro e Massimo Vedovelli, Bari-Roma, Laterza.
- Fioritto Alfredo (a cura di), 1997, *Manuale di stile. Strumenti per semplificare il linguaggio delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio*, Bologna, Il Mulino.
- Fioritto Alfredo (a cura di), 2002, *Il progetto per la semplificazione del linguaggio amministrativo [del Ministero dell'Economia e delle finanze]*, Roma, Istituto poligrafico e Zecca dello Stato.
- Franceschini Fabrizio, Gigli Sara (a cura di), 2003, *Manuale di scrittura amministrativa*, Roma, Agenzia delle Entrate.
- Piemontese Maria Emanuela, 1996, *Capire e farsi capire. Teorie e tecniche della scrittura controllata*, Napoli, Tecnodid.
- Raso Tommaso, 2005, *La scrittura burocratica. La lingua e l'organizzazione del testo*, Roma, Carocci.
- Viale Matteo, 2002, *L'amministrazione vi manda a dire. Formazione scolastica e scrittura amministrativa. Il parere dei dipendenti pubblici*, "Italiano & oltre", XVII, pp. 183-189.
- Zuanelli Elisabetta (a cura di), 1990, *Il diritto all'informazione in Italia*, Roma, Presidenza del Consiglio dei Ministri. Dipartimento per l'informazione e l'editoria.

2. Scrivere chiaro: principi e idee generali

2.1. I tre piani della (ri)scrittura

- ORGANIZZAZIONE TESTUALE (SCELTA E DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI)
- SINTASSI
- LESSICO

2.2. Tre regole fondamentali

- METTIAMOCI DALLA PARTE DEL DESTINATARIO
- EVITIAMO DI ESSERE PRIGIONIERI DELL'INERZIA
- TUTTI VORREMMO DEI TESTI CHIARI, EFFICACI ED ELEGANTI. MA, DOVENDO SCEGLIERE, MEGLIO CHIARI ED EFFICACI CHE ELEGANTI

2.3. Dieci suggerimenti per scrivere chiaro

ORGANIZZAZIONE TESTUALE	1.	Impariamo a individuare il pubblico a cui ci rivolgiamo;
	2.	Cerchiamo di avere un progetto di testo (sapere cosa scrivere e come ordinarlo);
	3.	Scriviamo solo quello che è necessario che il destinatario sappia: stiamo comunicando, non educando;
SINTASSI	4.	Facciamo corrispondere a ogni informazione fondamentale una frase;
	5.	Scriviamo frasi brevi, senza troppo incisi, con poche secondarie al gerundio, poche catene di sostantivi;
	6.	Usiamo formulazioni dirette (quando sono equivalenti: scrivere frasi attive e non passive; frasi affermative e non negative);
LESSICO	7.	Se c'è la possibilità di usare una parola comune al posto di una rara, complessa, tecnica, facciamo;
	8.	Se è necessario usare termini tecnici, facciamo; ma prima sinceriamoci che siano davvero termini tecnici, e poi, se decidiamo di usarli, spieghiamo cosa significano;
GRAFICA	9.	Curiamo la punteggiatura: solo così il lettore capisce come articoliamo il nostro pensiero
	10.	Curiamo la forma grafica: per catturare l'attenzione del lettore, ma anche per fargli capire come articoliamo il testo.

(Sintesi di più ampie linee-guida, come ad esempio quelle illustrate in *Guida alla scrittura istituzionale*, a cura di M. A. Cortelazzo e F. Pellegrino, Roma-Bari, Laterza, 2003)

2.4. Gli indici di leggibilità

Cosa sono gli indici di leggibilità

Gli indici di leggibilità sono formule matematiche in grado di valutare la semplicità della sintassi e del lessico. Non sono, invece, in grado di valutare altri parametri fondamentali per la comprensione di un testo, come la correttezza della disposizione delle informazioni, la densità informativa, il numero di inferenze necessario per giungere alla comprensione dell'intero testo. Insomma, ci danno una valutazione della semplicità della sintassi e del lessico di un testo, non della sua chiarezza e completezza.

Dove troviamo gli indici di leggibilità

Gli indici di leggibilità sono spesso incorporati nei sistemi di videoscrittura (in genere al termine del controllo ortografico).

Il più recente indice di leggibilità, appositamente costruito per l'italiano, è l'indice Gulpease, della ditta Eulogos (<http://www.eulogos.net/it/censor/default.htm>). È possibile usufruire di un servizio gratuito di calcolo della leggibilità di un testo: basta salvare il testo in formato .txt e inviarlo come allegato a censor.server@eulogos.net. Di solito in pochi minuti vi arriva un file con la diagnosi del vostro testo.

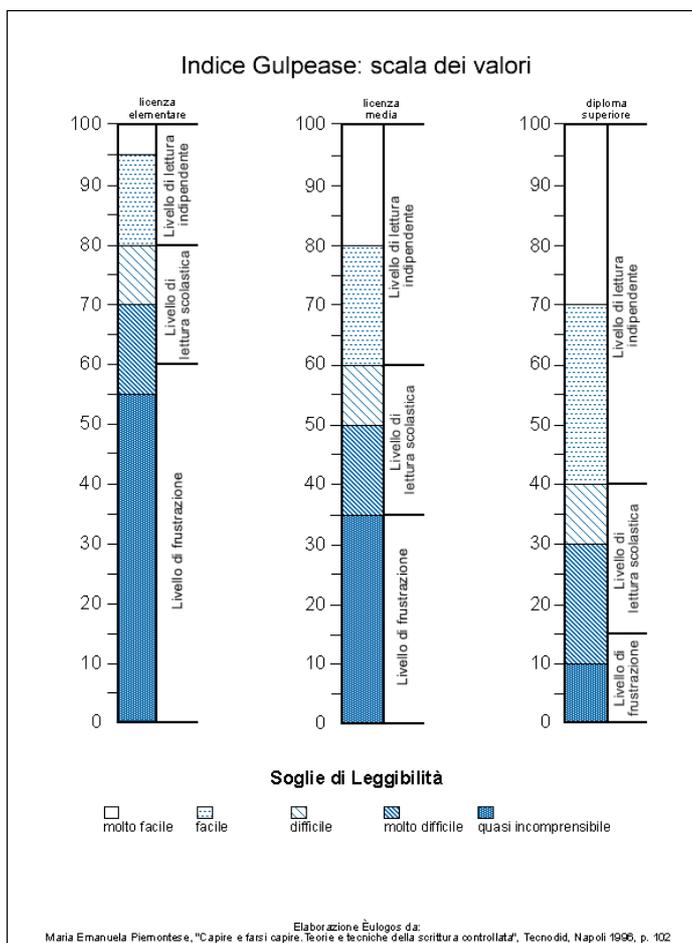
L'indice Gulpease

L'indice Gulpease utilizza una scala che va da 100 (massima leggibilità) a 0 (minima leggibilità). Si basa su questa formula:

$$\text{Facilità di lettura} = 89 - \text{LP}/10 + \text{FR} * 3$$

(LP = lettere per 100 / totale delle parole
FR = frasi per 100 / totale delle parole)

I valori di leggibilità sono stati verificati in relazione al grado di istruzione di tre diverse categorie di lettori: ne risulta che solo un testo con un indice di leggibilità superiore a 80 è leggibile autonomamente da un italiano che abbia un'istruzione elementare; la leggibilità autonoma per chi abbia un'istruzione media si estende fino a quota 60; per chi abbia un'istruzione superiore tale soglia si situa, invece, a quota 40.



3. Alcuni esempi di scrittura chiara ed efficace

3.1. Manifesto informativo per l'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)

TESTO ORIGINALE

I.C.I. - ANNO 1998 IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI

Visto il Decreto Legislativo n. 504 del 30/12/92 e successive modificazioni;
Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 232 del 17/12/97;

SI INFORMA

che le **aliquote I.C.I. per l'anno 1998** sono le seguenti:

1. **aliquota del 5,3 % (cinque virgola tre per mille)** sul valore catastale dell'unità immobiliare adibita ad abitazione principale, posseduta dalle persone fisiche e dai soci di cooperative edilizie a proprietà indivisa, residenti nel comune di Padova. Sono esclusi da questa aliquota box, autorimesse, posti auto, soffitte, cantine accatastati autonomamente;
2. aliquota del 5,5 (cinque virgola cinque per mille) sul valore catastale di ogni altra unità immobiliare non adibita ad abitazione principale (compresi box, autorimesse, posti auto, soffitte, cantine accatastati autonomamente). l'aliquota del 5,5 % viene altresì applicata sul valore venale delle aree fabbricali e sul valore dominicale dei terreni agricoli.

Si ricorda inoltre che, in base alla legge 662/96 anche per il 1998 **le rendite catastali devono essere così rivalutate:**

- le rendite catastali urbane del 5% (cinque per cento);
- i redditi dominicali del 25% (venticinque per cento), sull'importo posto a base della rivalutazione operata ai sensi dell'art. 31, comma 1, legge 724/94.

La **detrazione per l'abilitazione principale** è, per l'anno 1998, pari a £ 200.000. Detrazioni superiori a £ 200.000 sono previste nei casi di particolare disagio economico e sociale.

DENUNCE DI VARIAZIONI PER L'ANNO 1997

Le **variazioni immobiliari** intervenute dal 1/1/97 al 31/12/97 (acquisto, vendita, ristrutturazione, ecc.) devono essere dichiarate sugli appositi moduli in distribuzione presso il Settore tributi, dal 4 maggio al 30 giugno 1998. Le dichiarazioni I.C.I. devono essere effettuate dal proprietario dell'immobile o dal soggetto titolare del diritto reale di uso, usufrutto o abitazione.

VERSAMENTO DELL'IMPOSTA

Prima rata: Dal 1° giugno al 30 giugno 1998 dovrà essere pagata la prima rata in acconto per l'anno 1998, pari al 90% dell'imposta dovuta per il periodo di possesso nel primo semestre.

Seconda rata: Dal 1° al 21 dicembre 1998 dovrà essere pagata la seconda rata a saldo per l'anno 1998.

L'intera imposta non dovrà essere pagata se l'importo è inferiore o uguale a £ 4.000. In caso contrario si dovrà pagare l'intero ammontare.

MODALITÀ DI VERSAMENTO DELL'IMPOSTA

Il **versamento dell'imposta** va effettuato tramite gli appositi modelli con caratteri in rosso, sul c/c n. 294355 intestato a : Concessionario di Padova - Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo Spa - Via Eremitani, 22 - Padova.

Si può versare:

- direttamente al Concessionario adibito alla riscossione - Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo Spa - Via Eremitani, 22 - Padova;
- presso gli Uffici Postali;
- presso le Aziende di credito convenzionate con il Concessionario.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal 4 al 29 maggio

Lunedì, Mercoledì, Venerdì
Martedì e Giovedì

dalle ore 9.00 alle ore 13.00
dalle ore 15.00 alle ore 17.00

Dal 1 al 30 giugno:

Da Lunedì a Venerdì
Martedì e Giovedì
sabato 27 giugno

dalle ore 9.00 alle ore 13.00
dalle ore 15.00 alle ore 17.00
dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Padova,

IL CAPO SETTORE

IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI (I.C.I) ANNO 1999

CHI

Devono pagare l'I.C.I. (Imposta Comunale sugli Immobili) i possessori di fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli che si trovano nel territorio del Comune di Padova.

QUANDO

I cittadini possono pagare l'imposta in due rate:

- **dal 1 al 30 giugno 1999** : con la prima rata il cittadino deve versare il 90 per cento dell'imposta dovuta per il primo semestre;
- **dal 1 al 20 dicembre 1999**: con la seconda rata il cittadino deve versare la parte rimanente dell'imposta.

I cittadini possono comunque pagare l'intera imposta entro il 30 giugno 1999.

DOVE

L'imposta può essere pagata usando gli appositi bollettini:

- in qualsiasi ufficio postale, sul conto corrente postale n. 294355, intestato alla Cassa di Risparmio di PD e RO S.p.A., via Eremitani 22, Padova;
- alla Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo di via Eremitani (senza pagamento di commissioni);
- nelle altre agenzie della Cassa di Risparmio e nelle altre banche convenzionate.

QUANTO

- **Abitazioni principali** : 5,3 per mille della base imponibile, dall'importo vanno sottratte 200.000 lire. Sono previste maggiori detrazioni per situazioni di particolare disagio economico e sociale (famiglie numerose, famiglie con basso reddito, famiglie con invalidi). **Garage, posti auto, soffitte, cantine** accatastati autonomamente: 5,5 per mille della base imponibile.
- **Abitazioni non locate ed utilizzate, vuote o a disposizione, o utilizzate in modo saltuario, o prive di regolare contratto d'affitto**: 7 per mille della base imponibile.
- **Altri fabbricati**: 5,5 per mille della base imponibile.
- **Aree fabbricabili**: 5,5 per mille del valore venale dell'area, riferito al 1 gennaio 1999.
- **Terreni agricoli**: 5,5 per mille della base imponibile.

Per calcolare la base imponibile le rendite catastali dei fabbricati devono essere rivalutate del 5 per cento; i redditi dominicali dei terreni agricoli devono essere rivalutati del 25 per cento.

Se la somma complessiva da pagare è minore o uguale a 20.000 lire, il cittadino non dovrà versare l'imposta.

DENUNCE DI VARIAZIONI

Le variazioni immobiliari (per esempio acquisto, vendita, ristrutturazione) avvenute tra il 1/1/1998 e il 31/12/1998 devono essere dichiarate negli appositi moduli distribuiti presso il Settore Tributi dal 4 maggio al 31 luglio 1999.

INFORMAZIONI

Informazioni più dettagliate sono disponibili presso: Settore Tributi - Ufficio I.C.I., Prato della Valle 98/99 Tel. 0498205820 oppure 0498205821; Fax 0498205803; e-mail caposervizio.tributi@padovanet.it.

