



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA
Sistema Bibliotecario di Ateneo



Modulo di iscrizione al Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.) per utenti esterni

Il/la sottoscritt... sig/sig.ra
residenza: via città prov.....
CAP..... nat... a Stato (se diverso dall'Italia).....
Documento di identità: numero
Indirizzo al quale inoltrare comunicazioni (se diverso da quello di residenza):
via: città: CAP.....
Telefono: Cellulare: E-mail:

dopo aver letto il regolamento della biblioteca e aver dichiarato – con la sottoscrizione della presente – esplicitamente di accettare tutte le norme ivi contenute, chiede di essere ammesso a frequentare la Biblioteca CIS Maldura; dichiara altresì di aver letto attentamente le *Linee guida per l'utilizzazione delle risorse informatiche dell'Università di Padova* e i documenti in esse richiamati e di accettare esplicitamente tutte le norme ivi contenute, autorizzando espressamente l'Università di Padova a compiere tutte le attività ivi elencate.

Il/la sottoscritt... dichiara di aver ricevuto la tessera magnetica n. e si impegna a conservarla con cura, a non cederla a terzi e ad avvertire immediatamente la Biblioteca cedente in caso di smarrimento o furto.

N.B. Le tessere sono rinnovabili, danno accesso al prestito in tutte le biblioteche del S.B.A. e agli altri servizi secondo le norme dei rispettivi regolamenti. La compilazione dei dati personali è indispensabile per essere ammessi alla fruizione dei servizi. Eventuali suggerimenti e reclami sul funzionamento del servizio possono essere indirizzati via email al seguente indirizzo: utentiesterni@lists.cab.unipd.it. Una risposta è garantita entro le 48 ore successive esclusi i giorni festivi.

(spazio riservato alla biblioteca)	
Per l'accesso per n..... mesi a tutti i servizi della biblioteca	Importo versato €

Informativa ex art. 13 D. lgs. 196/2003

Ai sensi dell'articolo 13 del D. lgs. n.196/2003, in merito al trattamento dei dati personali, La informiamo che:

1. Titolare del trattamento è l'Università di Padova, C.I.S. Maldura
2. Responsabile del trattamento è il Direttore della Biblioteca C.I.S. Maldura
3. La Direzione Amministrativa svolge l'attività di riscontro per tutto l'Ateneo, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 7 e 8 del D.Lgs n.196/2003.
4. I dati da Lei forniti verranno trattati per le seguenti finalità: rendere possibile l'accesso ai servizi delle Biblioteche del S.B.A.
5. Il trattamento sarà effettuato con le seguenti modalità: informatizzato e cartaceo
6. Il conferimento dei dati è obbligatorio per permettere la fruizione del servizio. Il rifiuto di fornire tali dati comporterà il divieto di accesso ai servizi delle Biblioteche del S.B.A.
7. I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere comunicati ad altri soggetti, sempre e solamente nell'ambito dei rapporti istituzionali della scrivente, e nell'ambito delle normative esistenti.
8. I dati forniti saranno conservati per il tempo necessario alla fruizione del servizio richiesto, e comunque per un periodo di tempo non superiore ad anni tre dalla data di cessazione della fruizione del servizio medesimo. Decorso tale termine saranno distrutti, salvo il caso in cui – una volta resi anonimi – verranno utilizzati a fini storici e statistici.

Data

Per espressa accettazione ed autorizzazione di tutto quanto sopra riportato

L'interessato

Il bibliotecario

.....

.....



Università degli Studi di Padova
Dipartimento di Filosofia - Biblioteca
Servizio di document delivery
Piazza Capitaniato, 3 - 35139 Padova
Tel. 049/827.4750 - Fax 049/827.4702
e-mail biblio.filosofia@unipd.it

Padova, 28/03/2008

Ns. rif. 85/2008

Vs. rif.

