Università degli Studi della Campania *Luigi Vanvitelli*

Centro di Servizio del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica

Servizi Bibliotecari

Per poter usufruire dei servizi della Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica, è necessario effettuare l'iscrizione ai servizi bibliotecari, seguendo la procedura di seguito indicata:

A. Compilare il modulo allegato alla presente guida;
B. Allegare al modulo **1)** copia di un documento di identità fronte/retro;
   2) una foto tipo tessera in formato .jpg
C. Inviare il tutto dalla propria casella di posta elettronica istituzionale (@unicampania.it) all'indirizzo di posta elettronica **uff.biblio.dmf@unicampania.it**

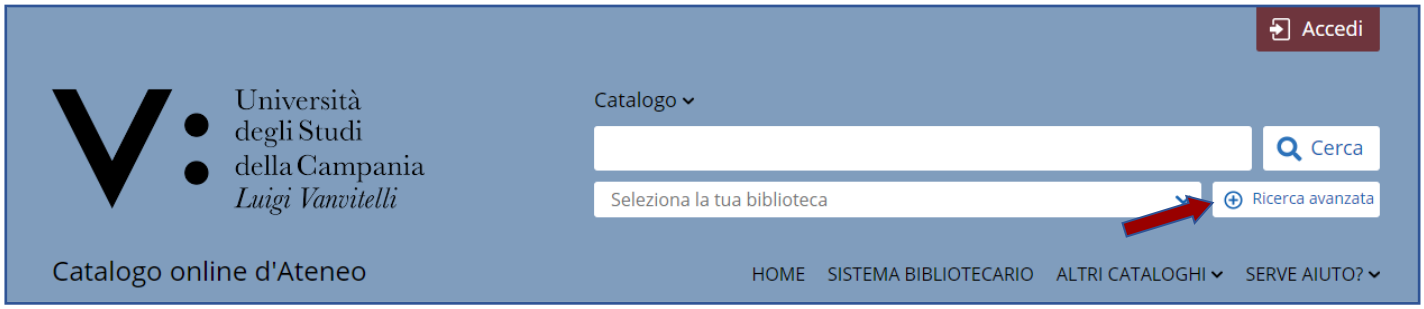
Il personale della Biblioteca provvederà a registrare l'utente e ad inviare, tramite mail, le credenziali per l'accesso all'area personale sul catalogo on-line di Ateneo, dalla quale si potrà richiedere in prestito un volume disponibile o prenotare un volume attualmente già concesso in prestito ad altro utente.

Come inoltrare la richiesta di prestito e/o la prenotazione di un volume

Collegati al catalogo on-line di Ateneo all'indirizzo **http://unina2.on-line.it/opac/.do**

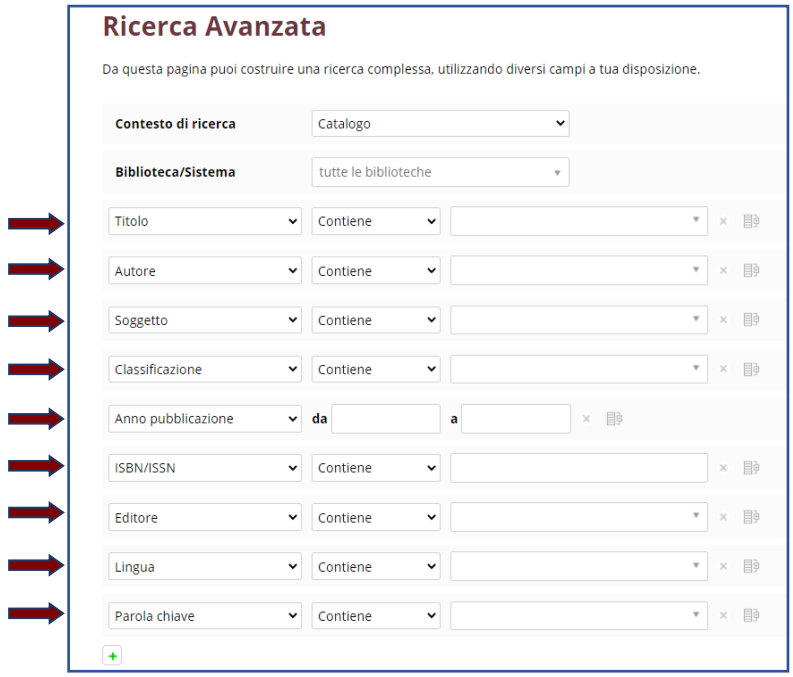
1) Puoi fare una ricerca semplice direttamente dalla schermata principale dell'OPAC.
La ricerca è di tipo libero, si possono inserire più termini di ricerca (es: titolo e autore)

2) Puoi fare anche una ricerca avanzata, cliccando sull'apposito pulsante.