Orario di apertura al pubblico:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì
Martedì e Giovedì
dal 21 al 30 giugno **anche**
il martedì e giovedì
mercoledì 30 giugno

dalle ore 9.00 alle ore 13.00
dalle ore 15.00 alle ore 17.00

dalle 9.00 alle 13.00
dalle 9.00 alle 17.00

Il Capo Settore Tributi

3.2. Volantino informativo sul costo dei pasti nelle mense scolastiche

TESTO ORIGINALE



COMUNE
DI
MIRANDOLA

Settore Pubblica Istruzione

COMUNICAZIONE

L'Amministrazione Comunale ha deliberato per l'anno 2007
una riduzione media del 10% delle rette dei servizi scolastici comunali.

per quanto riguarda il servizio mensa
per le scuole elementari (primaria) e medie (secondarie di 1° grado)
il costo del pasto a carico delle famiglie a partire da gennaio 2007 sarà il seguente:

costo attuale del singolo pasto € 4,85 – € 0,50 (riduzione) = € 4,35

- ❑ Scuola “ D. Alighieri” Mirandola **blocchetto viola** da n° 10 buoni pasto:
€ 48,50 – € 5,00 (riduzione) = € 43,50
- ❑ Scuola “ G. Pascoli “ San Martino Spino **blocchetto arancio** da n° 6 buoni pasto:
€ 29,10 – € 3,00 (riduzione) = € 26,10
- ❑ **per tutte le scuole medie blocchetto azzurro** da n° 6 buoni pasto
€ 29,10 – € 3,00 (riduzione) = € 26,10

I punti vendita e orari della Tesoreria Comunale e Uff. Informacittà / U.R.P. a Mirandola e Sportello del cittadino presso la sede civica a San Martino Spino **rimangono invariati**

I genitori che a fine dicembre 2006 hanno ancora dei buoni – pasto al costo di € 4,85 possono acquistare un nuovo blocchetto, facendosi scontare la differenza alla cassa.

Esempio : buoni rimasti 6 x € 0,50 riduzione = storno di € 3,00 con l'acquisto di un blocchetto da 10 buoni pasto (43,50 - € 3,00) = € 40,50

Per poter usufruire dello storno presentare alla cassa i buoni rimasti alla fine di dicembre 2006

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Pubblica Istruzione in V. F. Montanari 5 a Mirandola – 1° piano Biblioteca Comunale.

Tel 0535-29794 e tel. 0535 -29796 dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e pomeriggi del lunedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00.

Cordiali saluti

Il Capo Servizio Pubblica Istruzione
Rossi dr. Mario

Diminuzione del costo del pasto nelle mense scolastiche

Cosa

L'amministrazione comunale ha deciso di diminuire il costo dei buoni pasto delle mense scolastiche di 0,50 euro. Ciascun pasto costerà pertanto 4,35 euro anziché 4,85 euro.

Chi

La diminuzione del costo del buono pasto riguarda gli alunni delle scuole elementari (primarie) e medie (secondarie di primo grado) del Comune di Mirandola.

Quando

La diminuzione del costo del buono pasto di 0,50 euro è valida a partire da gennaio 2007.

Buoni pasto residui

Chi possiede ancora buoni pasto acquistati nel 2006 e non utilizzati, potrà ottenere per ogni buono non utilizzato una riduzione di 0,50 euro al momento dell'acquisto di un nuovo blocchetto di buoni pasto.

Per ottenere la diminuzione è necessario presentare i buoni non utilizzati e acquistare un nuovo blocchetto entro il 31 gennaio 2006. Non è possibile ottenere la riduzione presentando buoni pasto acquistati nel 2006 ma già utilizzati nel 2007.

Dove

I buoni pasto possono essere acquistati:

- a Mirandola, nella Tesoreria comunale / Ufficio Informacittà U.R.P., il martedì, giovedì e sabato dalle 9.00 alle 12.30;
- a San Martino Spino, allo Sportello del cittadino presso la Sede Civica, il mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.30.

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al Servizio Pubblica Istruzione in via F. Montanari 5 a Mirandola o telefonare al numero 0535 29794 dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30 e il martedì e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00.

Mirandola, 9 dicembre 2006

3.4. Lettera ad un cittadino extracomunitario per il rinnovo dell'iscrizione all'anagrafe

TESTO ORIGINALE

COMUNE DI MIRANDOLA
Provincia di Modena

SERVIZI DEMOGRAFICI¹

Alla cortese attenzione
John Smith
via Boccaccio 4
41037 Mirandola

OGGETTO: Obbligo di presentazione all'anagrafe del Permesso di Soggiorno rinnovato o della dichiarazione di dimora abituale.

Agli atti di questo ufficio risulta che il Suo permesso di soggiorno è scaduto alla data del 12 marzo 2007

Essendo trascorso un anno dalla data di scadenza del permesso di soggiorno, senza che la dichiarazione di dimora abituale sia stata fatta all'Ufficiale di Anagrafe, è invitata ad adempiere a tale obbligo² **entro 30 giorni dal presente invito**, presentandosi munita:

- o del permesso di soggiorno rinnovato;
- o della richiesta di rinnovo di permesso di soggiorno e comunicazione di rinnovo della dimora abituale in allegato.

Con l'occasione si informa che in caso di mancata dichiarazione, l'Ufficio provvederà alla Sua cancellazione dall'Anagrafe della popolazione residente³.

Per ogni informazione rivolgersi all'Ufficio Anagrafe nei recapiti e orari sotto indicati.

Cordialmente

Mirandola,

L'Ufficiale d'Anagrafe

f.to M. Rossi

¹ **INDIRIZZO:** piazza Mazzini n.2, 41037 Mirandola (MO)

ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO: dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00
giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 18,00

TELEFONI: Anagrafe 0535-29501
Fax 0535-29506

E-MAIL: mario.rossi@comune.mirandola.mo.it

² art. 15 (comma 2° e 3°) del d.P.R. 31 agosto 1999 n. 394

³ art. 15, comma 3, del d.P.R. 31 agosto 1999 n. 394



Comune di Mirandola

Provincia di Modena

Servizio Demografici

Piazza Costituente 1 - 12345 Mirandola

Tel. 0123 123456 | E-mail economico@mirandola.mo.it | Sito web www.comune.mirandola.it/economico

Mirandola, 26 marzo 2007

Prot. 123/2007

Sign. John Smith
via Boccaccio 4
41037 Mirandola

Oggetto: Richiesta di presentazione all'anagrafe del permesso di soggiorno rinnovato o della dichiarazione di dimora abituale.

Gentile Signor Smith,

ci risulta che il suo permesso di soggiorno è scaduto il 24 marzo 2006.

Lei deve pertanto presentare entro il 24 aprile 2007 il permesso di soggiorno rinnovato. Se non l'ha rinnovato, deve invece presentare la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno e la comunicazione di dimora abituale, che trova già compilata insieme a questa lettera.

Può portare di persona questi documenti al Servizio Anagrafe del Comune di Mirandola (piazza Mazzini 2, 41037 Mirandola, aperto dal lunedì al sabato dalle 8.30 alle 13.00 e il giovedì dalle 15.00 alle 18.00), oppure spedirli per posta con raccomandata o via fax al numero 0123 123456.

Se non ci consegnerà questi documenti entro il 24 aprile 2007, cancelleremo il suo nome dall'elenco delle persone che risiedono nel Comune di Mirandola.

Per ulteriori informazioni può rivolgersi al personale del Servizio Anagrafe.

Distinti saluti

L'Ufficiale d'Anagrafe
Mario Rossi

4. Materiale illustrativo per le attività in aula

4.1. Comunicazione per il cambio di medico di base

REGIONE DEL VENETO
AZIENDA U.L.S.S. N. 16 – PADOVA
DISTRETTO N. 1 – Padova via E. degli Scrovegni n. 12
Tel. 0498120437-82114068

Padova li 16/03/99
Prot. 515 / B1

Oggetto: Invito a presentarsi per
la **scelta del medico di Base**

Al Sign. TIZIO*CAIO
VIA DANTE 11
35100 PADOVA

Si invita la S.V. a presentarsi presso il **Distretto n. 1 via E. Scrovegni n. 12 PADOVA**, dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,00, inoltre il Lunedì e il Giovedì pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 16,30, munita della Tessera Sanitaria e del C.F. per effettuare la scelta del nuovo Medico di Base, in sostituzione del Pediatra già revocato per superamento dell'età pediatrica.

Si fa presente che i cittadini residenti nei Quartieri:
**ARCELLA – SAN CARLO –
PONTEVIGODARZERE – VALSUGANA,**
si devono rivolgere al Distretto n. 2 via J. Avanzo n. 35 (palazzo Rosso).

Si comunica inoltre che a decorrere
dal 9/3/99 la **S.V. non potrà più essere assistita dal Pediatra.**

Distinti saluti
L'impiegato amministrativo
Rossi Rag. Mario

4.2. Avviso in un asilo nido

COMUNE DI URBOPOLI
SETTORE SERVIZI SCOLASTICI

Urbopoli, 7 novembre 1997

AVVISO

SI INFORMANO I GENITORI DEI BAMBINI FREQUENTANTI L'ASILO NIDO "CHIESANUOVA", CHE NELLA SETTIMANA DAL 10/11/97 AL 14/11/97 LA DITTA INCARICATA DAL SETTORE EDILIZIA SCOLASTICA PROVVEDERÀ ALLA TINTEGGIATURA DEI LOCALI. CI SCUSIAMO SIN D'ORA DEL DISAGIO ARRECATO. DISTINTI SALUTI

Il Capo Settore ai Servizi Scolastici

4.3. Lessico

La clientela in partenza da stazione *impresenziata* o *disabilitata*, per non pagare le *soprattasse* previste dalle *Condizioni e tariffe viaggiatori* dovrà preavvisare il *personale di controlleria*, all'atto della salita, nelle località in cui non sia possibile acquistare il *titolo di viaggio*.

4.4. Sintassi / 1

Nel giorno della scadenza, il concessionario dovrà, ai sensi dell'art. 3 del Regolamento, sgomberare a proprie spese l'area occupata, rimuovendo quanto vi abbia eventualmente trasferito, e quindi riconsegnarla nello stato originario all'Amministrazione concedente, salvo che questa non consenta di rinnovare la presente licenza su nuova domanda del concessionario, da presentarsi prima della scadenza, in modo che, all'epoca in cui questa dovrà verificarsi, siano pagati il canone e le tasse relative al nuovo periodo di concessione.

4.5. Sintassi / 2

Ai sensi e per gli effetti della legge regionale n° 3 del 13.1.1976, e successive modifiche ed integrazioni, si rende noto che dopo l'intervenuta approvazione - per decorrenza dei termini - della delibera consigliare n° 4/02 in data 30 Luglio 2002 avente per oggetto: "Approvazione nuovo Piano di Classifica per il riparto degli oneri di irrigazione e della spesa imputata agli scarichi con appendice di precisazione per l'applicazione del piano di classifica per il riparto degli oneri di bonifica alle infrastrutture viarie", a cura della Giunta Regionale Veneta, di cui alla comunicazione del 04 Settembre 2002, n. 6638/41,03 della Direzione Enti Locali, Deleghe Istituzionali e Controllo Atti, in data 13 SETTEMBRE 2002 è stato depositato presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in MESTRE-VENEZIA, via Torino n° 110, il Piano di Classifica per l'approvazione. Il predetto piano sarà pubblicato sul B.U.R. della Regione Veneto e per 30 GIORNI CONSECUTIVI da tale data chiunque sia interessato potrà prenderne visione e presentare eventuali RICORSI, da indirizzarsi presso L'UNITÀ COMPLESSA PER LA BONIFICA DELLA REGIONE VENETO in Mestre-Venezia, via Torino 110.

4.6. Gerarchia delle informazioni / 1

A seguito della Vostra richiesta, si precisa che, a norma delle leggi vigenti e delle relative circolari del Ministero delle Finanze, i certificati anagrafici sono soggetti al tributo del bollo ai sensi degli artt. 1 e 4 della tariffa dell'imposta di bollo annessa al DPR 26 ottobre 1972, n° 642, come sostituita dal decreto del Ministero delle Finanze 20 agosto 1992.

C'è da tener presente che solo gli atti in questione rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Provincie, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo (art.16 della Tabella allegato B annessa al citato DPR n° 642/1972). Le certificazioni anagrafiche da Voi richieste devono quindi essere assoggettate al tributo di bollo.

Gli importi da corrispondere per diritti di segreteria e imposta di bollo sono i seguenti: L. 21.000 - per ogni certificato in carta bollata (L. 20.000 - imposta di bollo più L. 1.000 - per diritti di segreteria).

Gli importi che Lei deve pagare per diritti di segreteria e imposta di bollo sono i seguenti: L. 21.000 - per ogni certificato in carta bollata (L. 20.000 - imposta di bollo più L. 1.000 - per diritti di segreteria).

Solo i certificati anagrafici rilasciati alle Amministrazioni dello Stato, delle Regioni, delle Provincie, dei Comuni, loro consorzi e associazioni nonché alle comunità montane sono esenti dal pagamento del tributo(*).

(*) art. 16 della Tabella allegato B annessa al citato D.P.R. n. 642/1972.

4.7. Gerarchia delle informazioni / 2

Al fine di poter provvedere, in sede di conguaglio fiscale anno 2000, in maniera corretta al calcolo e al versamento delle addizionali irpef, regionale e comunale, è necessario conoscere l'esatta residenza/domicilio fiscale posseduta dai dipendenti alla data del 31 dicembre.

Si chiede, pertanto, di voler verificare i dati anagrafici su esposti e di restituire la presente nota, con le eventuali variazioni, **entro il 22 dicembre 2000**, al Servizio Affari Tributari e Fiscali. **È necessario che risponda solo chi ha variazioni da segnalare.**

La preghiamo di controllare se i Suoi dati anagrafici sono esatti (con riferimento al 31 dicembre 2000):

C.F. CRT FNR 55L57 G255N
Residenza: via dei Prati 18, 35020
Polverara (PD)

Se non sono esatti, corregga i dati e rispedisca questa lettera, entro il 22 dicembre 2000, al Servizio Affari Tributari e Fiscali.

Dobbiamo, infatti, verificare l'esattezza dei dati in nostro possesso per calcolare e versare correttamente le addizionali regionale e comunale all'IRPEF.

4.8. Incisi / 1

Con la presente si comunica che, con delibera del Consiglio Comunale n. 23/1998, il Comune di Padova ha determinato di utilizzare la riserva di n. 28 alloggi prevista a favore dei cittadini extracomunitari.

Al fine di verificare, prima di una eventuale assegnazione, la permanenza dei requisiti previsti dalla legge, si invita la S.V. a contattare con urgenza il Settore Edilizia Residenziale.

4.9. Incisi / 2

Si precisa che lo scopo del trattamento - effettuato dal Comune sia manualmente che tramite strumenti informatici che dispongono di sistemi di protezione dei dati raccolti - è diretto:

- a) alla catalogazione di tutte le dichiarazioni di iscrizione pervenute (...)
- b) alla stesura di un registro cartaceo (...)
- c) alla realizzazione di un elenco delle associazioni iscritte al Registro (...)

Si precisa che i dati sono trattati sia in forma manuale, sia con l'uso di strumenti informatici che dispongono di sistemi di protezione dei dati raccolti.

