



## *La tua Biblioteca: guida all'uso*

(a cura di Raffaele Tarantino e Rosalba Tolone)

## LA TUA BIBLIOTECA: GUIDA ALL'USO

### Indice:

Premessa  
Accesso  
Reception  
Sportello utenza  
Tessera Utente  
Ricerca risorse bibliografiche  
Ricerca negli scaffali  
Sale di lettura  
Prestito  
Sala multimediale  
Reference e ricerche documentali  
Seminari informativi  
ILL e DD  
Servizio multimediale

### Premessa

La guida ha lo scopo di orientare e incoraggiare l'utenza ad un uso consapevole della [Biblioteca "E. Tarantelli"](#) dell'Università della Calabria.

## Accesso

La Biblioteca "E. Tarantelli" costituisce il Terzo Blocco in alto della Biblioteca di Ateneo, situata al centro del ponte Bucci. E' costituita da un edificio basso a due piani (dove sono collocate le aree di studio) e da una Torre alta 5 piani (dove sono situati gli uffici e i depositi).



*Biblioteca di Ateneo*



*Biblioteca Tarantelli – lato entrata*

Nella Biblioteca si entra attraverso la porta girevole, posta al lato Ovest della struttura.



*Ingresso della biblioteca*

L'accesso è libero e gratuito secondo gli [orari di apertura](#). L'uso della Biblioteca è condizionato all'osservanza di alcune [norme di comportamento](#) essenziali.

## Reception

Il controllo di entrata ed uscita dalla Biblioteca viene effettuato, oltre che dal personale, anche da un sistema elettronico antifurto collocato all'ingresso, e da un sistema di videocamere a circuito chiuso.

L'utente è tenuto a consegnare alla *reception* un documento d'identità per accedere agli armadietti in cui custodire gli effetti personali. Qui vanno anche segnalati eventuali oggetti smarriti e depositati quelli ritrovati.



*Reception*

## Sportello Utente

Lo Sportello Utente (tel. 0984.496340) rappresenta l'interfaccia principale della Biblioteca nei confronti dell'utente con l'obiettivo di fornire un'informazione pertinente, tempestiva e accurata.

Compito dello Sportello Utente è:

- assistere, spiegare e guidare l'utente all'uso degli strumenti bibliografici e dei servizi disponibili
- produrre una prima ricerca bibliografica o tematica a risposta pronta (*quick reference*) sull'argomento di interesse
- selezionare l'utente rispetto ai servizi specialistici forniti dalla Biblioteca



*Sportello Utente*

## Tessera Utente

La Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Economiche e Sociali "E. Tarantelli" svolge un ruolo di supporto ai corsi e alla ricerca degli utenti istituzionali, in particolare dei tre Dipartimenti di *Economia, Statistica e Finanza* (DESF); *Scienze Aziendali e Giuridiche* (DiScAG); *Scienze Politiche e Sociali* (DiSPeS); e, in generale, dell'Università della Calabria.

È anche aperta al pubblico esterno, ma alcuni servizi sono soggetti a limitazioni.

