

GUIDA PER ORIENTARTI IN BIBLIOTECA

Non conosco la Biblioteca, come faccio a sapere come funziona, quali servizi ci sono e di quali posso usufruire?

La Biblioteca diocesana Farias offre i servizi di consultazione in sede, prestito interbibliotecario, consulenza bibliografica, fotocopiatura e dispone di un ricco patrimonio documentario costituito da libri, riviste o periodici. Tutti possono accedere ai diversi servizi, nell'orario di apertura della Biblioteca (9.00-12.00, 15.00-18.00 dal lunedì al venerdì). Per richieste di informazioni si può telefonare, scrivere una e-mail o rivolgersi direttamente al personale bibliotecario

Sto cercando un libro, come faccio a trovarlo?

Consulta il catalogo elettronico (OPAC), prendi nota della collocazione del libro e recati al relativo scaffale, seguendo le indicazioni sulla collocazione dei libri ed utilizzando l'albero disciplinare. Accanto al libro che cerchi puoi trovarne altri che trattano argomenti affini! I libri non sono in prestito. Si possono consultare altri cataloghi elettronici ed eventualmente fare richiesta del libro posseduto da un'altra biblioteca attraverso il prestito interbibliotecario.

Vorrei fare una ricerca su un argomento, sapete aiutarmi?

Hai diverse possibilità:

- Puoi digitare una o più parole rilevanti nel nostro catalogo elettronico (OPAC), per trovare i libri.
- Puoi consultare le riviste secondo la tematica della ricerca che si sta sviluppando.
- Puoi estendere la tua ricerca ad altre biblioteche consultando altri cataloghi on-line e successivamente fare richiesta del materiale individuato tramite il prestito interbibliotecario.
- Puoi consultare le risorse elettroniche (basi di dati, periodici elettronici).
- Puoi richiedere il servizio di consulenza bibliografica, per ricevere indicazioni sulla ricerca

Sono in tesi, ci sono servizi particolari per i laureandi?

Innanzitutto ti suggeriamo di avvalerti del servizio di consulenza bibliografica attraverso cui puoi imparare a consultare il catalogo e puoi prenotare i carrels, spazi individuali per lo studio e la ricerca.

SVILUPPO E PROGETTO

Guardando al futuro la Biblioteca diocesana Farias si muove nella direzione di un progressivo miglioramento. Lo sviluppo della Biblioteca, orientato al miglioramento dell'efficienza e della qualità a favore degli utenti, può essere letto secondo diverse direttrici:

- Sviluppo delle collezioni cartacee, cioè l'incremento di libri, riviste, etc., i recuperi catalografici (di fondi pregressi, di periodici non catalogati, etc.).
- Sviluppo elettronico, vale a dire l'implementazione delle risorse elettroniche, per fornire agli utenti un patrimonio documentario all'avanguardia e scientificamente aggiornato e per venire incontro alle esigenze degli utenti remoti.
- Sviluppo dei servizi, sia quelli rivolti al pubblico che quelli di trattamento del materiale bibliografico.
- Sviluppo formativo, attraverso la realizzazione di corsi per gli utenti sulla ricerca bibliografica e sulla conoscenza della Biblioteca e attraverso la cura dell'aggiornamento e della formazione del personale bibliotecario.

Servizi: quali sono, come funzionano

I servizi offerti dalla Biblioteca diocesana Farias sono i seguenti:

- consultazione in sede
- prestito interbibliotecario
- reference o consulenza bibliografica
- fotocopiatura
- carrels
- Servizio di consultazione in sede

Chi può usufruirne

E' un servizio rivolto a tutti coloro che abbiano la necessità di usufruire del patrimonio documentario raccolto nella Biblioteca.

Che cos'è e come funziona?

Il servizio ti permette di consultare il materiale bibliografico disponibile in Biblioteca (libri, riviste, etc.) e il catalogo elettronico (OPAC), attraverso i computer disposti in sala.

Dopo aver consultato libri e riviste, ricordati di riporli sugli appositi carrelli o tavolini e non sugli scaffali, poiché la ricollocazione a scaffale è a cura del personale bibliotecario e "un libro mal collocato è un libro perso!"

Servizio di prestito interbibliotecario

Il servizio di prestito interbibliotecario ti permette di richiedere ad altre biblioteche italiane e prendere in prestito libri non posseduti dalla Biblioteca Farias. Prima di avvalerti di questo servizio, quindi, devi verificare accuratamente che il testo di cui hai bisogno non sia già posseduto dalla nostra Biblioteca.

Costi

Il servizio è gratuito. L'eventuale costo e/o rimborso previsto dalle biblioteche prestanti è a carico del richiedente.