Il trattamento dei dati è diretto:

- a) a catalogare tutte le dichiarazioni di iscrizione pervenute (...)
- b) a redigere un registro cartaceo (...)
- c) a realizzare un elenco delle associazioni iscritte al Registro (...)

4.10. Spersonalizzazione

Si comunica che con determinazione dirigenziale n. 4494 del 05.09.2002 la S.V. è stata esclusa dal concorso di cui all'oggetto in quanto la domanda di partecipazione è stata spedita oltre il termine indicato dall'art. 4 del bando.

Direzione Generale, Servizio personale, l'ha esclusa dal concorso per 10 posti di agente di polizia provinciale, perché Lei ha spedito la domanda di partecipazione oltre la data indicata dal bando.

4.11 Passivi

Alla domanda dev'essere allegata la dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo in cui viene dichiarata:

- la composizione della famiglia anagrafica
- il reddito e il patrimonio mobiliare e immobiliare.

Il richiedente deve allegare alla domanda una dichiarazione sostitutiva sulle condizioni economiche del nucleo, nella quale dichiara:

- la composizione della famiglia anagrafica
- il reddito e il patrimonio mobiliare e immobiliare.

5. Scelta di testi per le esercitazioni in aula

5.1. Testi rivolti agli utenti esterni

5.1.1. Avvisi brevi al pubblico

A



CERCHI UN LIBRO?

- ❖ Per i **libri** e i **periodici** consultare:

I' OPAC web:
catalogo in linea
del Sistema Bibliotecario di Ateneo
www.cab.unipd.it/cataloghi/

- ❖ Per le **tesi di laurea** presenti in Biblioteca consultare:

I'OPAC SEBINA
dalla postazione informatica abilitata
in biblioteca

**Dopo la consultazione,
per cortesia riporre i libri
sui carrelli rossi**

B

AVVISO

In Sala lettura della Biblioteca si terrà un corso con prevede l'utilizzo delle postazioni informatiche nei seguenti giorni:

MARTEDI' 13.12.05 dalle 14:30 alle 17:00

MERCOLEDI' 14.12.05 dalle 9:30 alle 12:00

MARTEDI' 20.12.05 dalle 9:30 alle 12:00

Durante il corso le postazioni informatiche A e B sono riservate agli utenti. **Ci scusiamo per eventuali disagi.**

C

BIBLIOTECA – SALA LETTURA

QUESTA SALA E' DEDICATA SOLAMENTE ALLA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA (LE AULE STUDIO SI TROVANO AL PIANTERRENO)

SI PREGA DI:

- . ESIBIRE DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO
- . RISPETTARE IL SILENZIO
- . TENERE I TELEFONINI SPENTI
- . SERVIRSI DEGLI APPOSITI APPENDIABILI
- . NON LASCIARE LE SEDIE FUORI POSTO
- . SPEGNERE, DOPO L'USO, LA LUCE DELLE LAMPADE

IL PERSONALE DELLA BIBLIOTECA NON E' REONSABILE DEGLI EFFETTI PERSONALI LASCIATI INCOSTUDITI DAGLI UTENTI

D

CHIUSURA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Dipartimento
di Scienze chimiche

rimarrà chiusa

venerdì **29.06.2007**
dalle 14.00 alle 18.00

E

AVVISO

**In occasione delle Festività Pasquali e in concomitanza
con la sospensione dell'attività didattica
il Dipartimento chiude al pubblico
da venerdì 6 a mercoledì 11 aprile 2007.
Riapre il 12 aprile con i consueti orari.**

F

A V V I S O

LUNEDI' 10/9
LA BIBLIOTECA
SARA' APERTA
DALLE ORE 10.00
ALLE ORE 13.00
PER MOTIVI DI
SERVIZIO

G

A TUTTI GLI UTENTI

IN SEGUITO ALL'APPROVAZIONE DELLA RECENTE NORMATIVA CHE REGOLA IL DIRITTO D'AUTORE (Legge 18 agosto 2000 n. 248), LE RIPRODUZIONI DEVONO ESSERE:

- **PER USO PERSONALE**
- **NEL LIMITE DEL 15% DI CIASCUNA OPERA**
- **EFFETTUATE IN BIBLIOTECA**

E' PERTANTO ESCLUSA LA POSSIBILITA' DI EFFETTUARE FOTOCOPIE DI LIBRI NON IN POSSESSO DELLA BIBLIOTECA O DI EFFETTUARLE FUORI DAI LOCALI DELLA STESSA.

Sono previste sanzioni amministrative e penali alle violazioni della citata normativa.

La direzione

A V V I S O

Per carenza di personale, gli studenti che svolgono la tesi in materie non comprese nel Dipartimento di [REDACTED] sono ammessi alla consultazione esclusivamente di libri e riviste non reperibili presso il Dipartimento di "origine".
 Gli stessi potranno usare, nei limiti consentiti dalla legge, della fotocopiatrice solo relativamente a libri e riviste del Dipartimento di [REDACTED]

Il Direttore

A V V I S O

Durante il periodo di chiusura estiva del Dipartimento e della Biblioteca, il personale effettuerà la consueta attività di ricognizione inventariale del patrimonio bibliografico. Pertanto, chiediamo cortesemente a tutti coloro che hanno in prestito volumi della Biblioteca di provvedere alla loro **restituzione** o, eventualmente, alla **segnalazione** del prestito in corso tramite apposita schedina da consegnare al personale, entro e non oltre:

venerdì 01 agosto 2003 (entro le ore 13.15).

I volumi vanno restituiti al personale bibliotecario oppure depositati sulla scrivania della stanza anti-riviste (Sig. ra Luciana).

Si ricorda inoltre che un volume "*smarrito*" è assai difficile da riacquistare oltre che per motivi economici anche perché spesso è un'opera fuori commercio e quindi di difficile reperibilità.

Per tali motivi si raccomanda vivamente di comunicare tutti i volumi posseduti e finora non segnalati.

Grazie per la collaborazione.

Il personale di biblioteca

5.1.2. Comunicazioni complesse al pubblico

J

REGOLAMENTO DELLE POSTAZIONI OPAC

L'utilizzo delle postazioni informatiche (di seguito, "computer") comporta da parte dell'utilizzatore (di seguito, "utente") la presa di conoscenza e l'accettazione del seguente regolamento. Utilizzando i computer l'utente dichiara di avere preso conoscenza del regolamento e di comprenderlo ed accettarlo in ogni suo punto.

- 1) l'utilizzo dei computer è ammesso unicamente per effettuare ricerche nei cataloghi OPAC per finalità di studio e di ricerca;
- 2) i computer sono disponibili **dal lunedì al giovedì, dalle ore 9:00 alle ore 13:30 e dalle ore 15:00 alle ore 18:00**, e il **venerdì dalle ore 9:00 alle ore 14:00**;
- 3) è fatto **ASSOLUTO DIVIETO** all'utente di:
 - a) effettuare lo scaricamento dalla rete o la copia di qualsiasi file sul disco fisso del computer;
 - b) effettuare l'installazione di qualsiasi applicazione sul computer;
 - c) caricare applicazioni o documenti da supporto rimovibile (quale disco floppy, CD, DVD, drive USB);
 - d) alterare in qualsiasi modo la configurazione dell'hardware o del software del computer;
 - e) visualizzare o scaricare sul computer, in qualsiasi modo, materiale non attinente alle finalità di cui al punto 1) o materiale illegale (in particolare materiale protetto da diritto d'autore per il quale non si sia conseguita una licenza d'uso);
 - f) cedere l'utilizzo del computer o comunicare ad altri le credenziali di accesso al computer, in qualunque modo acquisite;
 - g) proseguire nell'utilizzo del computer oltre l'orario consentito.
- 4) il personale della biblioteca si riserva, in caso di violazione del presente regolamento, di escludere temporaneamente o definitivamente l'utente dall'utilizzo delle attrezzature della biblioteca e di intraprendere ogni ulteriore azione che si rendesse necessaria per tutelare l'appropriato e lecito utilizzo delle attrezzature e per il risarcimento di eventuali danni.

K

CONSULTAZIONE E PRESTITO DELLE MONOGRAFIE

CONSULTAZIONE

- Si cerca la collocazione dei volumi in OPAC
- Si compila il modulo di richiesta "consultazione" e lo si lascia nell'apposito raccoglitore
- I volumi richiesti al mattino entro le 10,30 si ritirano in corridoio dalle 11, i volumi richiesti il pomeriggio entro le 13,30 dal lunedì al mercoledì si ritirano in corridoio dalle 14,30
- Terminata la consultazione, i volumi si riconsegnano in corridoio

PRESTITO

- Si verifica la prestabilità dei volumi in OPAC
- Si compila il modulo di richiesta "prestito" e lo si lascia nell'apposito raccoglitore
- I volumi richiesti al mattino entro le 10,30 si ritirano in ufficio dalle 11, i volumi richiesti il pomeriggio entro le 13,30 dal lunedì al mercoledì si ritirano in corridoio dalle 14,30

N.B.: i volumi collocati in Aula Valente si ritirano il giorno successivo alla richiesta dopo le 11.



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIPARTIMENTO DI DIRITTO COMPARATO
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

AVVISO **NUOVE TESSERE PER LE FOTOCOPIE**

SI AVVISANO GLI UTENTI CHE
DAL GIORNO 1/6/2007
ANCHE IN QUESTO DIPARTIMENTO ENTRERÀ IN USO
LA NUOVA SCHEDA PER LE FOTOCOPIE
UTILIZZABILE NELLA MAGGIOR PARTE DELLE STRUTTURE DI ATENEIO

LA NUOVA SCHEDA È NOMINATIVA E VIENE ACQUISTATO CON LA FIRMA
DI UN CONTRATTO, CON IL QUALE L'UTENTE SI IMPEGNA AL RISPETTO
DELLA NORMATIVA SUI DIRITTI D'AUTORE.

L'EROGAZIONE DELLA NUOVA SCHEDA VERRÀ EFFETTUATA PRESSO:
- CENTRO COPIE DELLA BIBLIOTECA DI SCIENZE POLITICHE
- UFFICIO STUDENTI NEL CORRIDOIO AULE DI GIURISPRUDENZA

AL MOMENTO DELL'ACQUISTO, VERRÀ AUTOMATICAMENTE RIVERSATO
SULLA NUOVA SCHEDA IL NUMERO DI COPIE RESIDUE
SULLE VECCHIE SCHEDE VERDI.

LE VECCHIE SCHEDE VERDI ACQUISTATE IN QUESTO DIPARTIMENTO
NON SARANNO PIÙ UTILIZZABILI A PARTIRE DA TALE DATA.





NORME D'USO DEI COMPUTER

La Biblioteca mette a disposizione dei laureandi del Dipartimento n. 3 personal computer dislocati in Biblioteca "Carnelutti".

Sono accessibili agli utenti:

- programma di videoscrittura Word per Windows;
- OPAC
- banche-dati in rete dell'Ateneo.

I computer saranno a disposizione degli utenti durante l'orario di apertura della Biblioteca.

Gli utenti potranno usufruirne **solo se in possesso dell'apposita password** fornita dal Laboratorio d'informatica della Facoltà di Giurisprudenza.

Gli utenti avranno la facoltà di copiare su proprio floppy disk i risultati delle loro ricerche e quanto elaborato con il programma di videoscrittura.

L'uso dei computer non sarà guidato: le nozioni necessarie all'utilizzo dei PC vengono regolarmente impartite tramite corsi brevi tenuti dai tecnici informatici in servizio presso il Laboratorio informatico della Facoltà; il personale della Biblioteca fornirà solo un'assistenza generale.

Le attrezzature informatiche messe a disposizione sono utilizzabili esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

Il loro uso deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

Padova, 03 novembre 2004

**BREVE GUIDA AL NUOVO CATALOGO
DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO PADOVANO**

Il catalogo può essere consultato da ogni PC collegato a Internet, da tutte le biblioteche dell'Università di Padova o **da casa**, senza autenticazione.

Dove trovare il documento cercato?

Effettuata la ricerca (*ricerca semplice* o *altre ricerche*), per individuare la biblioteca che possiede il documento dovrai visualizzare le informazioni sul posseduto.

Dalla finestra della lista dei risultati, clicca sul nome sottolineato della **biblioteca- polo**, nella colonna **Biblioteca/Copie** oppure dalla schermata della visualizzazione completa di un record, clicca sul link **Dove? – Tutte le biblioteche**.

A questo punto comparirà la finestra che contiene un elenco delle copie del documento possedute dalle biblioteche e la relativa **collocazione**. Potrai usare il link Prenota per inoltrare una richiesta di prestito per il documento, se questo dovesse essere già in prestito.

Autenticazione

Per autenticarsi viene richiesto un **codice utente** e una **password** (che coincide con il codice fiscale)

L'utente può utilizzare i seguenti codici:

Matricola di Ateneo: il codice di matricola deve essere composto di 6 cifre; se la matricola è più breve, dovrai inserire prima del numero tanti zero quanti ne servono ad arrivare a 6 (es. 009999).

Questo codice è riservato agli utenti universitari e corrisponde al **numero di matricola** per gli studenti o al **codice giada** (badge personale) per chi ne è in

- possesso. Gli **utenti esterni** ammessi alle biblioteche d'Ateneo dovranno digitare il numero presente sulla tessera magnetica preceduto da una **E** (esterno).
- **Tessera Biblioteca Universitaria**: gli utenti della Biblioteca Universitaria inseriranno la sigla **BU** seguita dal loro **numero di tessera**.

Quando vorrai **modificare la password**, clicca su [La mia tessera della Biblioteca](#) e seleziona l'opzione Password.

Funzione “Autenticati”*A che cosa serve la funzione “Autenticati”?*

La funzione “Autenticati” NON è necessaria per la consultazione del catalogo, ma serve per:

- salvare nello “**Storico**” le strategie di ricerca da te utilizzate per riutilizzarle nelle sessioni di lavoro successive;
- **salvare** i record bibliografici risultanti dalle tue ricerche nello “**Scaffale elettronico**” (*la mia cartella*) e per poterli visualizzare in modo permanente nei collegamenti successivi;
- **rinnovare** on line i propri prestiti
- **consultare** la **situazione dei prestiti** correnti e pregressi
- **prenotare** un documento

- **impedire** il rinnovo di un prestito in corso da parte di altri utenti al fine di rendere disponibile il documento [Il catalogo può](#)
- **inviare un'e-mail** (relativamente al funzionamento del catalogo) al Sistema Bibliotecario di Ateneo cliccando la voce "Proposte /Commenti".

Se ti sei identificato - una volta terminata la consultazione - è opportuno che tu clicchi su "**Fine sessione**".

