

## Orari

### Accesso e consultazione (bozza incontro 2)

Tutti / Chiunque / Tutte le categorie di utenti possono accedere alla biblioteca e consultare il materiale negli spazi dedicati alla consultazione / nella sala lettura.

All'ingresso è necessario presentare il badge magnetico o un altro documento di riconoscimento con foto.

Per superare le barriere architettoniche [e usare l'ascensore di servizio] è necessario chiamare al citofono il personale della biblioteca.

### Patrimonio della biblioteca (bozza Ghirelli)

*Ho pensato di suddividere il paragrafo “Patrimonio della biblioteca” in due parti, una con il medesimo titolo e la seconda con la dicitura “Collocazione del materiale”.*

*Il testo modificato o aggiunto e le note sono segnalati in corsivo.*

*Le informazioni non rintracciate sul sito sono segnalate con punti di sospensione.*

### **Patrimonio della biblioteca**

- **Monografie**

- **Materiale moderno**

La Biblioteca possiede circa 90.000 volumi monografici *dei settori disciplinari di ...*

Vengono acquistati (*sono presenti?*) tutti i testi d'esame dei corsi del Dipartimento di Storia in duplice copia, una delle quali è esclusa dal prestito per essere sempre *consultabile* in Biblioteca.

- **Materiale antico**

La Biblioteca possiede ... volumi antichi esclusi dal prestito.

- **Periodici**

La Biblioteca possiede 300 periodici *cartacei* correnti e circa 290 periodici cessati.

- **Altro materiale**  
La Biblioteca mette inoltre a disposizione degli utenti:
  - ... Microfilm
  - ... CD-Rom

## **Collocazione del materiale**

Il materiale librario (*monografie moderne e periodici*) è disposto su tre piani e collocato a scaffale aperto.

- **Monografie**  
Le monografie sono collocate secondo uno schema classificato (*forse sarebbe meglio specificare quale classificazione è usata e corredarla di una breve spiegazione, anche in forma di link ad altra pagina o come brochure da scaricare in . PDF*)
- **Periodici**
  - L'ultimo fascicolo dei periodici correnti è collocato (*in ordine alfabetico*) nell'espositore al 3° piano, Stanza R.  
Gli altri fascicoli sono conservati, in ordine alfabetico, al piano terra, Sala C.
  - I periodici cessati sono collocati, in ordine alfabetico, al piano terra, sala D.

*Nella pagina della Biblioteca di Storia non è presente la collocazione del materiale antico, dei CD e dei microfilm.*

*Nel paragrafo dedicato ai periodici si potrebbe aggiungere un punto dedicato ai periodici elettronici rimandando, per le modalità di consultazione, al paragrafo dedicato alle attrezzature.*

## **Posti studio e attrezzature (bozza Barbierato)**

Per la consultazione del materiale librario e per lo studio sono a disposizione 100 posti, riservati a studenti e studiosi.

Per la ricerca, nella prima sala, sono a disposizione il catalogo cartaceo (chiuso al 31 dicembre 2005) e quattro computer per accedere al Catalogo elettronico di Ateneo. Nelle altre sale ci sono dieci computer, due dei quali riservati ai docenti e uno ai dottorandi del Dipartimento.

Oltre alla consultazione del Catalogo elettronico di Ateneo i computer della biblioteca danno l'accesso al Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale, alle banche dati bibliografiche di Ateneo e ai periodici elettronici.

Per le fotocopie del materiale librario nella saletta al piano terra sono disponibili due fotocopiatrici.

Nella stessa saletta ci sono anche un lettore di microfilm e di microfiches.

## **Prestito**

Possono prendere in prestito il materiale studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che sono legati da un rapporto formale di ricerca e di didattica con l'Università di Padova. Tutti questi utenti devono presentare il badge magnetico o il libretto dell'Università.

Gli utenti esterni all'Università possono prendere in prestito il materiale acquistando la "tessera dei servizi" ( → [Come acquistare la tessera](#)).

Il prestito è personale

Le condizioni di prestito sono  
TABELLA aggiungere utenti esterni con "tessera dei servizi"

Il numero totale di libri che ogni utente può prendere in prestito non è a livello di biblioteca ma di Polo di ..., che comprende...

Il prestito deve essere rinnovato entro la data di scadenza al massimo per due volte, se il volume non è stato richiesto / prenotato.

