

## Orari

(...)

## Accesso e consultazione

Tutti possono accedere e consultare il materiale all’interno della biblioteca.

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

Sono a disposizione 100 posti a sedere per la consultazione dei libri e delle riviste della biblioteca.

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

## Materiale della biblioteca

### Libri

La Biblioteca possiede circa 90.000 libri moderni *di storia*. Mette a disposizione due copie dei testi d’esame dei corsi del Dipartimento di Storia: una copia è sempre disponibile per la *consultazione* in Biblioteca e l’altra può essere data in prestito.

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

### Riviste

La Biblioteca possiede circa 600 riviste scientifiche *cartacee*, di cui 300 *non più pubblicate o il cui abbonamento non è stato rinnovato*.

### Altro materiale

La Biblioteca mette inoltre a disposizione degli utenti:

- ... Microfilm e ... microfiches con apposito lettore
- ... CD-Rom su postazioni riservate

## **Collocazione del materiale**

I libri e le riviste sono disposti su tre piani e liberamente accessibili agli utenti.

### **Libri**

I libri sono collocati in base all'argomento (Guida alla classificazione dei libri) / in base alla classificazione Dewey (Guida ....) / in base alla classificazione della Library of Congress / in base a un criterio bibliometrico per dipartimento acquirente.

### **Riviste**

- L'ultimo fascicolo delle riviste in abbonamento è disponibile nell'espositore nella Sala R (3° piano). I fascicoli precedenti sono conservati, in ordine alfabetico, nella Sala C (piano terra).
- Le riviste non più pubblicate o il cui abbonamento non è stato rinnovato si trovano, in ordine alfabetico, nella sala D (piano terra).

Per le riviste on line e per le altre risorse elettroniche vedi ....

## **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](#)).

Per prendere in prestito il materiale ogni utente deve presentarsi personalmente in biblioteca; è possibile ottenere il prestito tramite un'altra persona con una delega firmata (→ [Modulo](#)) e una copia del documento d'identità dell'utente.

Le condizioni di prestito sono

TIPO DI UTENTE	NUMERO MASSIMO DI LIBRI PER UTENTE	DURATA	RINNOVI
			2
utenti esterni con "tessera dei servizi"			

Per "numero massimo di libri per utente" si intende la somma dei libri presi in prestito nelle biblioteche .... che formano il Polo di ....

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.

Il prestito può essere rinnovato entro la data di scadenza, se il volume non è stato prenotato da un altro utente.

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.

## Computer a disposizione

All'ingresso, la biblioteca mette a disposizione quattro computer ad accesso libero che possono essere usati esclusivamente per consultare il (link) Catalogo elettronico di Ateneo.

Nelle altre sale sono disponibili dieci computer a cui si accede con login e password personali\* per la ricerca nelle banche dati e per la navigazione in Internet. Due di questi computer sono riservati ai docenti e uno ai dottorandi del Dipartimento. Login e password personali vengono rilasciate allo sportello della biblioteca. Per ottenerle è necessario compilare un modulo e presentare un documento d'identità con foto (→ norme per l'uso del computer).

-----  
La biblioteca mette a disposizione dieci computer ad accesso libero che possono essere usati per consultare cataloghi e banche dati in linea. I bibliotecari sono a disposizione per aiutare gli utenti nelle ricerche bibliografiche.

Nella 'sala Acquario' sono inoltre disponibili dodici computer a cui si accede con login e password personali per le ricerche bibliografiche e la navigazione in Internet. Queste postazioni sono riservate agli studenti, dottorandi e specializzandi della Facoltà e a tutti gli studenti erasmus e disabili.

Login e password personali vengono rilasciate allo sportello della biblioteca. Per ottenerle è necessario presentare un documento di riconoscimento / d'identità con foto.

Ogni utente ha a disposizione al massimo 90 minuti al giorno, anche frazionabili in più sessioni.

Per prenotare il proprio turno è disponibile all'ingresso una postazione self-service. E' possibile salvare i propri dati su chiave USB o stamparli.

Gli utenti possono utilizzare i propri computer portatili nelle sale di consultazione della biblioteca.

Per studenti e docenti della Facoltà è attivo il servizio di connessione alla rete wireless della biblioteca che consente di accedere alle risorse in rete d'Ateneo. Per la configurazione e l'accesso alla rete wireless è necessario rivolgersi allo sportello.

## **Fotocopie**

La Biblioteca mette a disposizione due fotocopiatrici con servizio self-service.

Per usare le fotocopiatrici l'utente deve avere la "tessera per le fotocopie" accettata nella maggior parte delle biblioteche dell'Università.

Per ottenere la tessera l'utente deve rivolgersi al piano terra del Palazzo Capitanio dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00 e:

- mostrare un documento di identità;
- firmare un contratto con il quale si impegna a rispettare la legge sul diritto d'autore;
- versare 5 euro (1 euro + 4 euro di carica).

E' possibile ottenere la tessera anche in altri punti di distribuzione (→ [elenco](#))

La tessera può essere ricaricata nel locale fotocopie al piano terra della Biblioteca.

Le fotocopie costano:

formato A4 : euro 0.05 / 5 centesimi di Euro

formato A3: euro 0.10 / 10 centesimi di Euro

Possono essere fotocopiate solo opere della Biblioteca nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (*rinvio*); non possono essere fotocopiate volumi antichi e di pregio, opere di grande formato e in cattivo stato di conservazione.

## **Prestito interbibliotecario (bozza Candiloro)**

La biblioteca di Storia aderisce al Servizio Centralizzato per il Prestito Interbibliotecario di Ateneo. Condizioni e tariffe al seguente indirizzo

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

L'ufficio Centralizzato per il Prestito Interbibliotecario - denominato UCPI - è ospitato dalla Biblioteca di Scienze Statistiche in via Cesare Battisti, 241/243 Padova - Tel 049 8274105 fax 0498274100

## **UTENTI INTERNI**

Docenti, ricercatori.....(avevamo definito un altro modo?) possono richiedere in prestito volumi, non presenti a Padova, a biblioteche italiane ed estere con la

compilazione del modulo distribuito allo sportello di questa biblioteca e consegnarlo al personale .

Gli studenti del Dipartimento devono inoltrare la richiesta direttamente all'UCPI presso la Biblioteca di Scienze Statistiche <http://biblioteca.stat.unipd.it/>

### **UTENTI ESTERNI**

Biblioteche ed Enti culturali italiani e stranieri possono chiedere materiale di questa biblioteca inoltrando le richieste all'indirizzo di posta elettronica [ill-dd.storia@unipd.it](mailto:ill-dd.storia@unipd.it) o via fax allo 049827.....,oppure direttamente all'UCPI

<http://homepage.cab.unipd.it/ILL>)

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

(da preparare)

### **Corsi**

La biblioteca organizza periodicamente corsi sull'uso delle risorse e dei servizi della biblioteca (uso del catalogo elettronico di Ateneo, dei periodici elettronici e delle banche dati).

I corsi sono rivolti a tutti gli utenti della biblioteca.

→ [Calendario dei corsi](#)

### **Personale**

(valutare come inserirlo)

### **Proposte di acquisto**