La mia cartella

I record possono essere salvati e organizzati in cartelle permanenti solo dagli utenti autenticati. Per gli utenti non autenticati sono disponibili cartelle temporanee (basket) che vengono cancellati al termine della sessione.

Per salvare un record bisogna selezionarlo nell'elenco e poi cliccare **Metti in cartella** nel menu dei comandi.

Per vedere il contenuto delle tue cartelle devi cliccare su **La mia cartella** nel menu principale. Nella funzione La mia cartella potrai ordinare i record per data e per nome di cartella. Da questa funzione puoi anche inviare i record tramite e-mail oppure cancellarli.

Rinnovo dei prestiti

E' possibile rinnovare on line un prestito?

Il prestito è rinnovabile on line dall'utente autenticato a condizione che:

- non sia già stato prenotato da un altro utente;
- il rinnovo venga effettuato prima della regolare scadenza del prestito stesso;
- l'utente non abbia prestiti scaduti o esclusioni dal prestito in corso.

Procedura di rinnovo on line:

Da OPAC Web, apri una sessione personale inserendo ID e Password dalla pagina "Autenticati";

Clicca *La mia tessera della biblioteca*

Apri la lista dei prestiti in corso cliccando sul relativo link

Clicca sul numero corrispondente al prestito da rinnovare

Clicca su RINNOVA

.....

Prenotazione

E' possibile prenotare on line un libro già in prestito?

In base al regolamento delle singole biblioteche, è possibile effettuare una prenotazione – previa autenticazione - a condizione che:

- il documento sia a prestito;
- non esistano presso la stessa Biblioteca copie identiche disponibili;
- il documento non sia già stato prenotato da altro utente;
- l'utente non abbia prestiti scaduti o esclusioni dal prestito in corso.

Ecco i passaggi da eseguire per effettuare la prenotazione on line:

- da OPAC Web, apri una sessione personale inserendo ID e Password dalla pagina "Autenticati",
- ricerca il documento e visualizza le copie: se la copia è già in prestito, nella pagina del posseduto sarà visualizzata una colonna con la data di scadenza,
- clicca "*Richiesta*" dalla copia scelta, dalla pagina "*Richiesta prenotazione*" clicca il tasto *Vai*;



BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI GEOSCIENZE

http://www.geol.unipd.it/05_biblioteca/biblioteca.htm

CORSI ALL'UTENZA

Si comunica che presso la Biblioteca del Dipartimento si organizzano dei corsi di introduzione all'uso delle diverse risorse informative offerte dal Sistema Bibliotecario di Ateneo.

In particolare:

1) COME UTILIZZARE LA VOSTRA BIBLIOTECA

Accesso - Orari - Servizi

2) OPAC-WEB

Opac-Web risorsa per ricerche bibliografiche nell'ambito delle Biblioteche di Ateneo e Biblioteche Nazionali.

3) PERIODICI ELETTRONICI

Il Catalogo dei periodici elettronici (CaPeRe) è presente nel sito: <http://www.cab.unipd.it/cataloghi/>, da cui si possono scaricare articoli (full-text) di periodici

4) BANCHE DATI

Per l'area di Scienze della Terra è attivo **GEO-REF** che consente ricerche bibliografiche su repertori nazionali e internazionali.

5) RICERCA BIBLIOGRAFICA ATTRAVERSO IL PORTALE AIRE

AIRE è il nuovo portale del Sistema bibliotecario dell'Università di Padova. Il Portale offre un punto di accesso facile e veloce a risorse elettroniche selezionate: banche dati, cataloghi, eBooks, portali tematici, multimedia, tesi E-prints...

Orario dei Corsi:

- Lunedì : 14.30-15.30
- Altri giorni in accordo con il bibliotecario



Da: <biblio-maldura-help@lettere.unipd.it>
A: <matteo.viale@unipd.it>
Data invio: martedì 25 settembre 2007 10.40
Oggetto: WELCOME to biblio-maldura@lettere.unipd.it
Pagina 1 di 2
25/09/2007

Ciao! Sono il programma ezmlm. Mi occupo della mailing list biblio-maldura@lettere.unipd.it. Sto lavorando per il mio responsabile, che può essere contattato presso at biblio-maldura-owner@lettere.unipd.it. Conferma: ho aggiunto l'indirizzo
>
> matteo.viale@unipd.it
>
> alla mailing list biblio-maldura .
>
> Benvenuto su biblio-maldura@lettere.unipd.it!
> Questa è la mailing list della Biblioteca CIS Maldura dell'Università di Padova. Riceverai periodicamente il bollettino delle nuove acquisizioni e informazioni sull'attività della biblioteca.
>
> Per favore salva questo messaggio in modo tale da sapere con quale indirizzo ti sei iscritto nel caso tu voglia successivamente cancellarti o modificare il tuo indirizzo di iscrizione.
>
> Per cancellare l'iscrizione scrivi a:
>
> <biblio-maldura-unsubscribe-matteo.viale=unipd.it@lettere.unipd.it>
>
> --- Ti ho iscritto o cancellato dietro richiesta del moderatore della mailing list biblio-maldura@lettere.unipd.it.
> Se non approvi quello che è stato fatto, per favore invia una lamentela o altri commenti al responsabile della lista (biblio-maldura-owner@lettere.unipd.it) non appena possibile.
> --- Comandi di gestione per la mailing list biblio-maldura ---
> Posso elaborare comandi di gestione autonomamente. Per favore non inviarli direttamente all'indirizzo della lista!
> Invece spedisce il tuo messaggio al giusto indirizzo per i comandi:
> Per ricevere aiuto e una descrizione dei comandi, scrivi a:
> <biblio-maldura-help@lettere.unipd.it>
> Per iscriversi alla lista, spedisce un messaggio a:
> <biblio-maldura-subscribe@lettere.unipd.it>
> Per cancellare il tuo indirizzo dalla lista, ti basta scrivere all'indirizzo presente nell'intestazione ``List-Unsubscribe" di qualsiasi messaggio della lista. Se non hai cambiato indirizzo da quando ti sei iscritto, puoi anche mandare un messaggio a:
> <biblio-maldura-unsubscribe@lettere.unipd.it>
> Per l'aggiunta o la rimozione degli indirizzi di email, ti spedirò una conferma. Quando la riceverai, ti basta semplicemente rispondere per completare l'operazione.
> Se desideri contattare il responsabile in carne ed ossa di questa lista per favore spedisce un messaggio a:
> <biblio-maldura-owner@lettere.unipd.it>
> Per favore includi un messaggio della lista con tutte le intestazioni complete per farti aiutare più facilmente.
> --- Allego una copia della richiesta che ho ricevuto.
> <suppressed>

5.1.3. Pagine web



Università degli Studi di Padova
Biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche
Via Cesare Battisti, n.241/243 - 35121 PADOVA - tel. 049/8274107 - fax 8274100
bibstat@stat.unipd.it
Direttore: prof. Giorgio Celant

I servizi della biblioteca (informazioni, prestito, fotocopie, computer...) vengono sospesi 15 minuti prima della chiusura

Dal 4 settembre verranno effettuati dei lavori in biblioteca che potrebbero comportare la chiusura temporanea di alcune sale. Ci scusiamo in anticipo per il disagio.

SOSPESI dal prestito e dalla consultazione i volumi della sezione **MATEMATICA (M-100-140)**

- **Informazioni generali:** regolamento, patrimonio librario, raggiungere la biblioteca, mappa biblioteca, depliant biblioteca, il personale
- **Cataloghi:** della biblioteca italiani e stranieri
- **Servizi al pubblico:** consultazione, prestito locale e interbibliotecario, fornitura di articoli
- **Servizio Centralizzato per il Prestito Interbibliotecario di Ateneo:** Ufficio Centrale, informazioni per gli utenti interni e per le biblioteche esterne, elenco biblioteche cooperanti
- **Libri aree tematiche,** piano di classificazione
- **Dati statistici:** in formato elettronico, siti consigliati
- **Riviste** elenco correnti e cessate, fascicoli doppi, fornitura articoli, riviste in linea
- **Tesi** catalogo in linea tesi, link consigliati
- **Banche dati** dell'Ateneo e quelle consultabili in biblioteca
- **Ricerca veloce** con "Cerca la citazione"

• **Guida** alla ricerca di libri, articoli di riviste, tesi
• **Siti Web:** di interesse statistico, economico, demografico e giuridico
• **Pagine utili** elenchi telefonici, autobus PD, orario treni

Google



Banche dati

E' possibile accedere alle banche dati in rete di Ateneo dai pc della Biblioteca. Le banche dati possono essere consultate all'indirizzo <http://www.cab.unipd.it/bd/> per:

- accesso alfabetico
- accesso tematico
- accesso per sistema

Alcune Banche Dati ad accesso tematico di interesse per l'area di storia sono: Historical Abstract, British Library General Catalogue of Printed Books to 1995, Patrologia Latina, MLA (Modern Language Association), Current Contents Search, Philosopher's Index, Thesaurus Linguae Graecae, Jstor, CLIO, Periodicals Archive On-line (PAO) e Periodicals Index On-line (PIO), Enciclopedia de l'Islam.

E' disponibile una guida alla consultazione delle banche dati in rete di Ateneo e una Guida alla consultazione di PIO e PAO.

Sono qui disponibili gli elenchi delle banche dati e dei periodici elettronici di interesse storico posseduti dalla Biblioteca. Tutte le risorse sono codificate in formato PDF.

Consultazione banche dati e periodici elettronici da remoto (es.: da casa)

Per favorire le attività istituzionali è attivo un servizio di Accesso Remoto alla Biblioteca Digitale di Ateneo riservato agli utenti istituzionali e agli studenti dell'Università degli studi di Padova, attraverso il quale è possibile accedere alle banche dati ed ai periodici elettronici del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Servizi informatici

Nelle sale al terzo piano della Biblioteca sono disponibili 5 postazioni dedicate alla consultazione delle banche dati e di Internet.

Per accedere al servizio è necessario farsi rilasciare login e password personali allo sportello della biblioteca.

Dal 01/04/2006 le password avranno validità annuale con scadenza il 1° aprile di ogni anno. Gli account sono rinnovabili per gli utenti che ne hanno diritto.

Il servizio è riservato agli studenti, ai dottorandi, agli assegnisti e ai borsisti dell'Università di Padova e agli utenti esterni che abbiano acquistato la tessera a pagamento.

L'utilizzo di tali postazioni è vincolato al rispetto del regolamento.

L'utente è tenuto a prendere visione delle linee guida sviluppate del Centro di Calcolo di Ateneo ed al rispetto della normativa vigente.

E' possibile registrare le proprie ricerche su dischetto e utilizzare le penne USB; non è possibile al momento stampare in Biblioteca.

Sui pc è installato il programma StarOffice/OpenOffice che permette di salvare documenti in formato compatibile con Word.

Gli utenti che lo desiderino possono utilizzare nelle sale P, Q e R della Biblioteca il loro pc portatile, ma senza collegarsi alla rete di Ateneo.

5.1.4. Lettere a singoli utenti

S



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
Dipartimento di Scienze Chimiche

Prot. B/

Alla Sig.a Xxx Yyy
Dipartimento di Scienze chimiche

e p.c.

Al Prof. Marino Basato
Direttore del Dipartimento di Scienze
chimiche

Ai membri della Commissione Biblioteca

Padova, 23 giugno 2006

La Biblioteca del Dipartimento di Scienze Chimiche sentitamente ringrazia la Sig.ra Xxx Yyy che con la sua donazione ha contribuito ad arricchire la collezione della Biblioteca con i seguenti volumi dell'Enciclopedia Britannica:

- Book of the Year: dal 1973 al 1981; dal 1987 al 2001
- Medical and Health Annual: dal 1988 al 1998
- Science and the Future: dal 1974 al 1981

La Biblioteca ha provveduto a rendere disponibili i volumi all'utenza nella sezione delle opere di consultazione.

Cordialmente,

Prof. Giuseppe Zanotti
(Delegato per la Biblioteca)

T

Padova,

OGGETTO: Richiesta di accesso al servizio di document delivery

In relazione alla Vs. richiesta datata .., e sulla base della dichiarazione che la richiesta ha ad oggetto funzioni di studio e di ricerca, si conferma che la Biblioteca medica Pinali può erogare il servizio di document delivery, con pagamento trimestrale/semestrale.

Le richieste possono avvenire mandando gli estremi degli articoli richiesti a
dd.pinali@unipd.it

La tariffa praticata per il 2007 è di € 3,00 ad articolo, per un massimo di 10 articoli per volta. In caso di urgenza (consegna entro 24 ore) la tariffa è doppia. La spedizione via e-mail è accompagnata da istruzioni sul modo di scaricare l'articolo. Per segnalazioni e informazioni è possibile contattare il responsabile del servizio, sig. Luciano Galfano, tel. 049 821 8871, e-mail luciano.galfano@unipd.it

Prendiamo atto che gli account da Voi autorizzati a richiedere il servizio sono:

.....

Delle richieste provenienti da tali account la biblioteca terrà traccia, ai soli fini di compilare semestralmente la fattura a Voi indirizzata.

Informazioni più dettagliate sui periodici posseduti e altri tipi di servizio si possono trovare sul sito <http://www.pinali.unipd.it>.

Nel ringraziare per l'opportunità di collaborare, ci è gradita l'occasione per porgere i migliori saluti

Il Direttore
Prof. Ambrogio Fassina

5.1.5. Risposte ad un utente per mail

U

DOMANDA DELL'UTENTE:

Buongiorno,
vorrei richiedere il prestito del seguente volume:

Contro il cristianesimo : l'ONU e l'Unione Europea come nuova ideologia /
Eugenia Roccella, Lucetta Scaraffia ; appendici a cura di Assuntina
Morresi

coll: R-ECC.41.G.67

Se non ci sono problemi passerei a prenderlo giovedì mattina (Al Bo, 2° piano, se non sbaglio, vero?). Purtroppo ho consegnato in ritardo i due

ultimi volumi che ho avuto in prestito da voi: possono esserci problemi?

Grazie per l'attenzione

RISPOSTA DELLA BIBLIOTECA:

Gentile Xxxx,

purtroppo i ritardi nella restituzione dei volumi si "pagano" con una conseguente sospensione dal prestito. Lei risulta sospeso dal Polo di Giurisprudenza fino al 18 ottobre. Possiamo assicurarle la consultazione del libro qui in biblioteca, ma per il prestito dovrà attendere. Ho visto che c'è un'altra copia del testo eventualmente alla biblioteca di Scienze politiche.

cordialmente,

Xxxxxx Yyyyyy

.....

