



GESTIONE BIBLIOTECA

Si elencano di seguito i passaggi previsti per usufruire del servizio Biblioteca.

- 1. Struttura Biblioteca**
- 2. Richiesta Libri e/o articoli**
- 3. Ricerca per parole chiave**
- 4. Gestione prestiti**
- 5. Gestione fotocopie**

1. Struttura Biblioteca

La Biblioteca del Centro contiene circa 4000 titoli costantemente integrati da nuovi arrivi.

Il materiale è composto da:

1. Volumi originali
2. Abbonamenti a riviste del settore
3. Articoli scientifici acquisiti separatamente dalla rivista
4. Tesi prodotte dagli allievi

Il seguente materiale è organizzato in modo da rendere agevole la ricerca che può essere svolta per :

1. Autore
2. Titolo
3. Parole chiave (da un minimo di una ad un massimo di tre)

2. Richiesta Libri e/o articoli

I libri da consultare vanno richiesti indicando sia autore e titolo del volume sia l'indirizzo di archiviazione come da esito ricerca per parole chiave.

La richiesta va fatta il giorno prima dell'accesso previsto per la consultazione.

Il report di ricerca per parole chiave viene consegnato tre giorni dopo la richiesta

3. Gestione prestiti

Prassi per la consultazione dei libri:

1. I libri vengono consultati esclusivamente presso il Centro in quanto la biblioteca contiene molti volumi non più reperibili.
2. Le tesi degli allievi, se precedentemente autorizzate in tal senso, possono essere trasmesse via mail ai richiedenti.

4. Ricerca per parole chiave

Per fare la ricerca va seguito il seguente iter:

1. Scaricare l'elenco delle parole chiave
2. Richiedere, tramite modulo online, la ricerca indicando le parole chiave prescelte (minimo 1 massimo 3). Consigliata la ricerca per 1 o 2 parole.
3. La segreteria entro 3 gg dalla richiesta inoltra via mail l'elenco dei titoli che rispondono alle condizioni di ricerca.
4. L'allievo può richiedere i titoli previsti indicando l'indirizzo corrispondente ad ogni testo.

5. Gestione fotocopie

Prassi per la richiesta di fotocopie:

1. Le fotocopie vengano fatte nei limiti previsti dalla legge sull'editoria
2. La richiesta di fotocopie va effettuata indicando l'indirizzo del volume e le pagine da fotocopiare.
3. Le fotocopie verranno consegnate tre giorni dopo la richiesta.