Servizio di reference o consulenza bibliografica. Chi può usufruirne

Il servizio è offerto a tutti gli utenti interni ed esterni. Il servizio consiste in un'attività di supporto fornita dal personale bibliotecario per effettuare una ricerca bibliografica (su cataloghi, basi di dati, riviste elettroniche, siti web). Si può richiedere assistenza per la localizzazione di documenti presso la nostra biblioteca o per lo svolgimento di ricerche tematiche, come quella richiesta per la stesura della tesi di laurea. Soprattutto in quest'ultimo caso, trattandosi di una ricerca impegnativa, potrebbe essere necessario prendere un appuntamento con il personale bibliotecario.

Servizio di fotocopiatura

Tutti gli utenti della Biblioteca possono usufruire del servizio.

Il servizio ti permette di fotocopiare i libri e le riviste possedute dalla Biblioteca, nei limiti previsti dalla normativa vigente sulla tutela del diritto d'autore. Sono esclusi dalla fotocopiazione tutto il materiale antico, raro, di pregio o deteriorabile.

Costi

Il servizio è a pagamento. L'erogazione del servizio avviene tramite una tessera del valore di 10 euro.

Servizio carrels

Il servizio è presente all'interno dei locali della Biblioteca Farias.

Possono usufruire di questo servizio i laureandi, i dottorandi, i professori e i ricercatori di qualsiasi università.

Che cos'è e come funziona

I carrels sono spazi riservati per attività individuali di studio e ricerca. Per richiedere un carrel devi recarti presso l'addetta/o e compilare un modulo di prenotazione. Non appena si renderà libero un carrel verrai avvisato. Alla fine della giornata in cui hai utilizzato il carrel dovrai registrare i libri che intendi depositarvi per il periodo di prenotazione. Puoi richiedere il rinnovo del carrel, salvo che non vi siano prenotazioni. Diversamente dovrai compilare il modulo di riassegnazione che verrà messo in coda alle eventuali prenotazioni.

LIBRI E RIVISTE

Come e dove sono collocati

La raccolta documentaria della Biblioteca, composta da libri e riviste, è disposta, lungo i corridoi e nella sala Mariotti, a scaffale aperto e ciò significa che gli utenti possono muoversi liberamente fra gli scaffali e accedere direttamente al patrimonio bibliografico.

Le riviste o periodici sono disposte secondo l'ordine alfabetico per titolo e sono suddivise per annate.

I libri o monografie, invece, sono collocati sulla base di mappe concettuali che permettono di classificare per argomenti, quindi mappe, molto vicine alla struttura della Classificazione Decimale Dewey (CDD), uno schema universale di classificazione per argomenti particolarmente adatto ad una biblioteca multidisciplinare. Queste mappe sulla base degli aggiornamenti in biblioteca, vengono periodicamente aggiornate. Queste caratteristiche rendono agevoli la ricerca per argomento perché ti permette di trovare sullo stesso ripiano dello scaffale o in quelli vicini tutti i libri che trattano ad esempio di psicologia infantile, una volta individuata la classe di riferimento. Questa modalità di ricerca è complementare a quella per autore e titolo, che si effettua nel catalogo elettronico (OPAC) e che è resa possibile dalla struttura della scheda catalografica, approntata dai bibliotecari in modo tale che titolo e autore siano fra le principali chiavi d'accesso alla scheda del catalogo.

Cos'è l'Opac e come utilizzarlo

La biblioteca Farias fino adesso ha catalogato elettronicamente solo 20.000 volumi ma siamo in corso di aggiornamento dei software.

L'OPAC, acronimo di On-line Public Access Catalogue è il catalogo elettronico a disposizione degli utenti di una biblioteca. Oltre alle funzioni tradizionali di un catalogo cartaceo (ricerca per autore, titolo etc.), mette a disposizione del pubblico altre funzioni importanti che ne facilitano l'uso e rendono la ricerca più veloce ed efficace. L'OPAC ti offre la possibilità di scegliere le modalità di ricerca nonché la presentazione dei risultati (ordine alfabetico, cronologico, etc.). Così come qualsiasi risorsa internet pubblica, l'OPAC è raggiungibile e consultabile da qualsiasi terminale connesso alla rete, in tutto il mondo, senza bisogno di recarsi fisicamente in biblioteca. Consultando l'OPAC puoi verificare se un'opera è posseduta, in quale biblioteca è collocata e – in tempo reale – se è disponibile per il prestito.

La ricerca

La funzione Ricerca ti permette di trovare record attraverso parole chiave o frasi.

Ricerca base: In questa schermata puoi scegliere un campo da ricercare: Autore, Titolo, Anno di pubblicazione

Ricerca avanzata: Ti permette di utilizzare dei menù a discesa per specificare i campi da ricercare ed effettuare ricerche su più campi contemporaneamente.

ABC DELLA BIBLIOTECONOMIA

Ti è mai capitato di incontrare un termine nuovo in Biblioteca e di non conoscerne il significato?