ULTERIORE RISPOSTA DELL'UTENTE:

Grazie lo stesso, buona giornata

Xxxx Yyyy



Gent.le sig.na X,

la ringrazio di avere esposto il suo reclamo, che sarà sottoposto alla Direzione, da cui eventualmente riceverà ulteriori comunicazioni.

Nel frattempo, desidero anticiparle che anche noi saremmo felici di poter aumentare il numero di posti a sedere: la loro disponibilità corrisponde al numero di persone che secondo le norme antincendio possono essere presenti in biblioteca, considerata la capienza e i rischi valutati dall'apposita commissione dei Vigili del fuoco.

Il sistema di controllo degli accessi è stato impostato proprio per garantire al maggior numero possibile di persone di potersi servire della biblioteca, senza incorrere nel fenomeno di "accaparramento" che si era constatato in passato a favore dei primi arrivati, che occupavano il posto anche quando si assentavano per la lezione o il tirocinio impedendo agli altri di utilizzare le stesse facilitazioni. Attualmente il rapporto tra offerta (80 posti) e domanda (1380 iscritti in tre mesi) è sproporzionato e superabile solo con una politica di grandi sale studio, che certamente troverebbe il nostro sostegno perché libererebbe risorse della biblioteca.

La possibilità di lasciare il proprio posto è attualmente limitata a 15 minuti, trascorsi i quali il posto è riassegnato a chi è in attesa. L'impressione che la biblioteca sia semivuota è determinata da questo lasso di tempo. Abbiamo già avuto richieste di ampliarlo e stiamo cercando un giusto equilibrio tra interessi contrastanti.

Le anomalie tecniche sono tutte identificate e tenute sotto controllo per identificarne le cause e migliorare con i tecnici informatici l'affidabilità del sistema. Mi scuso anche a nome della Direzione se ne ha avuto degli inconvenienti, e in particolare se non ha ricevuto dal personale le spiegazioni e l'assistenza che si attendeva. Le indicazioni di gestione "flessibile" richiedono molte messe a punto nella prassi e non siamo ancora approdati a comportamenti concordi, data l'applicazione ancora fresca del sistema. Siamo comunque a sua disposizione per una serena ulteriore verifica.

Grazie di questa opportunità di contatto, porgo i migliori saluti

W

Gent.le sig.na X,
la ringrazio di avere esposto il suo reclamo.
Sara' sottoposto alla direzione e riceverà ulteriori precisazioni nel giro di qualche giorno.

Mi dispiace che la collega non abbia presentato il servizio in modo da rendere comprensibili le procedure applicate e me ne scuso, anche a nome suo. La biblioteca non pratica distinzioni tra gli studenti residenti a Padova o fuori sede, ma chiede il pagamento anticipato della tariffa per il servizio di document delivery (consegna di articoli a domicilio): in passato abbiamo avuto molte spese a nostro carico per articoli richiesti e mai ritirati, o ricevuti e non pagati, e perciò l'organo collegiale ha approvato l'applicazione di una procedura che non ci esponesse a rischi di questo tipo.

Da questo punto di vista e' certamente un fastidio per gli studenti doversi recare personalmente in Pinali per chiedere l'articolo e corrispondere brevi manu la tariffa richiesta. Abbiamo preso in considerazione metodi alternativi (ad es. carta di credito), che per ora non hanno trovato riscontro nei complessi regolamenti amministrativi. Proveremo ad avviare accordi con la Presidenza per vedere se sia possibile gestire in forma decentrata questi flussi o trovare altre forme di addebito senza danni economici per la biblioteca.

La ringrazio nuovamente e spero che avra' modo di constatare miglioramenti a breve.
Cordiali saluti

5.1.6. Moduli



Università degli Studi di Padova
 FACOLTA DI SCIENZE STATISTICHE BIBLIOTECA
 Via C. Battisti 241043 - 35121 PADOVA tel. 049 / 837.4107 - Fax 049 / 837.4100

RICHIESTA DI FOTOCOPIE DI ARTICOLI DI RIVISTE NON PRESENTI NELL'ATENEUM DI PADOVA

Il/la sottoscritto/a

Telefono e-mail

Docente Laureando Dottorando Studente della Facoltà di Sc. Statistiche

fa richiesta degli articoli sottoelencati

Si prega di barrare questa casella nel caso in cui si voglia che la richiesta, per gli articoli non presenti in Italia, venga inoltrata all'estero

€ 1,50 per ogni singola richiesta

Da compilare a cura del richiedente	Annotazioni a cura del Bibliotecario
Autore dell'articolo	Richiesta inviata a:
Titolo
TITOLO DELLA RIVISTA	Ricevuta in data:
Volume Anno Fasc. N. Pagine	Costo L.
Autore dell'articolo	Richiesta inviata a:
Titolo
TITOLO DELLA RIVISTA	Ricevuta in data:
Volume Anno Fasc. N. Pagine	Costo L.
Autore dell'articolo	Richiesta inviata a:
Titolo
TITOLO DELLA RIVISTA	Ricevuta in data:
Volume Anno Fasc. N. Pagine	Costo L.
Autore dell'articolo	Richiesta inviata a:
Titolo
TITOLO DELLA RIVISTA	Ricevuta in data:
Volume Anno Fasc. N. Pagine	Costo L.

Il richiedente dichiara che le fotocopie richieste servono unicamente a scopo di studio e si assume ogni responsabilità per l'uso che ne verrà fatto in seguito. E' severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione ad uso commerciale (Legge 22 aprile 1941, n.633; Legge 22 maggio 1993, n.159).

Padova

Firma



PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - MODULO DI RICHIESTA

(compilare in stampatello e consegnare alla biblioteca della Facoltà di Scienze Statistiche,
via C. Battisti, 24/243 - Padova - tel. 0498274108 - fax. 0498274100)

Il sottoscritto
Qualifica PROFESSORE RICERCATORE DOTTORANDO
 LAUREANDO DIPENDENTE UNIVERSITA'
Indirizzo: Via/Piazza Città.....
telefono: fisso
cellulare.....
e-mail (solo se consultata regolarmente).....

Biblioteca dell'Università di Padova a cui fa riferimento il proprio corso di studi:

chiede che venga inoltrata richiesta di prestito interbibliotecario per l'opera specificata nel presente modulo.

Data Firma

NON SI ACCETTANO RICHIESTE DI FOTOCOPIE DI ARTICOLI O PARTI DI LIBRO

Ogni richiesta di prestito comporta il versamento di 1.50 € a copertura delle spese del servizio (che quindi non saranno restituite nel caso di esito negativo della richiesta); non è possibile annullare richieste già inoltrate. Immediata le richieste inoltrate in Italia ottengono esito in 15 giorni (ma spesso i tempi sono più lunghi, così come per l'estero); per informazioni più precise, rivolgersi agli operatori dell'Ufficio.
All'arrivo del materiale, sarà a carico degli utenti la copertura delle spese di rimborso e restituzione, secondo i seguenti rimborsi fissi:
Libri provenienti dall'Italia: 5 €
Libri provenienti dall'estero: 12 €
Sono escluse da questi rimborsi predeterminati le richieste inoltrate in Spagna e Gran Bretagna, nei Paesi extra-europei, e tutte le richieste di riproduzioni di materiale raro e di pregio (fotocopia, microfilm, CD-Rom).

VOLUME DA RICHIEDERE

Autore

Titolo.....

Editore.....

Anno

Note.....

Qualora il testo non fosse disponibile il testo nell'anno indicato, autorizzo la richiesta di altra edizione.

Qualora il testo non fosse segnalato o non fosse reperibile in Italia, autorizzo l'inoltro della richiesta di prestito all'estero.

(Per docenti, dottorandi, ricercatori) Pago in contanti, versando 1.50 € alla presentazione della richiesta.

(Per docenti, dottorandi, ricercatori) Autorizzo l'addebito sui Fondi di Ricerca.

(Per docenti, dottorandi, ricercatori) Vengo a ritirare personalmente il materiale presso l'UCPI

Il materiale è utilizzabile unicamente a scopo di studio. Il richiedente si assume ogni responsabilità per l'uso che ne sarà fatto, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale o per altro scopo, secondo quanto stabilito dalla normativa sul diritto di autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633, Legge 22 maggio 1993 n. 159 e successive modifiche).

5.2. Testi organizzativi interni

5.2.1. Comunicazioni di servizio tra biblioteche



Gruppo di Lavoro sulla Conservazione del Sistema Bibliotecario dell'Ateneo di Padova

Composizione del gruppo

Costantina Bruno - coordinatrice (Scienze Statistiche)
Enea Galasso (Ingegneria)
Maria Cecilia Ghetti (Centro Storia dell'Università - Astronomia)
Caterina Hartsarich (Deposito di Legnaro)
Filomena Lissandrin (Scienze Politiche)

Rosa Randon (Archivio di Stato) Esperta esterna (fino al 2005)

Lista di discussione: glconservazione@lists.cab.unipd.it glconservazione@lists.cab.unipd.it

Progetti finora realizzati:

1. Indagine sullo stato della conservazione nelle Biblioteche dello SBA (1999) Effettuata per rilevare sia le condizioni ambientali degli edifici sedi delle biblioteche, sia lo stato di conservazione delle raccolte e le eventuali operazioni messe in atto per garantirne la conservazione. I risultati sono stati messi a disposizione dello Sba.

2. **Decalogo della spolveratura** (2001). Redatto in occasione della spolveratura svolta in alcune biblioteche dello SBA in fase di trasloco e per questo sottoposto al vaglio del Gruppo di lavoro sulla riorganizzazione e ristrutturazione delle biblioteche (coordinato da Loredana Menapace) e in seguito inviato all'Ufficio Economato dell'Ateneo. Nel documento si illustrano le fasi di una corretta spolveratura effettuata secondo i principi della conservazione.
3. **Documento programmatico sulla conservazione per il CTS SBA** (2002). Definisce le linee guida per una politica della conservazione del Sistema Bibliotecario d'Ateneo: che cosa conservare, perché, per quanto tempo, in che modo.
4. **Indagine sulla legatoria** (2003) Predisposto un questionario tecnico è stato inviato ai legatori del territorio. Una volta raccolti i dati ricevuti con le risposte dei legatori, i risultati sono stati diffusi ai colleghi dello SBA.
5. **Conservazione del digitale** (2004)
 - a. Indagine sullo stato dell'arte della discussione a livello internazionale.
 - b. Aggiornamento di un repertorio di risorse iniziative e documenti inerenti il tema dell'elettronico e della sua conservazione.
 - c. Traduzione del Rapporto della Task Force nel 1996 primo documento programmatico internazionale sull'argomento.
6. **Il Rilegalibro** (2006) <http://biblioteca.stat.unipd.it/conservazione/ilrilegalibro/>
Si propone di suggerire l'applicazione di poche e semplici norme per intervenire in caso di danni subiti alla rilegatura dei volumi.

Altre attività di routine:

- a) Consulenza sulle problematiche relative alla conservazione
- b) Consulenza su affidamenti di lavori di legatoria e restauro e/o su acquisto forniture di materiale da conservazione
- c) Sopralluoghi presso le biblioteche, su richiesta, per analizzare problemi alle strutture e/o alle raccolte.
- d) Aggiornamento costante dei componenti del gruppo e del personale dello SBA

BB

Oggetto: Comunicato: SMSLibrary: un servizio in test nel SBA

Data: Mon, 27 Aug 2007 12:54:17 +0200

Da: Marina Duzzin <marina.duzzin@unipd.it>

A: ---

CC: ---

Ai Direttori e ai Responsabili delle biblioteche convenzionate *****

All'inizio di agosto ad alcuni coordinatori di Polo e responsabili dei servizi del Sistema bibliotecario di Ateneo è stato presentato **SMSLibrary**, un nuovo servizio che il CAB attiverà prossimamente, ancora in fase di test, per inviare comunicazioni direttamente sul cellulare degli utenti del SBA.

Lo scopo di questa mail, che vuole inaugurare un ulteriore canale di comunicazione tra i componenti il Sistema Bibliotecario Padovano sotto la voce "Comunicati" che compare nell'oggetto, è di tenere aggiornate le biblioteche convenzionate su un progetto che avrà risvolti, che ci si augura positivi, nell'ambito dei servizi di biblioteca.

Desidero sottolineare che per quanto riguarda gli aspetti economici del servizio, questi sono in fase di definizione tra OneEtere, l'azienda che fornisce il servizio, e il CAB.

Non appena nota, mi farà piacere trasmettervi questa, così come le altre informazioni significative sull'andamento del progetto, in particolare sui risultati della sperimentazione.

In allegato troverete una sintetica scheda sul progetto, e una altrettanto sintetica sua presentazione.

Ringraziando per l'attenzione, invio molti e cordiali saluti

Xxx Yyy



Attività del SBA: Il servizio SMSLibrary

Comunicazione alle biblioteche convenzionate

di Marina Duzzin - 27 agosto 2007

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Padova sta procedendo all'organizzazione di un servizio per comunicare con i propri utenti via SMS.

Dopo una prima fase di sperimentazione e messa a punto delle funzionalità del sistema, una sorta di alfa-test che ha avuto luogo nello scorso luglio, nel prossimo mese di settembre un paio di Poli del SBA (il Polo "Beato Pellegrino" delle discipline letterarie, linguistiche e pedagogiche - POL05 -, e il Polo di Psicologia -POL07) attiveranno il servizio, ancora in via sperimentale, per verificarne l'efficacia nella pratica operativa.

Rimandando alle slides del documento allegato⁴ per la presentazione del progetto, mi sembra utile sottolineare qui che:

- il servizio è fornito da OneEtere, azienda di Bolzano che ha già attivato il servizio in biblioteche interagendo con gestionali diversi. Anche le biblioteche convenzionate del Sistema Bibliotecario Padovano che abbiano interesse ad attivare questo nuovo servizio possono farlo contattando la ditta per definire le condizioni economiche e adeguare alcune modalità d'uso alle proprie esigenze, fatte salve alcune caratteristiche strettamente dipendenti dalla struttura e dalla configurazione di Aleph che valgono quindi per tutte le biblioteche del SBP;
- al momento, oggetto delle comunicazioni via SMS sono i solleciti per i prestiti scaduti; in futuro si può prevedere di estendere la casistica di messaggi (ad esempio, le prenotazioni o un preavviso di scadenza del prestito);
- affinché il servizio funzioni al meglio è ovviamente necessario disporre del numero di cellulare degli utenti. Nella scheda utente di Aleph il campo "Telefono (2)" è destinato proprio ad ospitare questo dato che va inserito senza prefisso internazionale e senza spazi o altri separatori o indicatori. Purtroppo finora non si è prestata particolare attenzione né a raccogliere questo tipo di informazione né, se disponibile, ad inserirlo secondo un criterio uniforme. Come si legge nelle slides, attualmente su circa 120.000 utenti presenti nell'anagrafica di Aleph, sono circa 26.000 quelli che hanno il loro numero di cellulare inserito correttamente, almeno da un punto di vista formale. E' quindi da prevedere sia un'attività di verifica sulla correttezza anche sostanziale dei numeri che il loro inserimento per gli utenti per i quali non figura in Aleph.

