

BIBLIOTECA DELLA SCUOLA PROVINCIALE SUPERIORE DI SANITÀ

GUIDA PER GLI UTENTI

(OTTOBRE 2017)

La biblioteca costituisce una struttura centrale della Scuola Provinciale Superiore di Sanità "Claudiana" e include l'intero patrimonio bibliografico della Scuola.

Compito principale della biblioteca è di garantire la disponibilità di materiali informativi e di testi necessari all'insegnamento ed allo studio di tutti i membri della Scuola, nonché di garantire l'accesso alle informazioni a tutti gli interessati.

Tra i compiti della biblioteca rientrano in particolare:

- stabilire il fabbisogno di materiale informativo e di testi
- reperire i documenti necessari e renderli disponibili
- garantire un accesso semplice e rapido al patrimonio bibliografico.

La Biblioteca svolge tutte le attività bibliotecarie necessarie a tal fine (acquisizione, catalogazione, consultazione e prestito, informazione e conservazione).

La biblioteca è pubblica ed accessibile a tutti, ciononostante l'utilizzo dei vari servizi è consentito solo a determinate categorie di utenti:

a. utenti interni:

- (1) studenti attivi frequentanti la scuola
- (2) docenti della scuola
- (3) collaboratori della scuola

b. utenti esterni:

- (4) ex studenti della scuola
- (5) ex docenti della scuola
- (6) ex collaboratori della scuola
- (7) dipendenti dell'Azienda sanitaria di Bolzano e di Trento (Regione)
- (8) dipendenti di altre strutture sanitarie pubbliche e private (case di riposo, case di lungodegenza, case di cura, ecc.).
- (9) studenti di scuole superiori che si vogliono preparare all'esame d'ammissione della Claudiana
- (10) studenti di altre università

L'utilizzo per gli utenti esterni è limitato:

- a) tipo utenti (4), (5), (6), (7) e (8) = 12 mesi ;
- b) tipo utenti (9) + (10) = 6 mesi .

TESSERA PER UTENTI ESTERNI

Tutti gli utenti esterni devono iscriversi compilando il modulo apposito e fornendo copia di un documento di riconoscimento valido, così come copia di un documento (timbratore) che confermi l'appartenenza alla struttura in cui lavorano.

Per studenti delle scuole superiori e di altre università vale la tessera studentesca.

La tessera della biblioteca per utenti esterni (gruppo 4, 5, 6, 7, 8) è a pagamento: quota d'iscrizione annuale è pari a 5 Euro. In caso di smarrimento viene richiesta la somma di 10 Euro per l'emissione di una nuova.

ORARI D'APERTURA

La biblioteca è aperta tutti i giorni dal lunedì al venerdì.

lunedì ore 10-17 / martedì-venerdì ore 8-17

Durante i mesi estivi gli orari d'apertura sono ridotti.

Durante le vacanze natalizie la biblioteca rimane chiusa. Tutte le modifiche riguardanti gli orari vengono comunicati tramite email a tutti gli utenti e pubblicati sul sito della biblioteca.

PATRIMONIO

La biblioteca è a scaffale aperto, ossia tutti i documenti nelle sale di lettura (a stampa, elettronici o audiovisivi) sono liberamente accessibili. Insieme alle risorse online (riviste e banche dati) sono disponibili documenti e strumenti informativi riguardanti le materie di insegnamento della Scuola.

Si tratta di documenti riguardanti la medicina e le professioni sanitarie: assistenza sanitaria, infermieristica, fisioterapia, igiene dentale, logopedia, ortottica - assistenza oftalmologica, ostetricia, prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, dietistica, tecniche di laboratorio biomedico, tecniche sanitarie di radiologia medica, terapia occupazionale e podologia.

CLASSIFICAZIONE

I documenti nel patrimonio della biblioteca sono suddivisi e ordinati per materie in base alla classificazione della "Library of Congress" LC (dalla B alla QZ) o della "National Library of Medicine" NLM (dalla W alla WZ) come in molte altre biblioteche specializzate in scienze biomediche.

Siccome entrambe le classificazioni provengono dagli Stati Uniti, si usa la terminologia inglese.