Questo glossario essenziale ti aiuterà a capire perché nel linguaggio biblioteconomico si usano certe parole e cosa vogliono dire.

Abstract = riassunto del contenuto di un documento che ne riporta fedelmente i contenuti

Annata = insieme dei fascicoli di un periodico pubblicati nel corso di un anno o di un periodo editoriale

Bibliografia = elenco dei documenti relativi ad un autore, un argomento, un periodo, etc. descritti e ordinati secondo criteri prestabiliti e uniformi

Biblioteconomia = disciplina che studia l'organizzazione scientifico-tecnica di una biblioteca

Carrel = in biblioteca, spazio individuale per lo studio e la ricerca che può essere prenotato per un determinato periodo.

Catalogazione = registrazione dei dati bibliografici delle pubblicazioni secondo regole standard, al fine di analizzarne e segnalarne le varie caratteristiche, attraverso le quali l'utente può reperire e selezionare quelle utili a soddisfare la sua ricerca.

Catalogo = raccolta strutturata delle notizie bibliografiche relative al materiale posseduto dalla biblioteca, comprensiva della collocazione fisica; può presentarsi sotto forma di schede mobili ordinate secondo un

determinato criterio (autore, soggetto, classe, etc.) oppure può essere in formato elettronico, spesso consultabile on-line (v. OPAC).

CDD = acronimo di Classificazione Decimale Dewey (dal nome del suo ideatore), caratterizzata dal fatto di suddividere il sapere in dieci grandi classi (da 0 a 9) con possibilità di aggiunte, espansioni e suddivisioni interne praticamente illimitate; si usa anche per la collocazione dei volumi

Classificazione = forma di indicizzazione caratterizzata dall'inserimento della descrizione semantica di un documento entro uno schema di classi predisposte, a loro volta generate da una particolare tassonomia della realtà

Collana (detta anche collezione) = gruppo di pubblicazioni distinte correlate tra loro da un titolo d'insieme che si riferisce al gruppo in quanto tale (titolo di collana) e spesso segnala un comune ambito disciplinare; le collane possono essere numerate o meno

Collocazione = posizione fisica assegnata ad un documento all'interno delle raccolte della biblioteca, individuata di solito da un simbolo alfanumerico

Copyright = sistema di diritto d'autore di matrice anglosassone; in esso la tutela del diritto d'autore si basa sulla dichiarazione dell'esclusività di pubblicare o distribuire una determinata opera o un determinato documento; in forza del copyright e assolvendo agli obblighi patrimoniali connessi, un utente ha diritto di effettuare una copia del documento di un autore

Diritto d'autore = insieme di leggi e regolamenti che governano la materia della protezione giuridica garantita al creatore di un'opera individuale o collettiva; ciò al fine del riconoscimento formale e dello sfruttamento economico connesso; rif. normativi per il contesto italiano: artt. 2575-2583 c.c.; R.D. 22 aprile 1941, n. 633; D.P.R. 18 agosto 2000, n. 248

Monografia = pubblicazione non periodica, cioè concepita come completa (o da completarsi attraverso un numero finito di parti) e non destinata a proseguire indefinitamente.

Notizia bibliografica = nota riferita a un catalogo o a una bibliografia contenente elementi informativi o descrittivi di una pubblicazione (autore, titolo, anno, etc.).

OPAC = acronimo di On-line Public Access Catalogue; catalogo informatizzato i cui dati (titoli, autori, soggetti, classi, etc.) possono essere consultati tramite terminali connessi alla rete

Periodico = pubblicazione in serie che ha cadenza più o meno regolare e all'interno della quale compaiono articoli scritti da persone diverse, relativi a un medesimo ambito disciplinare; come tutte le pubblicazioni in serie, il periodico è concepito come destinato a continuare nel tempo e non ha un termine di completamento stabilito

Prestito = servizio offerto dalla biblioteca che permette l'utilizzazione di determinati documenti bibliografici al di fuori della struttura stessa e che è regolato da precise norme.

Prestito interbibliotecario = prestito di un documento bibliografico appartenente ad una biblioteca, concesso ad un'altra biblioteca, dietro sua richiesta

Posseduto = il complesso dei documenti di una biblioteca.

Record bibliografico = unità componente di un catalogo, contenente i dati bibliografici propri di un certo documento (autore, titolo, edizione, etc.).

Scaffale aperto = termine riferito ad una biblioteca in cui l'utente può accedere direttamente al materiale bibliografico o a una parte di esso

Segnatura = gruppo di lettere e cifre, usate per identificare un documento e indicarne la collocazione in biblioteca, riportato sull'etichetta applicata sul dorso del libro.

Supplemento = parte aggiuntiva di una pubblicazione edita generalmente in forma separata da essa.