

Dipartimento di Diritto Privato e Diritto del Lavoro

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*;