In seguito una panoramica sulle classificazioni usate nella nostra biblioteca:

Science – a selection of numbers

(Library of Congress)

AE	Encyclopedias	QA	Mathematics
AG	Dictionaries, general ref. works	QB	Computer science
BF	Psychology, Communication	QC	Physics
BL	Religion	QD	Chemistry
GN	Anthropology	QH	Biology / Natural history
HM	Sociology	QK	Botany
K	Law	QL	Zoology
L	Education	P	Language
		Z	Information resources

Preclinical sciences

(National Library of Medicine NLM)

QS	Human Anatomy	QV	Pharmacology
QT	Physiology	QW	Microbiology and Immunology
QU	Biochemistry	QY	Clinical Pathology
		QZ	Pathology

Medicine and related subjects

(National Library of Medicine NLM)

W	Health profession	WN	Radiology. Diagnostic imaging
WA	Public health	WO	Surgery
WB	Practice of medicine	WP	Gynecology
WC	Communicable diseases	WQ	Obstetrics
WD	Nutrition disorders	WR	Dermatology
WE	Musculoskeletal system	WS	Pediatrics
WF	Respiratory system	WT	Geriatrics. Chronic disease
WG	Cardiovascular system	WU	Dentistry. Oral surgery
WH	Hemic and lymphatic system	WV	Otolaryngology
WI	Digestive system	WW	Ophthalmology
WJ	Urogenital system	WX	Hospitals and other health facilities
WK	Endocrine system	WY	Nursing
WL	Nervous system	WZ	History of medicine
WM	Psychiatry		

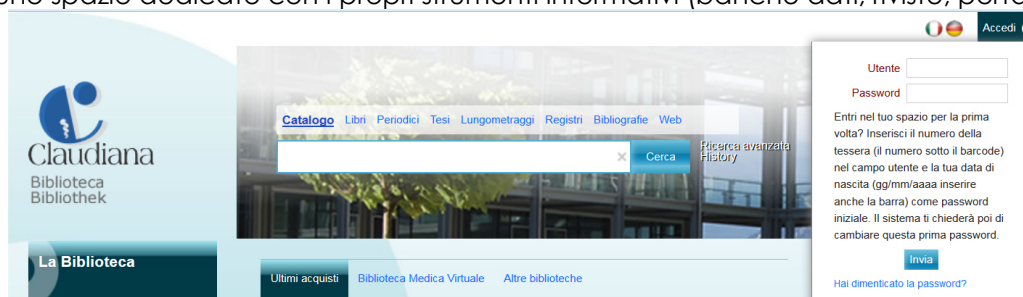
RIVISTE

Le riviste specializzate (formato cartaceo) si trovano nella sala di lettura 2, anch'esse ordinate per materia (classificazione). Le annate complete vengono per lo più rilegate. Le riviste rilegate si trovano a scaffale di seguito ai fascicoli sfusi, le annate più vecchie si trovano in archivio.

Molte riviste sono consultabili online attraverso il portale della biblioteca oppure tramite la "biblioteca medica virtuale" (BMV). Per alcune riviste è necessario inserire una password che potrà essere richiesta al personale della biblioteca.

PORTALE DELLA BIBLIOTECA – OPAC & CONTO UTENTE

Tramite il portale della biblioteca si può ricercare nel patrimonio documentario della biblioteca e gestire il proprio conto utente. Il catalogo della biblioteca consultabile tramite OPAC (inglese : *Online Public Access Catalogue*) fornisce tutte le informazioni sulla tipologia e sul contenuto dei documenti, nonché sulla collocazione a scaffale e disponibilità. Sul portale della biblioteca ogni corso ha uno spazio dedicato con i propri strumenti informativi (banche dati, riviste, portali etc.)



Dal portale si accede anche al conto personale dell'utente, dal quale è possibile gestire prenotazioni, proroghe e le proprie ricerche bibliografiche. L'accesso al conto utente funziona attraverso il codice personale (8 cifre) che si trova su ogni tessera utente e la propria password.

PRESTITO

Tutti i documenti del patrimonio della biblioteca, ad eccezione di quelli contrassegnati (vedi nota *) possono essere presi in prestito dagli utenti della biblioteca.

Libri / riviste / audiovisivi (CD/DVD)	30 giorni
Libri di testo (incluso audiovisivi)	20 giorni
Armadietti	180 giorni

Il prestito viene effettuato solo su presentazione della tessera utenti. Ogni utente può noleggiare fino a 10 documenti contemporaneamente. Il personale della biblioteca può in qualsiasi momento prendere decisioni diverse rispetto al regolamento su diversi documenti e/o utenti.

Il prestito può essere prorogato fino a 5 volte a meno che il documento non sia prenotato.

La proroga può essere richiesta personalmente in biblioteca, telefonicamente oppure direttamente tramite il proprio conto utente.