Vi inviamo le fotocopie richieste:

Modalità di spedizione del documento fino a 20 pag*:

€ 3 ELETTRONICO

€ 3 POSTA

€ 6 FAX

*Tali rimborsi sono richiesti per un documento non superiore alle 20 pagine: ad ogni pagina supplementare verrà corrisposto il rimborso di E. 0.10.

Il pagamento si effettua sul conto corrente postale N. 14960355 intestato a:

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA – SERVIZIO CASSA

CAUSALE: Dipartimento di filosofia D.D. n°85/2008

ATTENZIONE: SI PREGA DI INSERIRE SEMPRE LA CAUSALE

Nota rimborso spese:

Rich. n. 85/2008

Fotocopie n. 7

Importo € 3,00

Si prega di inviare copia dell'avvenuto pagamento

Data:

SERVIZIO FORNITURA DOCUMENTI

Il servizio viene effettuato su materiale bibliografico posseduto dalla biblioteca.

Non si effettua il servizio con i periodici posseduti solo in formato elettronico, salvo diversa disposizione dell'editore.

Si accettano fino a cinque richieste per utente che possono essere inoltrate con le seguenti modalità:

- e-mail : biblio.interchimico @unipd.it.
- fax: 049/8275060

Il servizio viene erogato dietro pagamento del seguente rimborso forfetario ad articolo:

Biblioteche, Enti e Istituzioni

Modalità di spedizione	Rimborso spese (1-20 pag.)	Ad ogni pag. supplementare
Posta, Elettronico	€ 3.00	€ 0.10

Aziende, Privati

Modalità di spedizione	Rimborso spese (1-20 pag.)	Ad ogni pag. supplementare
Posta, Elettronico	€ 7.00	€ 0.10

La biblioteca si impegna a ad evadere la richieste entro le 48 ore lavorative

IMPORTO DOVUTO = €.....

Rif. n. B

N.B. Si prega di inviare, via fax o e-mail, copia dell'avvenuto pagamento

Modalità di pagamento: Banca Antonveneta c.c. n° 10196j - ABI 5040 – CAB 12134
IBAN: IT370050401213400000010196J
Intestazione: Dipartimento di Scienze Chimiche
causale: "Biblioteca Dipartimento di Scienze Chimiche – Rif.n. : (ns. numero di Riferimento)"

Per la biblioteca

Chiara Calugi

L'utilizzo del materiale dovrà essere per uso strettamente personale per attività di studio e di ricerca. Per gli articoli in formato elettronico sarà Vs. cura trattenerne una copia cartacea distruggendo la copia elettronica ricevuta. La biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa in materia (Legge n.633/1941 e successive modifiche integrazioni).

modulo cartaceo che gli utenti interni possono compilare per fare richiesta di articoli ad altre biblioteche (DD IN)



RICHIESTA DI ARTICOLI

Io sottoscritto:

COGNOME:	NOME:	MATRICOLA:
TELEFONO:	EMAIL:	

- ☐ Studente ☐ Docente ☐ Ricercatore ☐ Dipendente
☐ Dottorando ☐ Utente esterno ☐ Altro

desidero ricevere attraverso il servizio di document delivery i seguenti articoli:

Nome della Rivista:							
Titolo dell'Articolo:							
Autore:							
Anno:		Vol.:		Fascicolo:		Pagg.:	

Nome della Rivista:							
Titolo dell'Articolo:							
Autore:							
Anno:		Vol.:		Fascicolo:		Pagg.:	

Nome della Rivista:							
Titolo dell'Articolo:							
Autore:							
Anno:		Vol.:		Fascicolo:		Pagg.:	

Le fotocopie saranno "fornite unicamente a scopo di studio e di ricerca e per uso personale. Il richiedente si assume ogni responsabilità per l'uso che ne verrà fatto in seguito, essendo severamente vietata qualsiasi successiva riproduzione o pubblicazione per uso commerciale o per altro scopo" (L. n. 633 del 22/4/1941; L. n. 159 del 22/5/1993 e succ. modifiche)

Data richiesta

Firma _____

Data ritiro articolo

Firma _____

Richiesta n.