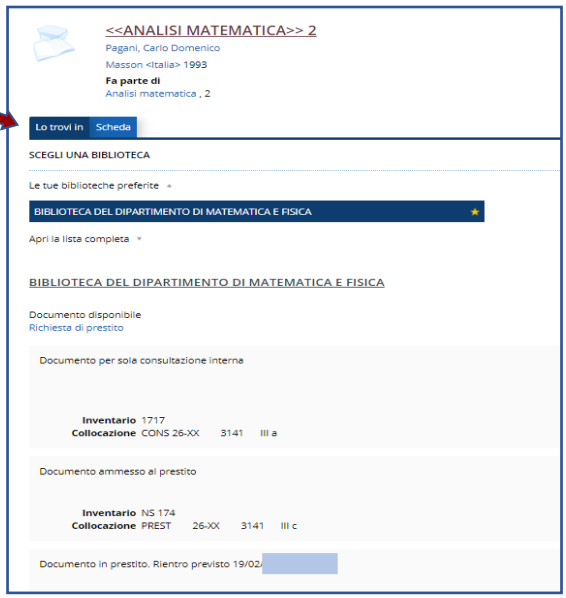
La ricerca può essere: - limitata al tipo di documento, selezionando il **contesto di ricerca**
- limitata a una o più biblioteche, selezionando la **Biblioteca/Sistema**

I campi di ricerca sono:

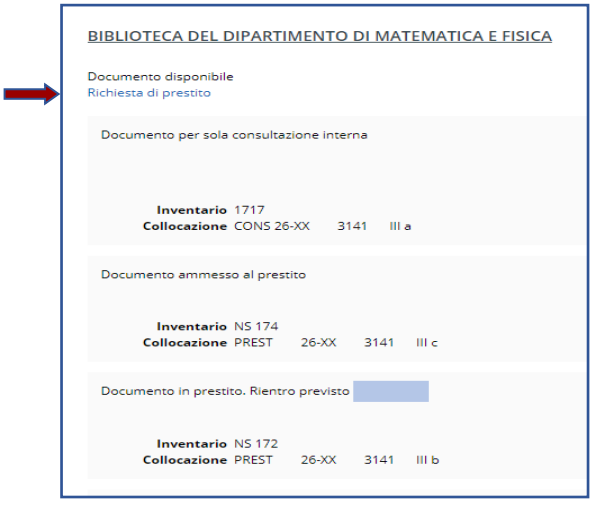


Cliccando sul segno **+** puoi aumentare i campi di ricerca
Cliccando sul segno **x** puoi cancellare i campi di ricerca selezionati

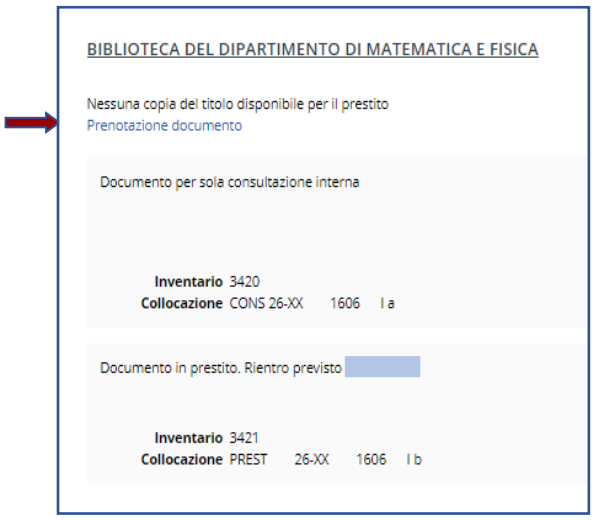
Una volta effettuata la ricerca, visualizzerai per prima la sezione **Lo trovi in**, relativa alle copie possedute nelle biblioteche dell'Ateneo, la loro collocazione e la disponibilità in tempo reale.



Se ci sono copie disponibili, puoi inoltrare la richiesta di prestito.
A questo punto, il sistema ti chiederà di effettuare il log-in e di confermare la richiesta.
N.B. = Puoi inoltrare max. 2 richieste per volta.



Se tutte le copie del documento sono già in prestito, puoi registrare una prenotazione.