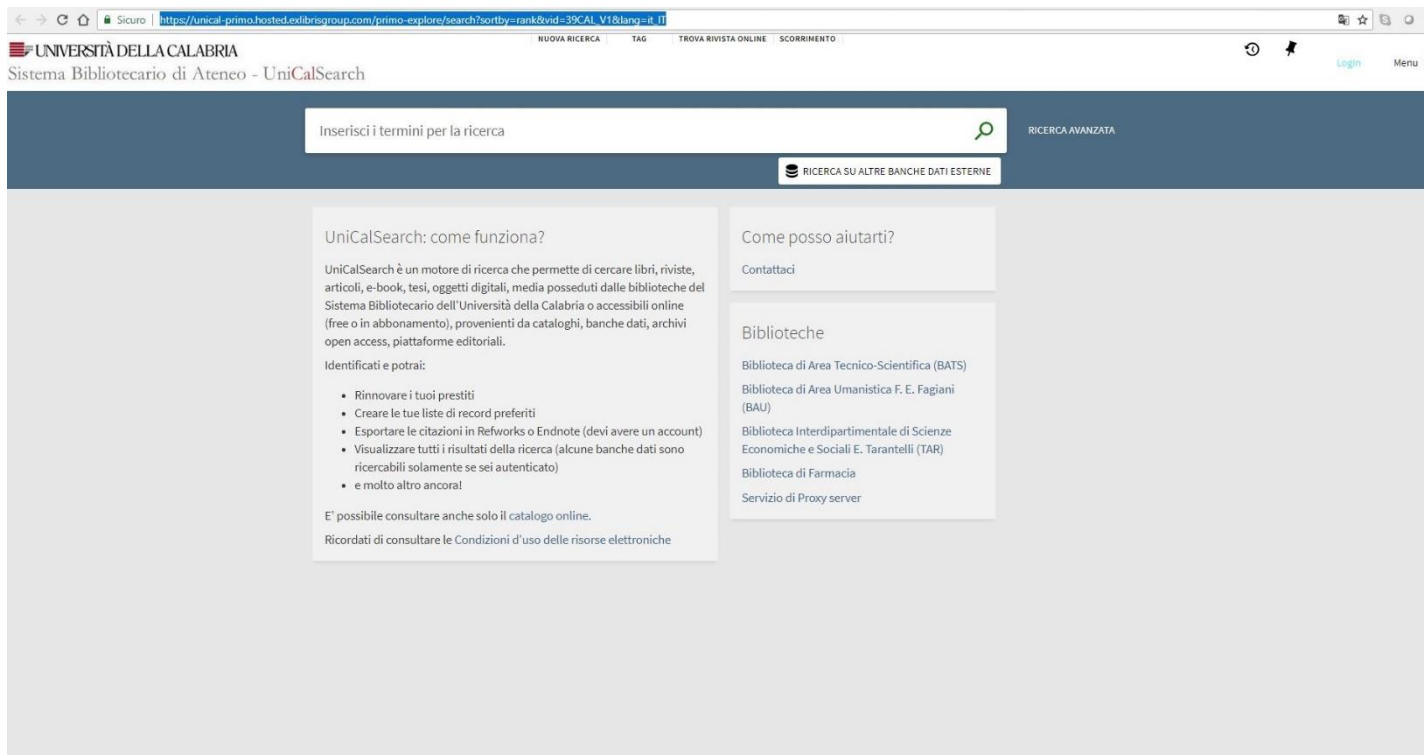
La [Tessera Utente](#) è il tesserino magnetico mediante il quale si può accedere a tutti i servizi (avanzati, prestito locale e inter-bibliotecario) offerti dalla Biblioteca. E' rilasciata allo Sportello Utenza, sulla base di un apposito [regolamento](#) da controfirmare e soggetta a [norme e regole](#).



Tessera utente

## Ricerca risorse bibliografiche

Le risorse bibliografiche sono individuabili attraverso [UniCalSearch](#), motore di ricerca che permette di cercare libri, riviste, articoli, e-book, tesi, oggetti digitali, media posseduti dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario o accessibili online (*free* o in abbonamento), provenienti da cataloghi, banche dati, archivi *open access*, piattaforme editoriali, disponibili presso l'Università della Calabria.



*Maschera di ricerca UniCalSearch*

Per ricercare il materiale bibliografico posseduto, occorre consultare il [catalogo online](#).

Al fine di ottimizzare i tempi e la qualità della ricerca, nonché reperire più agevolmente i documenti negli scaffali, è stata predisposta un'agevole [guida](#) sulle principali funzioni relative alla ricerca.

## Ricerca negli scaffali

Completata la ricerca, il passo successivo è quello di trovare, consultare ed eventualmente prendere in prestito il documento, tenuto conto che la Biblioteca è di tipo *self-service*, per cui il lettore accede direttamente agli scaffali, e che la collocazione dei libri è basata sulla [Classificazione Decimale Dewey \(CDD\)](#), per cui i documenti dello stesso argomento risultano collocati di seguito.