La referente del progetto e degli aspetti generali del servizio nello SBA è la dr.ssa Lucia Soranzo (lucia.soranzo@unipd.it) alla quale ci si può rivolgere per chiarimenti, unitamente alla sottoscritta, che resta come sempre volentieri a disposizione.

⁴ Il documento che qui si propone è una versione leggermente modificata dalla sottoscritta della presentazione preparata dalla dr.ssa Lucia Soranzo, Coordinatore del Settore servizi del CAB, per alcuni coordinatori di Polo e responsabili dei servizi del SBA il 7 agosto 2007.



Oggetto:

[Aleph help] PRESENTAZIONE TRIMSETRALE REGISTRO DI INGRESSO

Da:

Antonio Scolari <antonio.scolari@unipd.it>

Data:

Thu, 29 Mar 2007 15:51:51 +0200

A:

aleph-help@lists.cab.unipd.it

CC:

emanuela.ometto@unipd.it

Cari colleghi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo,

come da accordi con la Direzione Amministrativa - Servizio Bilanci Strutture, entro il 13 aprile p.v. va prodotto il consueto registro trimestrale di ingresso del materiale bibliografico, relativo agli inventari accessi in Aleph nel periodo 01/01/2007 - 31/03/2007.

Le note operative, già trasmesse, contenenti il dettaglio delle procedure per la presa in carico del materiale bibliografico, concordate con l'Amministrazione Centrale, possono essere consultate all'indirizzo:

<http://homepage.cab.unipd.it/pangea/Aleph_documenti_di_gestione>

Il registro va prodotto in due copie, come di prassi: una va inviata al Servizio Bilanci Strutture - Sezione Inventari, l'altra va conservata presso la struttura.

Il registro va firmato dal Direttore consegnatario nella prima ed ultima pagina.

Il registro trimestrale ha valore di documenti di carico n. 1 per l'anno 2007. Per questo motivo, una volta presentato, il registro fa fede e non può essere modificato, se non in casi del tutto eccezionali e giustificati all'amministrazione. Va posta particolare attenzione, quindi, alla correttezza dei dati, in particolare per quanto riguarda la citazione delle fatture, i valori, la sequenza cronologica degli inventari.

Ricordiamo l'obbligo di citare la fattura nel record di copia dell'inventario, perchè compaia correttamente nel registro d'inventario. La fattura può essere richiamata dal modulo acquisizioni al record di copia del modulo catalogazione, utilizzando il bottone a fianco del campo Chiave fattura nel record di copia.

Ricordiamo che i registri dovranno riportare i numeri in ordine progressivo, senza interruzioni di numerazione e in successione cronologica. Va quindi verificata, ed eventualmente corretta in Aleph la Data inventario, dalla gestione copia del modulo catalogazione.

Tranne i casi di reinventariazione nella serie corrente di materiale pregresso, ricordiamo che la presa in carico nella serie di default riguarda inventari accessi con regolare acquisto o dono. Pertanto nella colonna ACQ (metodo d'acquisto) non deve comparire una R (recupero), ma solo le modalità previste per acquisti o doni.

ISTRUZIONI PER LA PRODUZIONE DEL REGISTRO DI INVENTARIO

In Aleph, nel modulo Acquisizioni, dal menu "Servizi", selezionare la voce "Report inventariale".

Questa voce apre un sottomenù comprendente le voci "report inventariale 1" e "report inventariale 2".

Rispettivamente agganciano le procedure:

- report inventariale 1: richiesta per intervallo di numeri di inventario
- report inventariale 2: richiesta per intervallo di date

Si consiglia di utilizzare la prima opzione, per garantire l'estrazione dal numero successivo al registro di chiusura del 2006.

Indicazione per la compilazione dei campi di input:

1. Nome file output:

Il report deve avere un proprio nome univoco identificante, altrimenti report con lo stesso nome file non vengono elaborati. Aggiungere al nome file proposto dal sistema la propria login con un progressivo (es. report_inventarioFURCE1.txt)

2. campo Intestazione report:

E' l'intestazione ufficiale della struttura che prende il carico. Va digitato manualmente. Riprodurre l'intestazione dei registri precedenti, a meno che non sia stata ufficialmente cambiata.

Lunghezza max. 80 caratteri.

L'intestazione non può iniziare con il carattere speciale ". E' possibile utilizzare il carattere speciale nel mezzo dell'intestazione.

Es. "Biblioteca G. Marconi" è un' intestazione non valida.

Biblioteca "G. Marconi" è un'intestazione valida.

Non si può utilizzare l'apostrofo: integrare la lettera elisa o non indicare l'apostrofo (es. Dipartimento di Scienze dell Antichita)

3. campo Biblioteca:

sigla della sublibrary

es. POL02

4. campo Serie :

es. P32+++

Lunghezza max. caratteri 6.

Non è possibile imputare il carattere speciale * . Al suo posto dovrete utilizzare il carattere + (che sarà convertito in * dalla procedura).

5. Inizio-fine serie:

l'intervallo di numeri da estrarre (anche senza gli zero iniziali - es. 12300)

6. Consistenza iniziale:

digitare la consistenza finale del registro precedente.

7. Ora di esecuzione, Biblioteca & ID di stampa, nella sezione finale della maschera di richiesta del report:

lasciare i default di sistema.

Si consiglia di indicare un'ora di esecuzione più tarda o notturna, per non sovraccaricare il server.

Per accordi con l'Amministrazione Centrale non è più necessario, quindi neanche possibile, elaborare un registro separato dei doni, nè digitare una pagina iniziale diversa da 1.

Per concludere le procedure di elaborazione e stampa, da Task manager, spostare il file da remoto a locale, cioè dalla parte bassa alla parte alta dello schermo.

La stampa in pdf va poi recuperata dalla cartella AL500/ACQ/files/SBP50/print, perchè non è visibile direttamente da Task manager.

Un report può essere richiamato per successive rielaborazioni, ad es. dopo aver apportato delle correzioni, se al momento della richiesta si attiva l'opzione Aggiungi storico (settata di default).

Con Vedi storico, si può selezionare il file di interesse e rilanciare l'elaborazione con le stesse opzioni della precedente.

Le procedure di elaborazione della stampa richiedono un po' di tempo. Se non compare tra le stampe della Lista file di Task manager, non rilanciare la stampa, per non sovraccaricare inutilmente il server, ma verificare lo stato dell'elaborazione da Task manager > Coda batch (avvio dell'elaborazione) e successivamente da Task manager > Batch log (registra i file in elaborazione, con "end" indica il termine del processo).

Cordiali saluti.

Il Direttore del CAB
Dott. Antonio Scolari

Antonio Scolari
Direttore CAB - Università di Padova
Via Anghinoni 3 - Padova
tel: + 39 0498273655 - fax +39 0498273651

aleph-help mailing list
aleph-help@lists.cab.unipd.it
<http://lists.cab.unipd.it/listinfo/aleph-help>



Alla c.a.
Biblioteca della facoltà di Giurisprudenza
Università di Ferrara

Gentile collega,

per una nostra laureanda, sig. Arena Rosa, avremmo bisogno delle fotocopie di un contributo contenuto in un volume miscellanea, di cui però purtroppo non abbiamo l'indicazione delle pagine:

G. Gullo, Ostruzionismo processuale e diritto di difesa, in:

*Iustus Iudex : Festgabe für Paul Wesemann zum 75. Geburtstag von seinen Freunden und Schülern / hrsg. von Klaus Ludicke, Heinrich Mussinghoff, Hugo Schwendenwein. - Ludinghausen : Ludgerus, [198?]. - XVII, 728 p. ; 25 cm.
Collocazione IV / C L 9/5

Rimborseremo le eventuali spese da voi richieste.
In attesa di un cortese riscontro, porgiamo cordiali saluti.

Maria Grazia Melchionda
Responsabile del servizio

5.2.2. Testi legati alla gestione amministrativa e all'organizzazione dei servizi



Spett.le DEA,

A seguito del nostro ordine n. 732 del 13/12/2005 relativo a

*Williams, Mortimer and Sunnucks executors, administrators and probate. - London : sweet & Maxwell, 2002.
Incluso supplemento n. 2

è stato a noi spedito e fatturato il supplemento con ISBN 0421882409, da noi pagato con fattura RL 627 del 20/01/2006, in seguito è stata spedita l'opera con un secondo esemplare del supplemento, con fattura RL 10714 del 25/05/2006.

La cifra relativa in quest'ultima fattura è comprensiva dell'opera e del supplemento.

Chiediamo cortesemente una nota di accredito relativa al supplemento per la fattura RL 10714 del 25/05/2006.

Noi ci occuperemo della restituzione del volume doppio.

MAGNETIZZAZIONE

- 1) Il **sistema antitaccheggio** (antenne + magnetizzatore/smagnetizzatore) è stato ordinato. Un corriere consegnerà l'attrezzatura, poi avviserà la ditta 3M per l'installazione. Credo che bisognerà spostare la fotocopiatrice con l'accesso con codice. Vorrei decidere insieme la sua possibile collocazione.
- 2) **Dopo l'installazione del sistema per evitare che l'allarme suoni erroneamente**, ogni libro che si **dà in prestito** deve passato sullo smagnetizzatore (anche se non è stato ancora magnetizzato); ogni libro che **rientra dal prestito** deve essere passato sul magnetizzatore. In questo caso, se il libro non è magnetizzato (si vede dalla luce del magnetizzatore che non si accende), si inserisce una striscia magnetica singola nel libro, poi si colloca al suo posto.
- 3) **Magnetizzazione:**
 - è effettuata da due studenti part time, con la nostra supervisione (la media a regime è di 100 libri l'ora). La supervisione è secondo la turnazione al bancone (lunedì chiara, martedì carmela, mercoledì lorisa, giovedì federico, venerdì Chiara)
 - si inizia lunedì 19 settembre e si prevede di concludere l'attività in due mesi
 - si svolge dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e il venerdì Lisa lavora dalle 10.00 alle 14.00
 - lunedì 19.09.05, alle 10.00, un tecnico di 3M dà la formazione sull'uso della macchina ai bibliotecari e ai due studenti part time
 - sono magnetizzati tutti i libri e le riviste, ad eccezione del materiale già magnetizzato, di quello che sarà trasferito al deposito di Legnaro e di altri volumi segnalati nella tabella 1
 - i volumi in cattivo stato di conservazione devono essere magnetizzati con strisce singole; pertanto vanno consegnati a Laura che li magnetizza, li esclude dal prestito (spiegare procedura a Laura), li lega con la fettuccia di cotone. Relativamente alle monografie, Laura riporta dati bibliografici e collocazione nel file "volumi da rilegare"
 - percorso da seguire: prima i periodici, poi le monografie, iniziando da sinistra a destra e dall'alto al basso dei ripiani, con il seguente ordine:
 - sala lettura (SL)
 - ufficio bibliotecari (UB)
 - magazzino al piano della biblioteca (M)
 - magazzino-soppalco (MS)
 - magazzino al piano terra (MPT)
 - a fine giornata gli studenti devono:
 - inserire l'apposito reggilibro al punto in cui sono arrivati
 - segnare sul quaderno: la data, il numero di volumi magnetizzati, rilevando il dato dal contenitore interno alla macchina; le annate di riviste non magnetizzate (titolo e annata)
 - i numeri di telefono per l'assistenza tecnica di 3M sono nella rubrica verde, che si trova sul tavolo di Lorisa

NOTE SUL SISTEMA ANTITACCHEGGIO

ANTENNE ANTITACCHEGGIO:

apertura della Biblioteca:

- prendere la chiave della centralina del sistema dalla scatola "chiavi"
- inserire la chiave nella centralina
- girare la chiave verso l'uno (la luce si accende)

chiusura della Biblioteca:

- girare la chiave della centralina del sistema verso lo zero (la luce si spegne)
- estrarre la chiave
- mettere la chiave nella scatola "chiavi"

MAGNETIZZATORE/SMAGNETIZZATORE: tenere sempre acceso (pulsante nella posizione *on*)

PRESTITO:

ogni libro che si **dà in prestito** deve essere smagnetizzato:

- mettere il pulsante su **DESENSITIZE**
- passare il libro **da destra a sinistra**

ogni libro che **rientra dal prestito** deve essere magnetizzato:

- mettere il pulsante su **SENSITIZE**
- passare il libro **da destra a sinistra**

I **libri non magnetizzati** sono riconoscibili, perché non si accende la luce sulla macchina. Se un libro non è magnetizzato, si **inserisce una striscia magnetica nel libro**.

ASSISTENZA: numero verde, modello e matricola del sistema antitaccheggio sono scritti sulla centralina e nella rubrica verde, che si trova sul tavolo di Lorisa.

Il sistema è in garanzia per 24 mesi a partire dalla data di installazione (scadenza garanzia: 1 dicembre 2007).



Attività del SBA: Il servizio SMSLibrary

Comunicazione alle biblioteche convenzionate

di Marina Duzzin - 27 agosto 2007

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli studi di Padova sta procedendo all'organizzazione di un servizio per comunicare con i propri utenti via SMS.

Dopo una prima fase di sperimentazione e messa a punto delle funzionalità del sistema, una sorta di alfa-test che ha avuto luogo nello scorso luglio, nel prossimo mese di settembre un paio di Poli del SBA (il Polo "Beato Pellegrino" delle discipline letterarie, linguistiche e pedagogiche - POL05 -, e il Polo di Psicologia -POL07) attiveranno il servizio, ancora in via sperimentale, per verificarne l'efficacia nella pratica operativa.

Rimandando alle slides del documento allegato⁵ per la presentazione del progetto, mi sembra utile sottolineare qui che:

- il servizio è fornito da OneEtere, azienda di Bolzano che ha già attivato il servizio in biblioteche interagendo con gestionali diversi. Anche le biblioteche convenzionate del Sistema Bibliotecario Padovano che abbiano interesse ad attivare questo nuovo servizio possono farlo contattando la ditta per definire le condizioni economiche e adeguare alcune modalità d'uso alle proprie esigenze, fatte salve alcune caratteristiche strettamente dipendenti dalla struttura e dalla configurazione di Aleph che valgono quindi per tutte le biblioteche del SBP;

⁵ Il documento che qui si propone è una versione leggermente modificata dalla sottoscritta della presentazione preparata dalla dr.ssa Lucia Soranzo, Coordinatore del Settore servizi del CAB, per alcuni coordinatori di Polo e responsabili dei servizi del SBA il 7 agosto 2007.