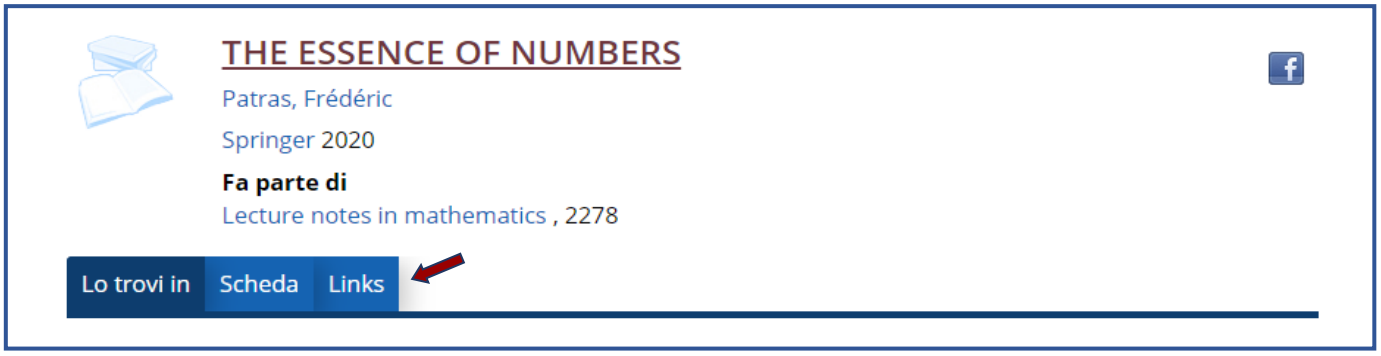
Non appena il testo sarà nuovamente disponibile riceverai, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale (**nome.cognome@studenti.unicampania.it**), una mail che ti avviserà della nuova disponibilità.

N.B. = Puoi prenotare max. 2 documenti per volta.

ATTENZIONE! Se hai già in prestito un documento, non puoi né effettuare la richiesta di prestito né la prenotazione di un'altra copia dello stesso documento.

Nella sezione **Scheda**, verranno invece visualizzati i riferimenti bibliografici del volume.

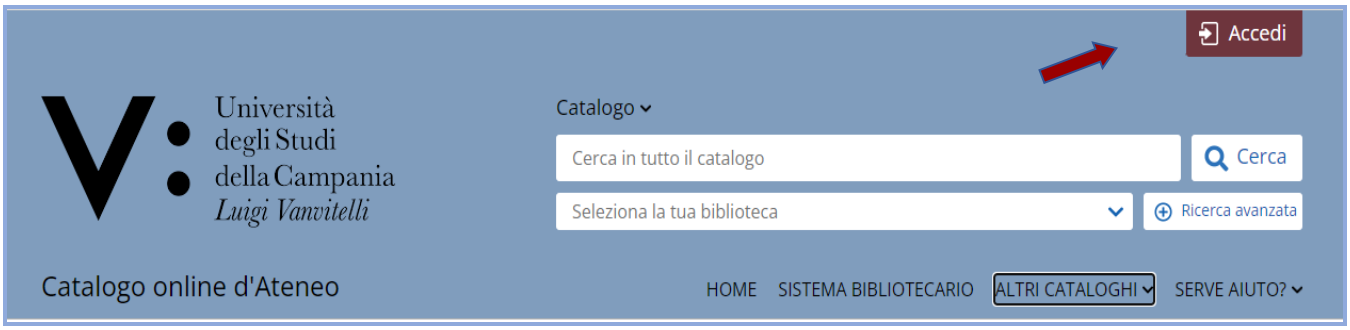
In caso di documento disponibile in versione elettronica (eBook), dopo le sezioni "Lo trovi in" e "Scheda", troverai la sezione "**Links**"



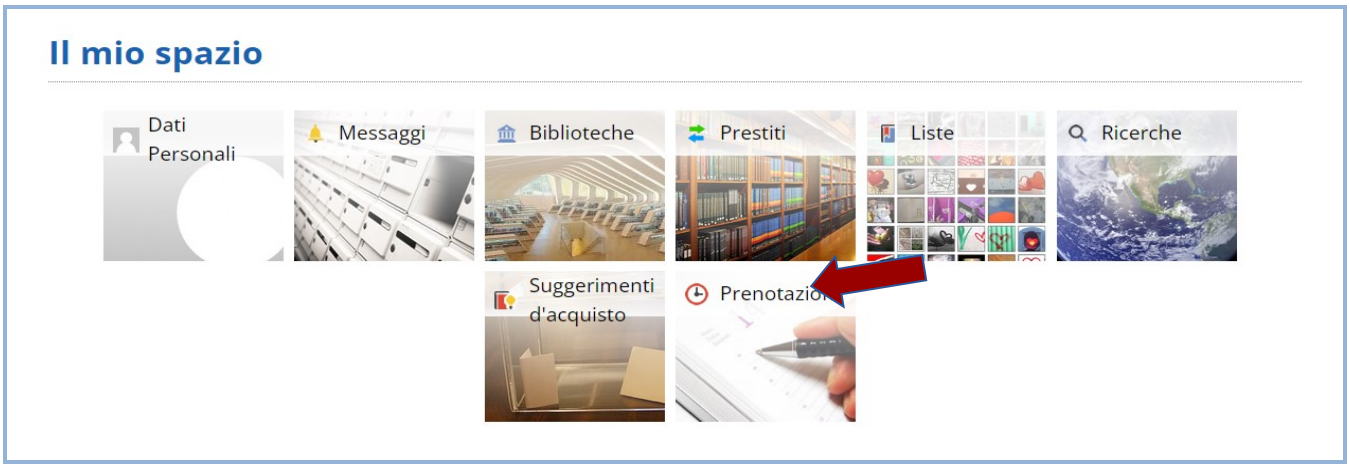
Utilizzando la rete di Ateneo o la connessione proxy e cliccando sulla dicitura "**E-book – Accesso al full-text attraverso riconoscimento IP di Ateneo, proxy e/o Shibboleth"**, potrai scaricare una copia del documento.