Per motivi di studio o di servizio, la biblioteca può richiedere la restituzione anticipata di un documento prima della sua scadenza o revocare una proroga.

I documenti in prestito possono essere prenotati e devono essere ritirati entro 7 giorni, altrimenti la prenotazione decade.

Ogni utente può noleggiare documenti solo per sé e non per terze persone, salvo delega scritta.

Non è consentito l'inoltro dei propri documenti a terzi.

*) I seguenti documenti sono esclusi dal prestito:

- documenti contrassegnati con un punto rosso (patrimonio di presenza)
- tesi **)
- documenti di valore

***) le tesi dei laureati della „Claudiana“ sono depositate in archivio e possono essere consultate dagli utenti; per la consultazione dovrà essere compilato un modulo. Il formato cartaceo delle tesi che sono online, cioè consultabili direttamente dal portale della biblioteca, non vengono più date in consultazione. Ricordiamo che le tesi non possono essere fotocopiate, né prese in prestito.

Parte del patrimonio della biblioteca si trova nell'archivio: utenti che desiderano prendere in prestito o consultare i documenti archiviati, possono richiederli tramite apposito modulo.

RESTITUZIONE & BOOK BOX

Documenti presi in prestito dalla biblioteca devono essere riconsegnarli nei tempi prestabiliti e nelle stesse condizioni in cui erano stati noleggiati. Il rapporto giuridico su cui poggia il prestito è un contratto di prestito al quale si applicano – fatte salve le disposizioni del presente regolamento – le disposizioni del Codice civile. Per far valere il proprio diritto alla restituzione delle opere date in prestito o alla corresponsione delle spese dovute, la Scuola dispone degli strumenti offerti dal diritto civile.

La riconsegna dei documenti può avvenire anche tramite BOOK BOX posizionato davanti all'ingresso dell'edificio 2 della Scuola (aperto 24h, 7/7gg).

SOLLECITI & MULTE

Per ritardi nella consegna di documenti viene calcolata una multa di 1 € a settimana per unità. I debiti per mancata restituzione (multe) devono essere pagate subito in contanti.

I primi quattro solleciti vengono spediti in automatico via E-mail; il quinto invece con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno. Dopo il ricevimento del quinto sollecito l'utente è escluso dal prestito fino al pagamento della multa. Il conto dell'utente viene anche bloccato non appena le multe raggiungono un importo di 10 Euro. In casi gravi si procederà per vie legali.

PRENOTAZIONI

Documenti che risultano in prestito, possono essere prenotati tramite il conto utenti o rivolgendosi al personale della biblioteca. Appena l'opera prenotata è disponibile, l'utente che ha effettuato la prenotazione viene avvisato per E-mail.

I documenti prenotati rimangono riservati per l'utente per massimo 7 giorni

CONSULENZA - DIDATTICA - COMPETENZA INFORMATIVA

Il personale della biblioteca è a disposizione per ricerche bibliografiche e nelle banche dati.

BIBLIOTECA MEDICA VIRTUALE - BMV

La biblioteca aderisce come membro fondatore alla "Biblioteca Medica Virtuale dell'Alto Adige" (ufficio orientamento sanitario della Provincia Autonoma di Bolzano, Ripartizione 23).

Studenti, docenti e collaboratori della Claudiana possono accedere gratuitamente alle banche dati ed alle riviste online di questo progetto dal seguente sito: www.bmv.bz.it

RECUPERO ARTICOLI / DOCUMENT DELIVERY

Articoli scientifici di riviste che non sono disponibili in biblioteca, possono essere ordinati tramite il nostro servizio di recupero articoli (*document delivery*). Il servizio può essere richiesto solo a scopo di ricerca, studio ed aggiornamento, non a fini commerciali.

Il costo per ogni articolo richiesto è pari a 2 Euro.

Il servizio è gratuito per collaboratori e docenti se è per uso didattico.

Le richieste devono essere fatte tramite modulo (disponibile in biblioteca) oppure tramite E-mail all'indirizzo library@claudiana.bz.it.

PRESTITO A DISTANZA

Tutti gli utenti possono usufruire del prestito a distanza, che viene richiesto tramite il portale della biblioteca dal conto personale dell'utente, nelle seguenti biblioteche dell'Alto Adige:

Bressanone, Brunico, Malles, Merano, Silandro, Vipiteno, Ortisei, Dobbiaco.