- al momento, oggetto delle comunicazioni via SMS sono i solleciti per i prestiti scaduti; in futuro si può prevedere di estendere la casistica di messaggi (ad esempio, le prenotazioni o un preavviso di scadenza del prestito);
- affinché il servizio funzioni al meglio è ovviamente necessario disporre del numero di cellulare degli utenti. Nella scheda utente di Aleph il campo “Telefono (2)” è destinato proprio ad ospitare questo dato che va inserito senza prefisso internazionale e senza spazi o altri separatori o indicatori. Purtroppo finora non si è prestata particolare attenzione né a raccogliere questo tipo di informazione né, se disponibile, ad inserirlo secondo un criterio uniforme. Come si legge nelle slides, attualmente su circa 120.000 utenti presenti nell’anagrafica di Aleph, sono circa 26.000 quelli che hanno il loro numero di cellulare inserito correttamente, almeno da un punto di vista formale. E’ quindi da prevedere sia un’attività di verifica sulla correttezza anche sostanziale dei numeri che il loro inserimento per gli utenti per i quali non figura in Aleph.

La referente del progetto e degli aspetti generali del servizio nello SBA è la dr.ssa Lucia Soranzo (lucia.soranzo@unipd.it) alla quale ci si può rivolgere per chiarimenti, unitamente alla sottoscritta, che resta come sempre volentieri a disposizione.

KK

Spett.le Ente di formazione I.RI.GEM.
Fax 0424 582173

Pinco panco
v. Rossi, 1
Padova

Prot. n.
Padova, 13 aprile 2006

Oggetto: relazione finale stage Pinco Panco corso FSE 2005/06 n. 022 Master per operatore archivista bibliotecario.

SEDE: Centro di Ateneo per le Biblioteche dell'Università degli Studi di Padova.

PERIODO: 06/03/2006 – 13/04/2006 (per un totale di 180 ore)

ATTIVITA' SVOLTE:

il progetto europeo MICHAEL, *Multilingual Inventory of Cultural Heritage in Europe*, coordinato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali Italiano, ha l'obiettivo di costruire una piattaforma europea di censimento ed accesso alle collezioni digitali di beni culturali. Il Centro di Ateneo per le Biblioteche dell'Università degli Studi di Padova coordina il censimento in Italia delle collezioni di ambito universitario. Lo stagista è stato inserito nella fase di avvio del progetto coordinato dal CAB. E' preceduta un'attività di formazione specifica sull'ambito del progetto: introduzione alla biblioteca digitale; le collezioni digitali: realtà e standard di descrizione; MICHAEL, una piattaforma europea per il censimento delle collezioni digitali: analisi del progetto europeo e di quello relativo alle Università italiane, coordinato dal CAB; organizzazione e strategie di gestione di un servizio di *helpdesk* tecnico. Nella fase più operativa, lo stagista si è occupato di svolgere un test della piattaforma, inviato al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, anche attraverso l'inserimento della descrizione delle collezioni già censite presso l'Ateneo di Padova. Sulla base della dimestichezza acquisita con il lavoro nella piattaforma, ha inoltre ha predisposto i materiali per la formazione agli incaricati all'inserimento presso i 77 Atenei italiani: slide per le lezioni che si terranno sul territorio italiano e guida *online*.

VALUTAZIONE:

lo stagista si è dimostrato molto disponibile ed accurato sia in termini di presenza, sia di reale efficienza nei compiti assegnati. Ha dimostrato ottime qualità professionali e di relazione interpersonale, sia con i collaboratori, che con la responsabile del progetto, con i quali ha interagito in modo costante. Ha saputo risolvere situazioni

anche di non facile gestione, affrontando di volta in volta i problemi che si presentavano, con spirito d'iniziativa e ottime capacità di *problem-solving*, calcolando le variabili in termini di tempo e qualità dei risultati. Il giudizio finale è eccellente.

Il tutor aziendale
Dr.ssa Xxxx Yyyy



RELAZIONE ANNUALE DEL PROGETTO AREA MEDICA

Dopo la presentazione del Progetto dell'Area Medica, avvenuta nel Consiglio di Facoltà del 25 ottobre 2001 e dopo l'approvazione da parte del CTS del CAB in data 06 febbraio 2002, relativo in particolare alla gestione del flusso di materiale bibliografico proveniente sia dalla riorganizzazione strutturale e funzionale delle biblioteche della Facoltà di Medicina sia da donazioni private, e diretto verso la Biblioteca Pinali, il progetto è entrato nella sua fase attuativa.

In data 18/04/2002 la dottoressa Sandra Toniolo convoca la prima riunione del Gruppo di lavoro dell'Area Medica: Erano presenti i bibliotecari: Bussolon, Cimino, Coi, Correr, Cucchi, Damini, Manfrin, Schiavon e Smania.

Il giorno 24/04/2002 è stata indetta un'altra riunione organizzativa del Gruppo di lavoro, allo scopo di dare l'avvio alla fase operativa del progetto. Erano presenti i bibliotecari: Bussolon, Cimino, Coi, Cucchi, Damini, Santinello, Schiavon, Smania.

In tale occasione sono state formulate ipotesi di lavoro, collegando ad ognuna di esse uno o due bibliotecari.

Dal 31/5/2002 inizia la fase attuativa del progetto di lavoro.

Il progetto si sviluppa in vari stadi, uno successivo all'altro, e precisamente:

- disimballaggio del materiale pervenuto da varie sedi,
- selezione di detto materiale,
- riordino della miscelanea,
- catalogazione della singola monografia o della collezione, con verifica della consistenza per quest'ultima.
- collocazione del materiale bibliografico,
- inserimento nel Catalogo nazionale dei periodici (ACNP), allo scopo di renderlo visibile a livello nazionale ed utilizzabile per il Document Delivery.

Da questa data il gruppo di lavoro risulta così composto: Cimino, Coi, Santinello, Schiavon (da novembre) e Smania.

Le attività svolte dai bibliotecari sono così suddivise:

BIBLIOTECA BONOMINI

È stata effettuata una prima selezione e cernita su 1400 volumi tra periodici e monografie presso l'Ufficio Cartelle Cliniche.

Successivamente è stata operata una suddivisione tra monografie e periodici e la loro collocazione a scaffale.

I periodici correnti sono stati integrati alle raccolte Pinali.

Ulteriore operazione è stata quella dell'inserimento in ACNP.

DEPOSITO CAMIN

È stata operata una cernita su circa 2000 volumi tra periodi e monografie, effettuata nel capannone di Camin di proprietà dell'Azienda Ospedaliera, per la maggior parte provenienti dall'ex Istituto di Patologia Chirurgica.

Questi volumi verranno trasportati quanto prima nel deposito Pinali per il trattamento catalografico.

DEPOSITO EX METELLI

Si è operato:

-un riordino e la collocazione a scaffale della rivista: Zentralblatt Igiene e Ginecologia

470 volumi

-stessa operazione di riordino e di successivo raggruppamento per area tematica del BBA

651 volumi

-censimento e collocazione a scaffale di: BBA

651 volumi

- censimento ed inventario per passaggio da Fisiologia della rivista Experimental brain research:

110 volumi

-affidamento da Fisiologia della rivista Centralblatt fur physiologie:

25 volumi

MEDICINA LEGALE

Si è operato un sopralluogo e le misurazioni in sede, in vista del trasferimento, non ancora avvenuto, alla Pinali di tutti i periodici cessati dall'ex Istituto.

MEDICINA DEL LAVORO

Si è effettuata la collocazione a scaffale delle monografie precedenti al 1986 e censimento dei periodici cessati, per un totale di circa 1370 volumi.

PERIODICI ELETTRONICI

Inserimento nel catalogo collettivo CAPERE di circa 450 titoli di cui circa un centinaio ad accesso libero, selezionati fra quelli piu' richiesti, ed i rimanenti fra abbonamenti delle biblioteche dell'area, titoli Springer, Kluwer e Karger.

PERIODICI SU SUPPORTO CARTACEO

- Periodici provenienti dal MASP (n. 218 titoli) e Scienze Infermieristiche (82 titoli), inserimento in ACNP

- Aggiornamento del posseduto Pinali nel catalogo ACNP

OSPEDALE PSICHIATRICO

Sopralluogo per individuare ambienti adatti alla provvisoria dislocazione del materiale della biblioteca a causa della sua temporanea chiusura in vista di altra destinazione degli spazi.

Ed inoltre:

➤ Journal of biochemistry: inventario in SBN per passaggio dal Dpt. Scienze Farmaceutiche

➤ Individuazione e selezione per RAP di fondi monografici provenienti dalle donazioni : Baccaglini, Gradenigo, Grosser e Ruffato

➤ Controllo periodici doppi in vista dell'invio al macero (circa 370 volumi)

➤ Integrazione fisica raccolte ex MASP con Pinali

➤ Integrazione fisica raccolte ex MCL, dal 1986 in poi.

Si fa presente che tutti i bibliotecari partecipanti alle operazioni sopra descritte, hanno giustificato la loro presenza con firma in appositi moduli a disposizione.

5.3. Testi con valore formale

5.3.1. Verbali



ARGOMENTI TRATTATI NEL CTS/CAB del 03/05/2007

Ore 15.00 Sala Canova

O.d.G.

- 1) Approvazione verbale ultima riunione
- 2) Dimostrazione RefWorks
- 3) Comunicazioni
- 4) Variazioni di bilancio
- 5) Gara appalto monografie
- 6) Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici alla Biblioteca del Seminario Matematico

Approvazione verbale del 4/4/2007 (**allegato**)

2) **Dimostrazione RefWorks**

L. S. presenta RefWorks, ossia un database tramite il quale si possono raccogliere e organizzare citazioni provenienti da molteplici fonti, a stampa o elettroniche, produrre automaticamente bibliografie formattate e condividere le liste di citazioni.

Acquisito dal Centro di Ateneo per le Biblioteche viene messo gratuitamente a disposizione di docenti, ricercatori, studenti e personale dell'Università di Padova.

RefWorks è un "Bibliographic Manager" simile a EndNote, ProCite o Reference Manager, ma è stato il primo ad essere accessibile via web da qualsiasi postazione senza dover installare particolari programmi, che permette di:

- ✓ importare direttamente le citazioni da molti database bibliografici in modo rapido e accurato;
- ✓ catturare e salvare riferimenti bibliografici direttamente da Internet;
- ✓ archiviare e organizzare le raccolte di citazioni in cartelle.
- ✓ produrre bibliografie in molteplici formati (APA, MLA, Chicago Manual of Style, ecc.).

Non pone limiti di account o di spazio disco e si può accedere da qualsiasi postazione collegata ad Internet direttamente dalla rete di Ateneo o da casa via proxy.

Informazioni ed istruzioni per l'accesso disponibili alla pagina

<http://homepage.cab.unipd.it/refworks>

3) **Comunicazioni**

Nei mesi di maggio e giugno, durante le ore serali, la Terrazza Metelli della Facoltà di Psicologia ospiterà due serie di incontri aperti a tutti:

consapevolezze professionali: presentazione di esperienze professionali di particolare interesse per gli studenti che intendano operare in settori lavorativi toccati dalle scienze psicologiche;

miniletture di mezzanotte: una serie di incontri informali con gli autori di libri o articoli.

Informazioni alla pagina <http://bib.psy.unipd.it/eventi/prova6.htm>

Continua l'attività di CARE <http://www.cruj-care.it/?q=node/60> (Convenzione per l'acquisto di risorse elettroniche a favore delle Università italiane) al tavolo della CRUI per la trattativa nazionale con l'editore Elsevier. Il direttore ha comunicato l'adesione per l'Ateneo di Padova, più avanti verrà comunicata la cifra da impegnare e l'orientamento al tipo di contratto: e-only o con possibilità di mantenere una parte di cartaceo.

Il presidente chiede parere ai membri del CTS. L'orientamento all'e-only è forte, ma forte è anche la richiesta di garanzie per la conservazione e l'accesso all'informazione.

Il direttore ed il presidente assicurano che si cercherà di stipulare un contratto con tutte le garanzie necessarie.

4) Variazioni di bilancio

S. comunica la variazione di bilancio per contributo di € XXXX (lordo ritenute) versato dall'Istituto Teologico "Sant'Antonio dottore" per l'uso del nuovo gestionale del Polo Universitario Veneto.

5) Gara appalto monografie

Presentata la Relazione tecnica per la gara di appalto per il triennio 2008-2010.

Dall'appalto 2006-2008 l'adesione delle Università è passata da nove a tredici. Anche l'adesione delle biblioteche dell'Ateneo di Padova è aumentato.

Il CAB sosterrà la quota di € XXX che ogni singolo Ateneo partecipante all'accordo si impegna a riconoscere quale compenso forfetario riconosciuto all'Ente capofila (Politecnico di Milano) finalizzato al sostenimento dei costi complessivi di gestione della procedura ed esecuzione del contratto.

L'accordo prevede la creazione di un Comitato di gestione per gli Atenei per cui sarà nominato un coordinatore col compito di raccogliere e gestire eventuali problematiche che si presenteranno durante tutta la durata dell'appalto.

G. M. viene proposta quale rappresentante per Padova all'interno del Comitato, dato l'impegno profuso nel precedente appalto.

Il CTS approva la spesa e la nomina della collega.

5) Trasferimento della Biblioteca del Dipartimento di Metodi e Modelli Matematici alla Biblioteca del Seminario Matematico

Approvata la richiesta di trasferimento del Dipartimento di metodi e modelli matematici per le scienze applicate alla Biblioteca del seminario Matematico.

I rappresentanti in CTS/CAB

Rosaria Candiloro (Area Umanistica)

Domenico Castellani (CAB)

Donata Pieri (Area scientifica)

Padova, 07/05/2007



VERBALE CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO 29/6/2005

DISMISSIONE RIVISTE CARTACEE LIPPINCOTT

L'Ateneo ha stipulato un contratto con l'editore Lippincott Williams & Wilkins, per il periodo Ottobre 2004 – Dicembre 2007, per l'acquisto di un pacchetto di 130 titoli in versione elettronica, selezionati fra quelli già in abbonamento cartaceo, il cui importo è stato anticipato dal CAB.