Come prenotare un posto in biblioteca

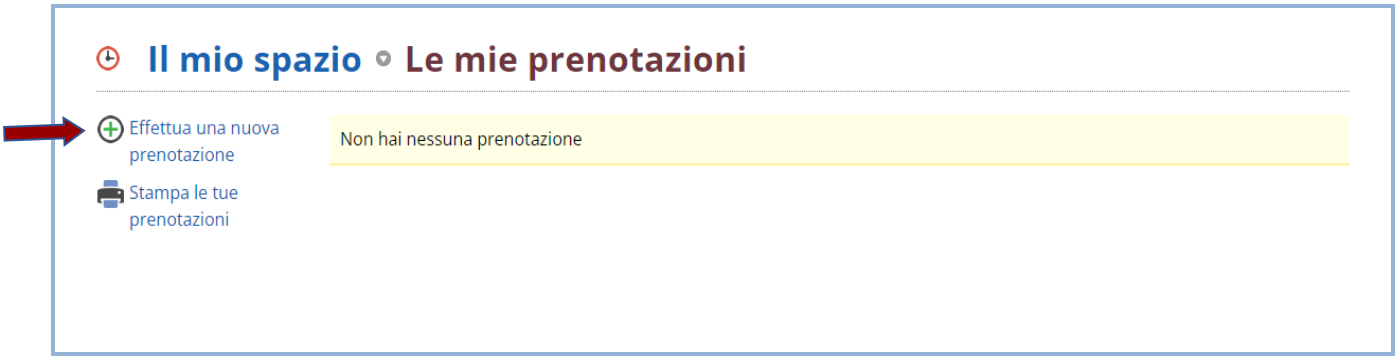
1) Effettua il log-in alla tua area personale sull'OPAC di Ateneo



2) Clicca sulla sezione "**Prenotazioni**" nella tua area personale



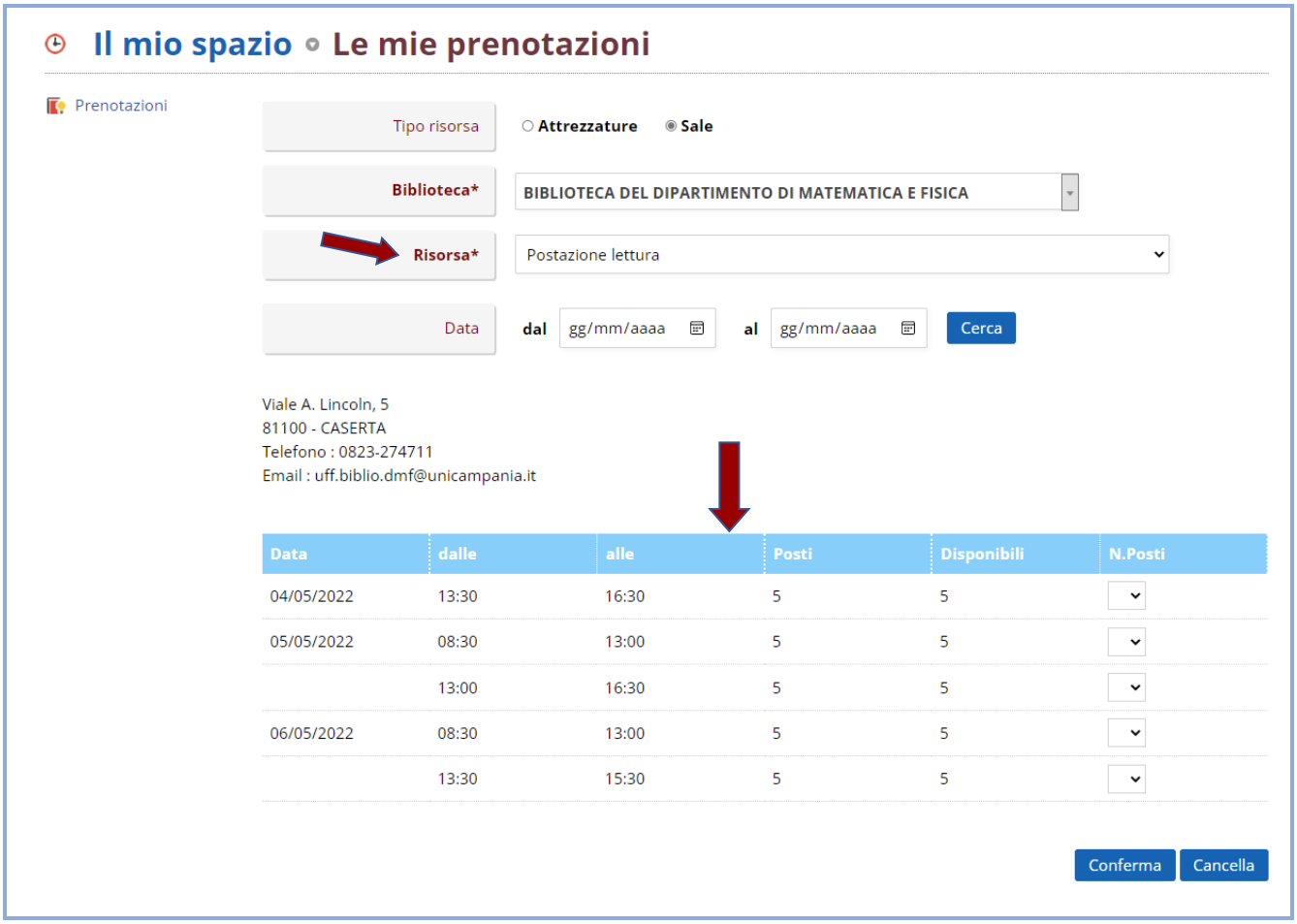
3) Clicca poi sul pulsante **+** per prenotare il posto in biblioteca.