DOCUMENT DELIVERY

RICHIESTA DI FOTOCOPIE DI ARTICOLI DA RIVISTE E MONOGRAFIE

Il/la sottoscritta Matricola n.

Telefono e-mail

Laureando Dottorando Borsista post Dottorato Docente

Studente utente esterno, tessera n.....

Da compilare a cura del richiedente	Annotazioni a cura del Bibliotecario
Autore dell'articolo: Titolo: Titolo della rivista/monografia: Volume Anno Fasc. N. Pagine da a Note:	DD n. : Richiesta inviata a: Mail: Data: Ricevuta in data: Consegnato il: Modalità di ricevimento: Rimborso €.
1,50 € a richiesta La spesa di €.....relativa alla richiesta di fotocopie nr....., graverà sul fondo di ricerca † 40% † 60% † CNR del prof.....che provvederà al rimborso previo anticipo da parte dell'utente.	Pagato il Firma e timbro

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 1041, n.633; Legge 22 maggio 1993, n.159**).

Padova

Firma



RICHIESTA DI LIBRO

Io sottoscritto:

COGNOME:	NOME:	MATRICOLA:
TELEFONO:	EMAIL:	

- ☐ Studente ☐ Docente ☐ Ricercatore ☐ Dipendente
☐ Dottorando ☐ Utente esterno ☐ Altro

desidero ricevere, attraverso il servizio di Prestito interbibliotecario, il seguente libro non presente nelle biblioteche dell'Università:

Autore:
Titolo:
Editore:
Anno:
Note:

Una volta ricevuto il libro a prestito, mi impegno a restituirlo entro i termini indicati dalla biblioteca.

Data

Firma

Data ritiro libro

Firma

Richiesta n.

Richiesta fotocopie articoli

Data:

Richiedente:

Docente di riferimento: (obbligatorio per laureandi e dottorandi):

telefono:

e-mail:

Tit. periodico:			
Anno	Vol.	Fasc.	Pag.
Autore:			
Tit. articolo:			

Il richiedente, ai sensi della normativa a tutela del diritto d'autore (Legge n. 633 /1941 e successive modifiche e integrazioni) si impegna ad un uso delle fotocopie personale e al solo scopo di studio assumendosi ogni responsabilità per l'uso che ne verrà fatto in seguito.

Si impegna inoltre a conservare solo ed esclusivamente una copia cartacea degli articoli distruggendo ogni eventuale copia elettronica ricevuta.

Firma del richiedente

.....

Se a pagamento:

☐ Annullare la richiesta

☐ Autorizzo l'addebito sui miei Fondi di Ricerca

Firma del titolare del Fondo di ricerca

.....

☐ Pago in contanti al ritiro dell'articolo

- - - - -

Ricevuta per il cliente (da consegnare nel caso sia richiesta una risposta)

Reclamo o suggerimento presentato

In data: ____/____/____ Firma dell'addetto _____

C.I.S. SEMINARIO MATEMATICO. BIBLIOTECA

PROPOSTA DI ACQUISTO VOLUMI
(compilare in stampatello)

AUTORE

TITOLO

SERIE N.

EDITORE ANNO

ISBN PREZZO INDICATIVO

NOTE ALLA PROPOSTA

.....

IL PROPONENTE

DATA / /

RISERVATO ALLA BIBLIOTECA

- | | |
|---|--|
| ☐ Copia già presente in biblioteca
Coll. | ☐ Fuori stampa |
| ☐ danneggiata ☐ sparita | ☐ ordine da inoltrare a libreria antiquaria |
| ☐ necessaria ulteriore copia | ☐ richiedere volume/fotocopie
a..... |
| ☐ Esiste altra edizione in lingua.....
.....Coll..... | ☐ Altro
..... |
| ☐ utile avere edizione del | |
| ☐ Abbiamo precedente / Altra edizione
delColl. | |
| ☐ Copia già presente a | |
| ☐ serve ugualmente a Matematica | FORNITORE |

☐ Acquisto respinto con le seguenti motivazioni:
.....
.....