Il rinnovo può avvenire:  
LISTA

Se il volume è in prestito può essere prenotato via web attraverso il [catalogo on line](#) oppure personalmente allo sportello.

Il volume in prestito deve essere restituito entro la data di scadenza. In caso di sollecito da parte della biblioteca è richiesto un rimborso spese di 1,00 euro. In caso di ritardo l'utente è sospeso dal prestito.

## **Prestito interbibliotecario**

## **Document Delivery – Fornitura di documenti**

### **Fotocopie (bozza Nordio)**

Sono a disposizione degli utenti della Biblioteca 2 fotocopiatrici.  
Il servizio è self-service con tessera magnetica.

La tessera può essere acquistata al piano terra del Palazzo Capitanio dal lunedì al venerdì (orario 9.00-14.00)

La tessera costa 5 euro (1 euro + 4 euro di carica) e può essere ricaricata nel locale fotocopie situato al piano terra della Biblioteca.

Le tariffe per le fotocopie sono:

formato A4 : euro 0.05

formato A3: euro 0.10

Possono essere fotocopiate solo opere della Biblioteca, ad eccezione di volumi antichi e di pregio, opere di grande formato ed in cattivo stato di conservazione.

L'utente deve rispettare la normativa sul diritto d'autore (legge 633/1941 e successive modificazioni).

## **Servizi informatici (bozza Rigato)**

La biblioteca mette a disposizione 10 postazioni accessibili a tutti gli utenti e riservate alla ricerca su [cataloghi](#) e [banche dati in linea](#). I bibliotecari sono a disposizione per fornire orientamento per le ricerche bibliografiche.

Sono disponibili altre 12 postazioni all'interno della '**sala Acquario**' dedicate alla consultazione di Internet, oltre che di cataloghi e banche dati. Queste postazioni sono riservate agli studenti, dottorandi e specializzandi della Facoltà, erasmus e disabili.

Per accedere a queste postazioni è necessario farsi rilasciare una password personale allo sportello della biblioteca.

All'ingresso è disponibile una postazione self-service per prenotare il proprio turno. Ogni utente ha a disposizione al massimo 90 minuti al giorno, anche frazionabili in più sessioni.

E' possibile salvare i propri dati su chiave USB o [stamparli](#).

Gli utenti possono utilizzare i propri pc portatili nelle sale di consultazione della biblioteca. Per studenti e docenti della Facoltà è attivo il servizio di connessione alla **rete wireless** della biblioteca. Per la configurazione e l'accesso è necessario rivolgersi allo sportello.

E' possibile accedere anche da casa alle risorse in rete d'Ateneo tramite: [Servizio per l'accesso da remoto alle risorse della Biblioteca Digitale](#).

## **Corsi**

## **Personale**

## Proposte di acquisto

### Informazioni sulle modalità di prestito

Sono ammessi al prestito del materiale consentito: gli studenti, i ricercatori, i docenti, il personale T.A. dell'Ateneo; gli utenti esterni all'Ateneo, se in possesso della tessera a pagamento valida a livello di Ateneo.

Nel catalogo online di Ateneo (OPAC) risulta la disponibilità delle monografie per il prestito esterno (dicitura "**prestabile**") o solo per la consultazione in biblioteca (**non prestabile**).

La dicitura "**prestabile con riserva**" indica di norma che il prestito è RISERVATO ai docenti afferenti al Dipartimento. Consultare tuttavia i bibliotecari caso per caso.

TESTI D'ESAME: ordinariamente (salvo diversa indicazione dei docenti interessati), la biblioteca acquista due copie dei libri di testo, una riservata alla consultazione in biblioteca e una disponibile al prestito agli studenti. La dicitura "**esame a.a.corr.- ridotto**" nel nuovo OPAC indica una copia di un libro di testo per la quale è possibile il prestito solo per 15 giorni.

Si ricorda che altre copie dei testi di esame, disponibili al prestito, si possono trovare presso la biblioteca dell'ESU (il catalogo si trova all'interno del [sito dell'ESU](#)).

SANZIONI: Per i prestiti scaduti, dal 1° luglio 2005 è previsto il pagamento di una sanzione per i solleciti (Euro 1,20).

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO : La Biblioteca effettua il servizio tramite il [Centro per il prestito interbibliotecario di Ateneo](#). Si ricorda che dal **prestito interbibliotecario**, per regolamento interno, **sono ESCLUSI i volumi pubblicati negli ultimi tre anni**.