Il tipo di risorsa "**Sale**" e la Biblioteca del tuo Dipartimento di riferimento sono impostati di default.

Attenzione! Se sei abilitato in più biblioteche, dovrai selezionare quella in cui intendi prenotare la postazione lettura. Le modalità di utilizzo delle postazioni lettura sono regolamentate dalle singole Biblioteche di Ateneo.

5) Seleziona la **Risorsa: Postazione lettura** e si aprirà la maschera dalla quale potrai visualizzare le postazioni prenotabili.



Hai la possibilità di effettuare 4 prenotazioni, 1 per ogni fascia oraria.
La prenotazione è personale. Non puoi prenotare una postazione lettura per un altro utente.
Puoi prenotare una postazione da due giorni prima al giorno stesso in cui intendi occuparla.
Per ogni data sono disponibili 2 fasce orarie: **Mattina** (Lun-Ven: 8.30-13.00)
Pomeriggio (Lun-Gio: 13.30-16.30 / Ven: 13.30-15.30)

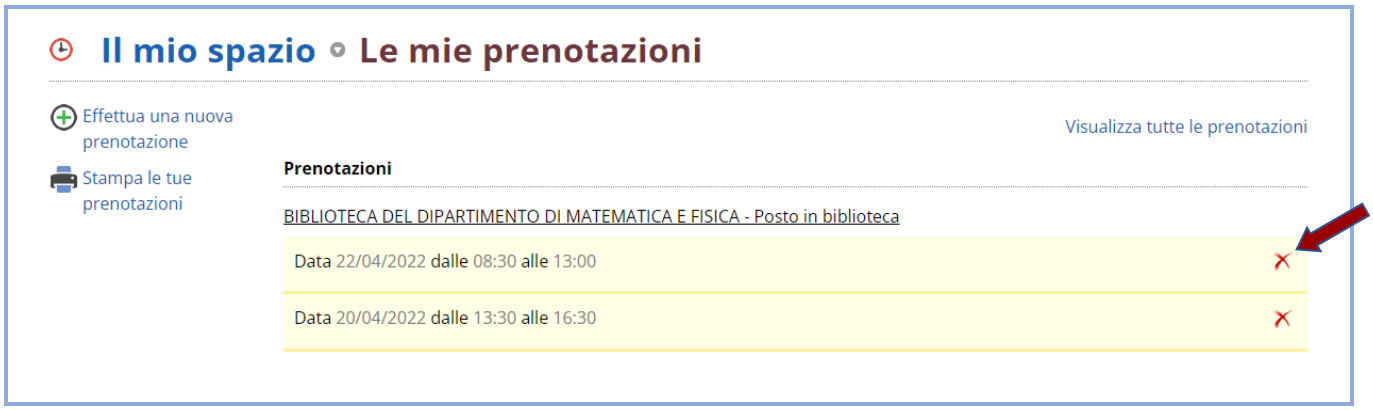
Attenzione! Se vuoi fermarti per l'intera giornata, devi registrare la prenotazione per entrambe le fasce orarie.

6) Scegli la data e la fascia oraria per la quale effettuare la prenotazione e seleziona il numero dal menù a tendina, poi conferma la prenotazione cliccando su **Inserisci** e attendi il messaggio di conferma.

7) In Biblioteca è disponibile un numero limitato di postazioni elettrificate, utilizzabili esclusivamente per la ricarica di Laptop e Tablet. Per prenotare queste postazioni, seleziona la risorsa **Postazione elettrificata** e ripeti la procedura indicata ai punti 5 e 6.

Attenzione! Per la stessa fascia oraria, puoi prenotare una sola tipologia di postazione.