Importante: i documenti presi in prestito tramite questo servizio, devono essere riconsegnati nella stessa biblioteca nella quale è stato richiesto il prestito. Il trasporto dei documenti avviene grazie al servizio effettuato dai corrieri dell'ufficio "Film und Medien" della Provincia di Bolzano ed è applicato in base alle vigenti norme. Per questo tipo di prestito valgono le stesse regole applicate ai prestiti. Questo servizio è gratuito.

ULTERIORE SALA LETTURA/STUDIO (STANZA 120)

La stanza 120 al primo piano nell'edificio 2 è a disposizione degli utenti come ulteriore sala lettura e studio. La sala è accessibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 18.

Valgono le stesse regole di comportamento come nelle altre sale lettura/studio.

CABINE STUDIO

Nella sala lettura 1 sono disponibili due cabine studio, che possono essere prenotate per lo studio individuale o in gruppo. Il modulo per la prenotazione si trova sulla porta delle cabine. Anche qui valgono le regole di comportamento come in tutta la biblioteca.

ARMADIETTI

Sono a disposizione degli studenti della Claudiana armadietti per riporre oggetti personali. Questi si trovano nel corridoio davanti alla biblioteca. La durata del noleggio può essere breve oppure a lungo termine (6 mesi). La scadenza dell'affitto a lungo termine è prorogabile. Per l'affitto bisogna chiedere al personale della biblioteca. Il servizio è gratuito. L'utente risponde per eventuali danni all'armadietto o per la perdita della chiave.

UTILIZZO DI COMPUTER E INTERNET

La biblioteca dispone di computer fissi per l'utilizzo di internet ed altre funzioni per utenti interni in possesso di un nome utente e password della Scuola.

Una postazione di lavoro è riservata ad utenti esterni per la ricerca nelle banche dati.

Due postazioni di lavoro sono adibite esclusivamente alla ricerca nel catalogo (OPAC) della biblioteca e possono essere utilizzate da tutti gli utenti.

La biblioteca offre la possibilità di collegarsi alla rete wireless: ciò è consentito solo agli utenti in possesso di un nome utente e password della Scuola. Per l'utilizzo dei computer e di internet vale il regolamento previsto dalla scuola.

FOTOCOPIE

Gli utenti possono utilizzare le fotocopiatrici messe a disposizione all'interno della struttura per scopi di studio ed in modo da non danneggiare le opere da fotocopiare.

L'utente è responsabile per l'osservanza delle varie regole sul diritto d'autore: la legge prevede che solo il 15% di un libro, il cui contenuto è protetto da copyright, può essere fotocopiato per scopi personali (legge Nr. 633 del 22 aprile 1941, modificata dal D.L. Nr. 68/2003).

Tesi di laurea non possono essere fotocopiate. Le fotocopie e l'utilizzo delle fotocopiatrici sono a pagamento.

PROPOSTE D'ACQUISTO

Ogni utente può fare delle proposte d'acquisto di letteratura scientifica non presente in biblioteca. La richiesta deve essere fatta attraverso il modulo online "Suggerimenti d'acquisto" nello spazio riservato del portale della biblioteca oppure direttamente in biblioteca con un modulo apposito.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

- La biblioteca è un luogo di studio e per questo motivo ogni utente è tenuto ad osservare silenzio.
- Non è permesso effettuare e ricevere telefonate. I cellulari devono essere impostati nella modalità silenziosa.
- In biblioteca non è permesso consumare né cibi, né bevande.
- Ogni utente è responsabile per i propri oggetti lasciati incustoditi in biblioteca.
- Le postazioni di lavoro all'interno della biblioteca sono da riordinare al termine del loro utilizzo.
- Il personale esercita il proprio controllo sulla biblioteca e può impartire osservazioni agli utenti.



RECLAMI

La biblioteca accoglie ogni comunicazione relativa a disagi, disservizi e reclami ed accetta proposte per poter migliorare il suo servizio.

IL TEAM DELLA BIBLIOTECA

Inge ANDOLFO

Christine KARADAR

Gabi OBERHÖLLER

coordinatrice della biblioteca

Waltraud PRADER

CATALOGO ONLINE

Per accedere al catalogo della biblioteca „Claudiana“ :

www.claudiana.bz.it

BIBLIOTECA DELLA SCUOLA PROVINCIALE SUPERIORE DI SANITÀ „CLAUDIANA“



Via Lorenz-Böhler 13
39100 BOLZANO (BZ)
edificio 2, 1° piano
+39 0471 067220 Tel
library@ Claudiana.bz.it
www.claudiana.bz.it