Il Bibliotecario

Il Direttore

.....

.....



Dip. di Scienze Chimiche - Biblioteca



[Homepage](#)

Via Marzolo 1 - tel. 049-8275054/5061 - fax. 049-8275060

Direttore: [Prof. Marino Basato](#)

Orario : lunedì-venerdì: 8.00-18.00

CHIUSURA PASQUALE
da venerdì 21 marzo a martedì 25 marzo compresi

Servizio di document delivery

SPEDIZIONE di documenti della propria biblioteca

Persona di riferimento : Chiara Calugi

biblio.chimica@unipd.it

tel. 049/827 5054

fax 049/827 5060

A chi è rivolto il servizio:

Biblioteche

Privati cittadini

Aziende

Modalità di richiesta : E-mail : biblio.chimica@unipd.it

Fax 049 8275060

[Modulo Nilde](#)

Numero max di articoli per ogni richiesta: 5

Biblioteche:

Biblioteche aderenti a Nilde: per le biblioteche con le quali non sia stato stabilito un rapporto di gratuità vale quanto specificato nel Regolamento (invio gratuito di documenti salvo eventuali compensazioni a fronte di forte squilibrio tra biblioteca e biblioteca nel numero di documenti richiesti e ricevuti, rilevabile a fine anno).

Altre biblioteche Il servizio è gratuito per le biblioteche dell'Ateneo e per le biblioteche con cui è stato stabilito un regime di reciprocità gratuita

Modalità di spedizione : Posta ordinaria e Elettronico (File PDF scaricabile da server)

Rimborso richiesto : € 3.00 ad articolo (non superiore alle 20 pagg.)+ € 0.10 per ogni pagina oltre la ventesima

Tempi di invio : 48 ore lavorative

Aziende e privati cittadini

Modalità spedizione: Posta prioritaria ed Elettronico (File PDF scaricabile da server)

Rimborso richiesto: € 7.00 ad articolo (non superiore alle 20 pagg.)+ € 0.10 per ogni pag. oltre la ventesima

Tempi di invio : 48 ore lavorative

Forma di rimborso:

Banca Antonveneta c.c. n.10196j - ABI 5040 - CAB 12134

Intestazione: Dipartimento di Scienze Chimiche

Causale: Biblioteca Dipartimento di Scienze Chimiche, Rif. n.(ns. numero di riferimento)

N.B. Inviare via fax copia dell'avvenuto pagamento

RICHIESTA documenti ad altre biblioteche

Persona di riferimento : Chiara Calugi

e-mail:biblio.chimica@unipd.it

tel. 049 827 5054

fax 049 827 5060

A chi è rivolto il servizio :

Utenti istituzionali dell'Ateneo

Utenti esterni in possesso della Tessera dei Servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo

Modalità di richiesta:

Di persona presso la biblioteca

via e-mail all'indirizzo: biblio.chimica@unipd.it

Numero max di articoli per ogni richiesta : 5

Modalità di consegna: Ritiro diretto in biblioteca

Rimborso richiesto : € 3 ad articolo + eventuale oneri aggiuntivi richiesti dalla biblioteca fornitrice

Gli utenti istituzionali dell'Ateneo sono esenti dal rimborso di cui sopra , salvo eventuali oneri richiesti dalla biblioteca fornitrice

Forma di rimborso :

In contanti al ricevimento del documento - Addebito sui fondi di ricerca

[Pagina precedente](#)

[Persona di riferimento](#)

[info \(at\) cab.unipd.it](mailto:info(at)cab.unipd.it)