8) Qualora ti accorgessi di aver sbagliato la prenotazione o decidessi di non utilizzare più la postazione lettura, dovrai procedere con la cancellazione della prenotazione.
Puoi cancellare una prenotazione cliccando sul pulsante ✗ nella lista delle prenotazioni.



ALLEGATI ALLA PRESENTE GUIDA :

- **A) MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI BIBLIOTECARI**
- **B) INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- **C) REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA**

Università degli Studi della Campania *Luigi Vanvitelli*

Centro di Servizio del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Ufficio Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica

All. A

Codice Utente _____

MODULO ISCRIZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI

DA COMPILARE IN STAMPATELLO (rispettando i caratteri maiuscoli e minuscoli)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome) ……..

nato/a a …… il …… residente a……

in via…….. n…….. prov. …… C.A.P. ……

n. tel (*)…… n. cell (*) …… matricola _ _ _ 0 0 _ _ _ _

mail (*)……@studenti.unicampania.it

CHIEDE:

di essere iscritto ai servizi bibliotecari di Ateneo attivati presso l'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica della Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

Caserta, ……/……./…….

……
(firma)

N. Documento di identità…… (scad. ……/……/……)

N.B. : Il presente modulo, unitamente a copia di un documento di riconoscimento e ad una foto tipo tessera in formato .jpg, dovrà essere inviato, dalla propria casella di posta istituzionale, all'indirizzo email della biblioteca uff.biblio.dmf@unicampania.it

(*) dati obbligatori.

****

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto, contestualmente alla consegna del presente modulo:
- copia del Regolamento dell'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica - Università degli Studi della Campania *Luigi Vanvitelli.*
- copia dell'informativa per il trattamento dei dati personali redatta in conformità al GDPR 2016/679 UE.

Il/la sottoscritto/a dopo aver ricevuto e letto l'informativa per il trattamento dei dati personali, dichiara:
- di essere consapevole che l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali e biometrici è condizione imprescindibile per l'iscrizione ai servizi bibliotecari di Ateneo;
- di essere consapevole che i propri dati personali e biometrici saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e solo ed esclusivamente per le finalità connesse ai servizi per i quali si presta il consenso.

Caserta, ……/……./…….

……
(firma)

All. B

Informativa per il trattamento dei dati personali
ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation)

Gentile Utente, con la presente informativa, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati intendiamo fornirLe le dovute informazioni in ordine alle finalità e modalità del trattamento dei dati personali da Lei rilasciati al momento della richiesta di iscrizione ai servizi bibliotecari di Ateneo.

La presente informativa stabilisce quali dati dell'utente vengano raccolti e trattati attraverso l'utilizzo dell'applicativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SebinaNEXT). Il trattamento delle informazioni che La riguardano avviene nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

La Biblioteca raccoglie e tratta i suoi dati esclusivamente per finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.).
In relazione alle finalità di trattamento indicate, i Suoi dati saranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo e per l'invio di comunicazioni di servizio quali, ad esempio: comunicazioni sullo stato delle prenotazioni, comunicazioni sullo stato dei prestiti, eventuali modifiche all'orario di apertura o disposizioni di chiusura temporanea della Sua Biblioteca di riferimento.
Il consenso scritto al trattamento dei dati personali è necessario per le finalità indicate nella presente informativa. L'eventuale rifiuto al consenso del trattamento dei dati personali comporta l'impossibilità dell'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo.
I dati richiesti, raccolti e trattati sono:
dati di natura personale ossia informazioni attraverso le quali un soggetto può essere identificato come persona fisica - nome, cognome, data di nascita, residenza, indirizzo e-mail, numero di telefono, etc. - e non comprendono dati sensibili ossia, dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche e le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati relativi alla salute o all'orientamento sessuale dell'interessato;
dati biometrici tesi a identificare in modo univoco una persona fisica, mediante il rilascio di un tesserino identificativo dotato di foto di cui la Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica detiene la fototessera fino alla conclusione del percorso universitario.

Il rilascio dei dati personali e biometrici è condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo. Una volta acquisiti, tali dati, vengono trattati e conservati in forma cartacea e/o elettronica nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, necessità, pertinenza, liceità e trasparenza imposti dal sopracitato Regolamento ed esclusivamente per il tempo necessario alla conclusione della carriera universitaria (che può avvenire con il conseguimento del titolo di studio, con la rinuncia agli studi, con il trasferimento presso altro Ateneo o con la decadenza) o nel caso della mancata fruizione dei servizi bibliotecari per un periodo di tempo superiore alla durata legale del suo corso di Laurea.

In qualsiasi momento, Lei può esercitare il diritto:
di accesso ai propri dati personali trattati dalla Biblioteca e di riceverne una copia gratuita (art.15 GDPR);
di rettifica dei dati inesatti, incompleti o non aggiornati che la riguardano (art.16 GDPR);
di cancellazione (c.d. "oblio") dei dati personali nel caso ritenga che non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati (art.17 del GDPR);
di limitazione nel caso venga accertata la violazione dei presupposti di liceità del trattamento (art.18 del GDPR).