In ogni scaffale, in alto lateralmente, sono poste le bandierine segnaletiche che ne delimitano il contenuto.



*Bandierine segnaletiche*



## Sale di lettura

Le aree di studio e gli scaffali sono così organizzati:

- **Sala A** (primo livello, piano terra): *Opere di consultazione* (etichetta arancione), *Didattica* (etichetta gialla), *Narrativa* (etichetta rossa), monografie riguardanti le opere di *Informatica, conoscenza e sistemi* (classe Dewey 000).
- **Sala B** (primo livello, piano terra): riviste italiane ed estere dal 1991 ad oggi, in ordine alfabetico di titolo (escluso l'articolo iniziale).
- **Sale C e D** (secondo livello, primo piano): monografie riguardanti le altre classi Dewey: *Filosofia* (classe 100), *Religione* (classe 200), *Scienze sociali, sociologia e antropologia* (classe 300), *Linguaggio* (classe 400), *Scienza* (classe 500), *Tecnologia* (classe 600), *Arti* (classe 700), *Letteratura, retorica e critica* (classe 800) e *Storia* (classe 900).



*Sala di lettura*

## Prestito

La maggior parte dei documenti della Biblioteca, nel rispetto e alle condizioni previste dal [regolamento](#) vigente, può essere presa in prestito, ad esclusione di alcune tipologie di materiale (ad es.: *Opere di consultazione*, alcune copie della sezione *Didattica*, ecc.), per le quali è possibile effettuare la consultazione in loco.

Generalmente, il prestito si effettua autonomamente, avvalendosi dell'apposita macchina di *autoprestito* (*self-check*), posta di fronte allo Sportello Utenza; è comunque possibile, eccezionalmente, eseguire la transazione allo Sportello Utenza.