Per i Dipartimenti ci sarà così una partecipazione alla spesa per la sola versione elettronica, da versare al CAB e il libero accesso in rete di Ateneo ai 130 titoli del pacchetto, con l'invito a dismettere gli stessi titoli in abbonamento cartaceo e con un risparmio consistente che per il nostro Dipartimento è quantificabile in percentuale del:

28% per il 2005 (€ 1.264,00 da versare al CAB, quest'anno sono coperte dalla Pinali)

44% per il 2006 (€ 1.067,00 “ “ “)

46% per il 2007 € 1.131,00 “ “ “)

I titoli Lippincott da dismettere per il nostro Dipartimento sono i seguenti:

Cl. Obstet. Gynecol.

Menopause

Obstet. Gynecol.

Obstet. Gynecol. Survey

Per un totale di € 1.658,70 al prezzo corrente 2005.



REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il Regolamento della Biblioteca del Dip. Sc. Ginecologiche, redatto e approvato tre anni fa, deve allinearsi al Regolamento generale di Ateneo, recentemente modificato in alcune sue parti relative alle Biblioteche, ed avere uniformità con i Regolamenti dei vari Dipartimenti del Polo di Medicina, secondo le linee guida fornite della Biblioteca Pinali.

Le variazioni e integrazioni apportate riguardano:

-incardinamento nel Polo bibliotecario di Medicina

-ripartizione fondi per la biblioteca

-organi di governo con l'istituzione della Commissione di Biblioteca e direttive per i suoi componenti e compiti

-figura del Direttore, che non necessariamente è il Direttore di Dipartimento, ma può da lui essere delegato anche fra il personale bibliotecario

-servizio di D.D. a titolo oneroso per gli studenti e laureandi del Dipartimento

-uso delle attrezzature informatiche, da parte degli utenti, nel pieno rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

5.3.2. Regolamenti



BOZZA DEL REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI ANATOMIA E FISIOLOGIA UMANA

Art. 1. Denominazione e finalità

La Biblioteca del Dipartimento di Anatomia e Fisiologia Umana fa parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo del quale condivide le finalità. E' una biblioteca che afferisce al Polo Medico dell'Università di Padova in questo ambito attua una razionalizzazione per un miglioramento dei servizi agli utenti come supporto sia alla ricerca scientifica che alla didattica.

Art. 2. Sede

La Biblioteca, pur rimanendo unica, si divide in due sezioni: sezione Anatomia (Via A. Gabelli, 65) e sezione Fisiologia (Via Marzolo, 3).

Si articola nei seguenti settori di servizio:

- Informazioni, orientamento e circolazione del patrimonio bibliografico (consultazione, prestito e reprografia)

- assistenza bibliografica e informatica all'utenza (lettura, consultazione, prestito, e document delivery)

- Conservazione

- Documentazione multimediale

- servizio ordini materiale librario;

- servizio gestione periodici.

ed è organizzata nei seguenti reparti:

- depositi a scaffali aperti (i fascicoli delle riviste correnti)

- depositi a scaffale chiuso (il materiale che deve essere custodito in modo più accurato).

- sala lettura Studenti

- Sala lettura dei periodici correnti

- Consultazione banche dati in linea .

Art. 3. Patrimonio bibliografico

Il materiale bibliografico acquistato o pervenuto in dono o scambio è un valido supporto alla ricerca scientifica e alla didattica. L'aggiornamento del materiale viene fatto attraverso nuove acquisizioni su indicazioni dei Docenti, Ricercatori e Studenti e dopo l'approvazione da parte del Direttore. Il materiale bibliografico che entra in Biblioteca è soggetto all'obbligo di catalogazione e registrazione inventariale secondo il sistema in uso (SBN) nel Sistema Bibliotecario di Ateneo e nel rispetto del Capo III, art. 1 comma 6 del Regolamento di Ateneo.

Art. 4. Regime amministrativo-contabile.

Il Regime di gestione amministrativo-contabile e patrimoniale è parte integrante del Bilancio del Dipartimento, per cui il Direttore del Dipartimento è il responsabile della Biblioteca.

Art.5. Personale

La biblioteca si avvale di due bibliotecari inquadrati nei profili professionali dell'area funzionale delle biblioteche assegnati dall'Ateneo. Tali bibliotecari partecipano alle attività di formazione e di aggiornamento interne ed esterne suggerite dall'Ateneo.

Art. 6. Organi di governo.

Gli organi di governo della Biblioteca sono:

1. Commissione di biblioteca

2. Direttore

La Commissione di Biblioteca e il Direttore durano in carica tre anni accademici.

Art. 7. Commissione di Biblioteca.

A) Composizione della Commissione di Biblioteca: sono membri di diritto:

1. il Direttore

2. i due responsabili tecnici delle Biblioteche delle due sezioni

3. Il Coordinatore di Polo

e sono membri elettivi:

1. i due Docenti che sono referenti delle Biblioteche delle due sezioni

2. una rappresentanza di Docenti di ciascuna delle aree disciplinari presenti nel Dipartimento, eletta dal Consiglio di Dipartimento.

B) La Commissione della Biblioteca

a) si riunisce in via ordinaria almeno due volte l'anno, le riunioni sono valide

anche in assenza di uno o più componenti, purchè sia presente la metà più uno dei membri previsti

b) le delibere devono essere approvate a maggioranza semplice dei presenti.

f) le riunioni straordinarie possono essere convocate su richiesta del Direttore o di una quota dei membri pari al 50%+1.

g) è facoltà del Direttore di invitare esperti esterni senza diritto di voto per argomenti particolari

h) ogni Membro motivatamente assente ad una riunione potrà delegare un supplente.

Art. 8. Compiti della Commissione di Biblioteca

Le funzioni della Commissione di Biblioteca sono:

- a) Collaborare con il Direttore nell'attività di programmazione e verifica.

- b) coadiuvare il Direttore della Biblioteca nella sua attività istruttoria, gestionale e di verifica.

- c) Approvare il piano generale delle attività e la relazione finale predisposti dal Direttore

- d) Proporre modifiche al regolamento

- e) predisporre regolamenti interni relativi al funzionamento di servizi.
- f) Formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca e propone acquisti di libri, periodici e altro materiale, nel quadro del coordinamento con le biblioteche affini e in sintonia con il Sistema Bibliotecario di Ateneo
- g) Proporre tariffe dei servizi a pagamento, rimborsi spese e risarcimenti.
- h) proporre sanzioni a carico degli utenti che si rendessero responsabili di gravi violazioni del regolamento.

Art. 9 – Il Direttore

Il Direttore della Biblioteca è il Direttore di Dipartimento o un suo delegato che può essere scelto tra il personale docente del Dipartimento ed ha le seguenti attribuzioni.

- a) Presiede la Commissione di biblioteca e la convoca almeno due volte all'anno e ne convoca le riunioni straordinarie per motivi urgenti..
- b) Sovrintende alle attività della biblioteca, concordando con il responsabile tecnico l'organizzazione dei servizi.
- c) predisporre le richieste di finanziamento ed espone ogni anno in Consiglio di Dipartimento, nell'ambito della presentazione del bilancio preventivo e consuntivo il piano generale delle attività della Biblioteca e la relazione annuale delle attività svolte
- d) Delibera su piccole variazioni di orari.

Art. 10 Servizi.

- 1) Lettura e consultazione di materiale cartaceo ed elettronico
 - 2) Prestito del materiale consentito
 - 3) Fotocopie
 - 4) Informazioni Bibliografiche
 - 5) Ricerche bibliografiche
 - 6) Document Delivery
 - 7) Prestito interbibliotecario del materiale consentito
 - 8) Consultazione di documenti su altri supporti
 - 9) Consultazione banche dati
 - 10) Consulenze su richieste individuali per ricerche bibliografiche, su repertori cartacei o su banche dati in rete
 - 11) Istruzione all'utenza sulle risorse informative della Biblioteca e sulla loro utilizzazione
 - 12) Altri servizi personalizzati
- I servizi possono essere gratuiti o a pagamento, secondo quanto disposto dagli organi di governo della Biblioteca .

Art. 11: Orario di apertura

La biblioteca della sezione di Anatomia è aperta dal lunedì al venerdì mattina e prime ore del pomeriggio con orario continuato

L'orario di apertura al pubblico e le sue eventuali variazioni sono portate a conoscenza del pubblico e comunicate al CAB. Qualora si dovessero applicare delle variazioni di orario dovuto per esempio a motivi tecnici, per riordino di depositi, per revisione inventariale, per disinfestazione annuale ecc. possono essere disposti dal Direttore.

Art. 12. Accesso ai servizi.

Il servizio di consultazione, lettura e riproduzione del materiale bibliografico è aperto a tutti previa identificazione con deposito di un documento di identità.

Gli altri servizi sono riservati alle seguenti categorie di utenza:

- a) Studenti dell'Ateneo previa identificazione con deposito di un documento universitario
- b) Docenti, Ricercatori , Personale Tecnico Amministrativo e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Ateneo con priorità al Personale afferente alla struttura..
- c) Utenti esterni possono essere ammessi in Biblioteca dopo che hanno preso visione del regolamento.

Art. 13 – Prestito.

Al Prestito vengono ammessi soltanto gli utenti indicati nei punti a) b) del precedente articolo e solo per opere ammesse al prestito.

La durata del prestito è di 15 giorni salvo decisione diversa fissata nel regolamento interno della Struttura.

Non sono oggetto di prestito:

- a) i volumi di particolare valore documentario;
- b) i periodici
- c) libri di testo o pubblicazioni soggette a frequente consultazione;
- d) opere in condizioni di conservazione precarie

Art. 14 Rinnovi e prenotazioni

- 1) Dopo la scadenza del prestito fissata è consentito un prolungamento della stessa per altri 15 giorni.
- 2) Sono consentite le prenotazioni, di persona, per telefono, per E-Mail.
- 3) Le prenotazioni interrompono il diritto al rinnovo
- 4) I libri prenotati vengono tenuti da parte per i tre giorni successivi la data della scadenza del prestito o, in caso di ritardo nella restituzione, per i 3 giorni successivi la data di restituzione. In questo caso la biblioteca avvisa l'utente come pure se il prestito viene reso con anticipo rispetto alla scadenza di più di 7 giorni.
- 5) Tutti i volumi devono essere restituiti in occasione del controllo effettuato annualmente.

Art. 15 – Prestito interbibliotecario e Document Delivery

I servizi di prestito interbibliotecario e Document Delivery vengono svolti secondo le direttive degli organi della Biblioteca.

Art. 16 – Sanzioni

- a) L'utente è responsabile della buona conservazione dei volumi presi in consultazione o in prestito, è tenuto a restituirli puntualmente
- b) I volumi si intendono privi di danni evidenti se non diversamente evidenziato al momento del prelievo dall'utente o dal bibliotecario e annotato sulla scheda di prestito
- c) Gli utenti che non restituiranno tempestivamente i testi presi a prestito verranno esclusi da ulteriori prestiti e dall'accesso alla Biblioteca per periodi commisurati alla durata del ritardo, nei casi più gravi in modo permanente
- d) I libri smarriti o comunque non restituiti entro un mese dopo il sollecito, verranno riacquistati a spese del ritardatario
- e) Libri sottolineati, danneggiati, comunque rovinati dovranno essere sostituiti a spese dell'utente o risarciti.
- f) La biblioteca chiederà il rimborso di spese che avrà dovuto sostenere per solleciti e per comunicazioni agli utenti che si saranno resi responsabili di violazioni del regolamento. L'ammontare dei rimborsi farà parte delle tariffe che la biblioteca tiene aggiornata ed esposta al pubblico
- g) Per infrazioni e comportamenti scorretti più gravi potrà essere chiesta l'applicazione delle sanzioni previste dal Regolamento di Ateneo.

Art. 17 - Servizi reprografici

Nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore, la Biblioteca mette a disposizione un servizio di fotocopie eseguito dallo stesso bibliotecario.

Le tariffe di tale servizio vengono fissate annualmente dagli organi della Biblioteca.

Sono escluse dalla fotocopiatura opere che possono essere danneggiate, opere rare e opere stampate

anteriormente al 1900 ed altre opere a discrezione del Direttore

Art. 18 – Servizi informatici

La Biblioteca gestisce e organizza servizi di ricerca bibliografica in linea.

L'attrezzatura informatica messa a disposizione per tali servizi è riservata esclusivamente per fini istituzionali di ricerca e di didattica.

L'uso di tale attrezzatura informatica da parte dell'utenza deve avvenire nel rigoroso rispetto della legislazione vigente e delle clausole contrattuali sottoscritte dall'Ateneo con i titolari dei diritti.

Gli utenti sono tenuti a registrarsi nell'apposito registro indicando nome, cognome, n. di matr. date e ora di inizio e di fine del lavoro.

Art. 19 – Assistenza bibliografica all'utenza

La biblioteca istruisce i propri utenti all'uso del catalogo in linea, delle banche dati, di internet e degli altri servizi disponibili. Il servizio di ricerca bibliografica assistita è possibile su prenotazione.

Art. 20 – Cataloghi al pubblico.

La Biblioteca dispone di :

- a) un catalogo alfabetico per autori
- b) un catalogo alfabetico per titolo
- c) un catalogo amministrativo
- d) un catalogo per soggetto

Art. 21 - Altri cataloghi e registri di uso interno

La Biblioteca tiene aggiornato un inventario del materiale bibliografico.

6. Scheda per la valutazione dell'efficacia comunicativa di un testo

Vocabolario di base

	ORIGINALE		RISCRITTURA	
	<i>numero</i>	<i>percentuale</i>	<i>numero</i>	<i>percentuale</i>
VOCABOLI				
FONDAMENTALI				
ALTO USO				
ALTA DISPONIBILITÀ				
NON NEL VOC. DI BASE				

Indice Gulpease

INDICE DI LEGGIBILITÀ		
	ORIGINALE	RISCRITTURA
INDICE COMPLESSIVO		
NUMERO TOTALE DELLE LETTERE		
NUMERO TOTALE PAROLE		
NUMERO TOTALE DELLE FRASI		
DISTRIBUZIONE DELLE PAROLE PER CLASSI DI LUNGHEZZA (in percentuale)		
da 1 a 3 lettere		
da 4 a 10 lettere		
oltre 10 lettere		
LUNGHEZZA MEDIA DELLE PAROLE (in lettere)		
DISTRIBUZIONE DELLE FRASI PER CLASSI DI LINGHEZZA (in percentuale)		
da 1 a 7 parole		
da 8 a 20 parole		
oltre 20 parole		
LUNGHEZZA MEDIA DELLE FRASI (in parole)		