La presente informativa potrebbe essere soggetta a modifiche. Qualora vengano apportate sostanziali modifiche all'utilizzo dei dati relativi all'utente da parte del Titolare o del Responsabile, queste verranno debitamente comunicate.
Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente informativa si rimanda alla pagina web di Ateneo: http://www.unicampania.it/index.php/privacy

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli studi della Campania *Luigi Vanvitelli* nella persona del Magnifico Rettore.
L'Università ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer, D.P.O) contattabile tramite posta elettronica agli indirizzi email rpd@unicampania.it e PEC: rpd@pec.unicampania.it

Regolamento

(conforme al D.R. 181 del 14/03/2014)

Articolo 1 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso in Biblioteca è subordinato alla consultazione del materiale bibliografico ivi disponibile.
Le postazioni lettura devono essere preventivamente prenotate.
Non è consentito introdurre libri o dispense propri. A tale divieto è fatta deroga esclusivamente in favore degli studenti iscritti ai corsi di laurea e di dottorato afferenti al Dipartimento di Matematica e Fisica.
Non è consentito riservare posti con indumenti o altro, consumare cibi e bevande (eccetto l'acqua), trattenersi per fini estranei allo studio o alla consultazione, tenere atteggiamenti che disturbino la collettività, danneggiare il materiale bibliografico o le attrezzature della Biblioteca.
I telefoni cellulari devono essere impostati in modalità **silenzioso.** Non è possibile effettuare o ricevere chiamate né registrare o ascoltare messaggi vocali.
Le prese elettriche dei tavoli lettura possono essere utilizzate esclusivamente per la ricarica di PC e Tablet.

Articolo 2 - Orario di apertura

L'Ufficio di Biblioteca effettua un orario di apertura settimanale al pubblico di almeno 32 ore. L'orario è esposto all'ingresso della Biblioteca e pubblicato sui siti web di Ateneo e di Dipartimento. Ogni variazione, per eccezionali motivi, viene preventivamente comunicata.

Articolo 3 - Utenti

La Biblioteca riconosce come propri gli Utenti elencati nelle seguenti categorie:

A - Utenti Interni:

I. Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento di Matematica e Fisica;
II. Assegnisti di ricerca, contrattisti, iscritti ai corsi di dottorato e borsisti post-dottorato del Dipartimento di Matematica e Fisica e/o sedi consorziate, Visiting Professor;
III. Iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo, studenti in mobilità;
IV. Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

B - Utenti Esterni:

I. Studenti di altri Atenei, docenti delle scuole di ogni ordine e grado, studiosi, cultori e semplici cittadini interessati alle materie di ambito matematico e fisico.

Articolo 4 - Servizi erogati

Per usufruire dei servizi bibliotecari, di cui ai seguenti punti, è necessario effettuare l'iscrizione agli stessi mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo e la consegna di una foto formato tessera.
Ad ogni utente verrà rilasciata una tessera, necessaria per la fruizione dei servizi bibliotecari.
Tutti i servizi sono sospesi nei 15 minuti antecedenti la chiusura della Biblioteca.
L'Ufficio di Biblioteca eroga i seguenti servizi :

- **Reference** (art. 4.1)
- **Consultazione** (art. 4.2)
- **Prestito** (art. 4.3)
- **Document delivery (DD) e prestito interbibliotecario (ILL)** (art. 4.4)
- **Fotoriproduzione** (art. 4.5)

4.1 – Reference
Il personale bibliotecario fornisce agli Utenti il servizio di assistenza e di informazione bibliografica relativo al proprio patrimonio, nonché tutte le indicazioni necessarie per il corretto uso delle Banche dati e dell'OPAC di Ateneo.

4.2 – Consultazione
La consultazione è giornaliera ed è consentita a tutte le tipologie di Utenti che ne facciano richiesta. Sono concessi in consultazione un massimo di 3 volumi contemporaneamente. I volumi destinati alla consultazione non possono essere portati fuori dalla Biblioteca e devono essere riconsegnati entro l'orario di chiusura della stessa.

4.3 - Prestito
Il prestito è consentito a tutte le tipologie di **Utenti Interni** che ne facciano richiesta.
Sono esclusi dal prestito :

- i libri rari o di pregio e quelli editi da più di 100 anni;
- i libri in precario stato di conservazione;
- i dizionari, le enciclopedie e i repertori bibliografici;
- i periodici.