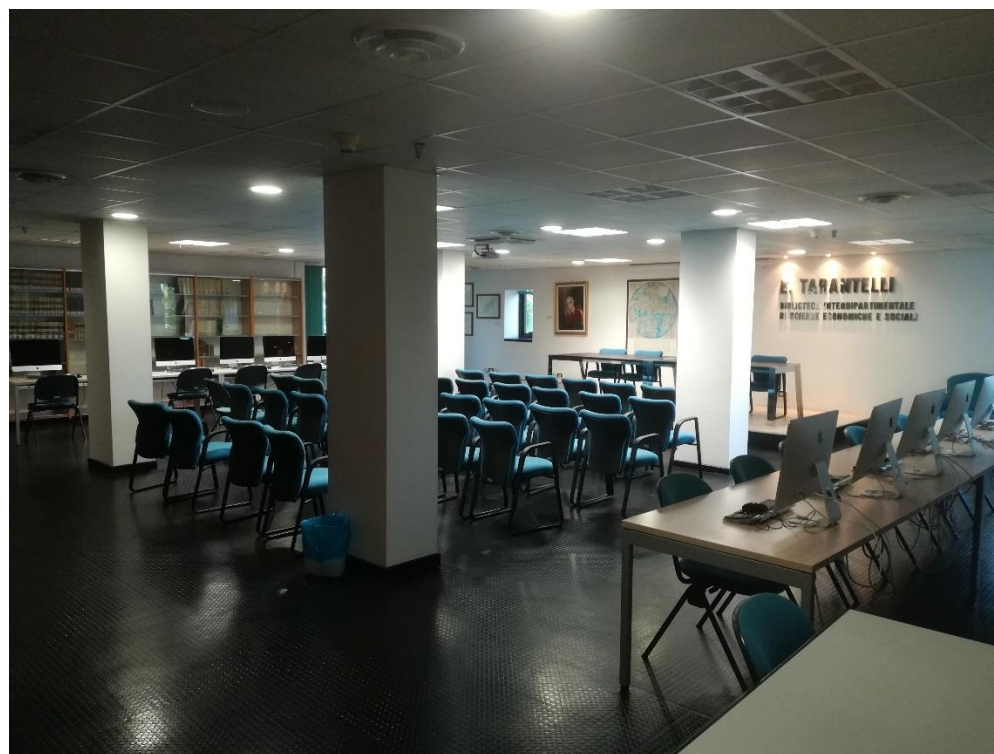


*Autoprestito*

## Sala multimediale

La Sala multimediale (primo piano Torre) è fornita di 12 postazioni con computer *iMac*, riservate agli utenti istituzionali con tessera del Sistema Bibliotecario dell'Unical per consultazioni bibliografiche e ricerche su Internet, scaricabili su penna di memoria USB secondo le [istruzioni per il salvataggio di file su supporto esterno](#).

Per l'utilizzo della Sala è necessaria la registrazione da effettuare presso la *Reception*.



*Sala multimediale*

## Reference e ricerche documentali

Il termine reference si riferisce a quelle attività finalizzate alla soddisfazione di specifici bisogni informativi del singolo utente, che dovrà essere assistito, istruito e, appunto, informato.

Accanto all'intermediazione effettuata direttamente allo *Sportello Utente*, che produce una prima ricerca bibliografica o tematica a risposta pronta (*quick reference*), è attivo un servizio di assistenza personalizzata, finalizzato a soddisfare bisogni informativi più complessi derivanti da domande a obiettivo individuato e domande specialistiche e richiesta di consulenza.


### Servizio reference (attualità di Ranganathan)

**Il servizio di reference è un servizio personalizzato**

“Il servizio reference è la procedura con cui si stabilisce il contatto tra un lettore e i suoi documenti in maniera **personalizzata** [...] Il bibliotecario dovrà prendersi carico **personalmente** dei bisogni del lettore. Perciò il servizio reference è essenzialmente un servizio *personalizzato*”

- Ascolto
- Cortesia
- Empatia
- Intelligenza psicologica

**come  
comportamenti  
organizzativi**



**Il bibliotecario di reference**

- Non è un insegnante o un istruttore
- Non è un consigliere / consulente
- E' solo un compagno del lettore nel suo viaggio nei documenti

Il vero lavoro del bibliotecario / S. R. Ranganathan. Trad. it di D. Maltese e A. Petrucciari, in: Bollettino AIB vol. 32 n. 4 (dicembre 1992) pp. 369-83

*Servizio reference*

## Seminari informativi

Periodicamente sono organizzati dei seminari con l'obiettivo di istruire gli utenti sui servizi e strumenti della Biblioteca, diffondere la conoscenza e la modalità di fruizione delle risorse bibliografiche ed elettroniche, per un corretto e adeguato approccio allo studio e alla ricerca.

I [seminari](#) sono rivolti a matricole e laureandi (su richiesta dei docenti si organizzano anche laboratori per dottorati e master).



*Seminari informativi*

## InterLibrary Loan e Document Delivery (ILL e DD)

Quando il libro cercato non è posseduto dalla Biblioteca e non è disponibile full-text online, è possibile richiederlo in prestito tramite il servizio di prestito interbibliotecario (ILL, *InterLibrary Loan*).

Il servizio di *Document Delivery* (DD) riguarda la fornitura di documenti da non dover restituire al termine della consultazione da parte dell'utente. Questa seconda procedura è in costante crescita rispetto al prestito interbibliotecario, grazie alle tecnologie di riproduzione e spedizione (fax, e-mail, FTP).

Il [servizio](#) è soggetto a un contributo fisso di 2,00 Euro, oltre alle eventuali spese richieste dall'Istituzione che spedisce il materiale.



ILL e DD

## Servizio multimediale

Il servizio multimediale include la consultazione delle [tesi di laurea](#), un ampio set di database bibliografici e statistici su [CD-ROM](#) e la visione dei microfilm.



*Servizio multimediale*