Durata e quantità di volumi concessi in prestito variano a seconda della tipologia di Utenti e sono di seguito indicate:

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto I : 3 volumi per 7 giorni, in **prestito breve**.
45 volumi per 1 anno.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto II : 10 volumi per 2 mesi. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 2 mesi.
Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punti III e IV: 3 volumi per 21 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 7 giorni.
Eventuali proroghe devono essere richieste il giorno antecedente o il giorno stesso della scadenza del prestito.
Per motivi didattici, scientifici o amministrativi, può essere richiesta la restituzione immediata di un volume concesso in prestito.
La mancata restituzione, nei termini stabiliti, dei volumi ottenuti in prestito, comporta una sanzione di sospensione da tutti i servizi erogati dall'Ufficio di Biblioteca secondo la seguente gradualità:

- da 1 a 10 gg. di ritardo : 1 mese di sospensione
- da 11 a 20 gg. di ritardo : 2 mesi di sospensione
- da 21 a 30 gg. di ritardo : 3 mesi di sospensione

e così a seguire…
L'utente sospeso dai servizi bibliotecari è tenuto a riconsegnare tutti i volumi concessi in prestito.

4.4 – Document delivery (DD) e Prestito Interbibliotecario (ILL)
L'Ufficio di Biblioteca fornisce, in entrata e in uscita, servizi di fornitura di articoli scientifici (**DD**) e di prestito interbibliotecario **(ILL)**. Tali servizi sono erogati esclusivamente per motivi di studio o di ricerca e nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.
I servizi sono, di norma, gratuiti. Qualora l'ente erogante preveda un rimborso per la fornitura di articoli o per la spedizione di volumi, questo è a carico dell'Utente che usufruisce del servizio.
Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita è rivolto a tutte le Biblioteche che si facciano carico delle spese di spedizione per la restituzione del volume. Il prestito ha durata massima di 30 giorni. Non può essere richiesto più di 1 volume per volta.

4.5 – Fotoriproduzione
Il servizio di fotoriproduzione è limitato agli articoli scientifici pubblicati nel solo formato cartaceo su periodici posseduti dalla Biblioteca e sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.
Per il restante materiale bibliografico, il servizio di fotoriproduzione, non è erogato.

Articolo 5 - Commissione Scientifica Interna

L'Ufficio di Biblioteca si avvale di una Commissione Scientifica interna che si riunisce almeno 3 volte l'anno ed è composta dal Responsabile della Biblioteca, dal Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica e da un suo delegato.

Compiti della Commissione sono :

- formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- vagliare le proposte d'acquisto e le donazioni di volumi e periodici;
- vagliare le proposte di discarico inventariale del materiale bibliografico irrimediabilmente danneggiato o di valore scientifico superato;
- deliberare su risarcimenti per danni provocati al patrimonio della Biblioteca.

Articolo 6 - Politica degli acquisti

Il materiale bibliografico viene acquistato in coerenza con le finalità della Biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Le proposte di acquisto di materiale librario vengono presentate compilando e sottoscrivendo apposito modulo che deve essere consegnato all'Ufficio di Biblioteca nei primi 20 giorni dei mesi di febbraio, giugno e settembre.

Gli abbonamenti a periodici vengono rinnovati, per l'anno successivo, previa verifica della disponibilità finanziaria.

Le proposte di abbonamenti a periodici, prevalentemente in formato elettronico, devono essere presentate nel mese di settembre.

Articolo 7 - Donazioni

La Biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia esigenze di coerenza con la natura e le finalità della biblioteca e di disponibilità di spazio, impongono di accettare i materiali offerti in dono solo dopo una valutazione da parte della Commissione Scientifica. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la disamina.

Articolo 8 - Misure a tutela del patrimonio librario

L'Utente risponde personalmente dei volumi ricevuti in prestito o in consultazione e della loro integrità.

All'atto della registrazione del prestito, l'Utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume e a far presente, al personale della Biblioteca, eventuali danni riscontrati.

E' vietato praticare sui volumi qualsiasi tipo di segno, annotazione, sottolineatura ed evidenziazione.

Al momento della riconsegna, l'addetto al prestito e l'Utente sono tenuti a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento.

Nell'eventualità di smarrimento o di danneggiamento che renda il volume inutilizzabile, l'Utente è tenuto al riacquisto immediato dello stesso. Per i volumi fuori commercio, l'Utente è tenuto a rifondere il prezzo/valore di mercato del volume.

Nel caso di mancata restituzione di un volume, l'Utente verrà escluso, a tempo indeterminato, dai servizi bibliotecari della Biblioteca.

Tutti i volumi ottenuti in prestito vanno restituiti prima di presentare domanda per l'ammissione all'esame di laurea, il trasferimento ad altra Università, il passaggio ad altro corso di Laurea dell'Ateneo o la rinuncia agli studi. L'Utente è tenuto, altresì, a presentare alla Segreteria Studenti del proprio corso di Laurea, la dichiarazione di non possesso libri vistata dal Responsabile della Biblioteca.

Articolo 9 - Ricognizione inventariale

In conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 85 del 04/02/2014, con cadenza almeno triennale, viene effettuata la ricognizione inventariale del materiale bibliografico. Pertanto, a richiesta del Responsabile della Biblioteca, tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato.