

LIBERA UNIVERSITÀ DI LINGUE E COMUNICAZIONE **IULM**

**Biblioteca di Ateneo "Carlo Bo"**  
**I SERVIZI AL PUBBLICO**

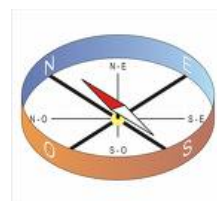


*(Milano, settembre 2009)*

# INDICE

|   |    |
|---|----|
| Dov'è la Biblioteca?.....                 | 3  |
| <b>Piano Terra:</b>                       |    |
| Il Banco di Distribuzione .....           | 4  |
| prestiti – rinnovi .....                  | 4  |
| prenotazioni - penalità – armadietti..... | 5  |
| richieste on line.....                    | 6  |
| <b>1° piano:</b>                          |    |
| La Sala di Consultazione .....            | 7  |
| <b>2° piano:</b>                          |    |
| La Direzione, i Servizi tecnici.....      | 8  |
| Il Prestito Interbibliotecario.....       | 9  |
| <b>3° piano:</b>                          |    |
| Servizi multimediali.....                 | 10 |

## DOV' É LA BIBLIOTECA?



La Biblioteca di Ateneo "Carlo Bo" dell'Università IULM sembra sparsa un po' per tutti i piani, ma il filo da seguire è questo:

### SE VOGLIO

### VADO

STUDIARE IN SANTA PACE

Sale di lettura 1° e 2° piano, Sala di Consultazione 1° piano

"NAVIGARE" IN INTERNET

Piano terra - Banco Distribuzione  
Sale di lettura 2° piano, dove ci sono dei PC a disposizione di tutti

COLLEGARMI COL MIO PC

Zone Wi-Fi dove trovo



PRENDERE IN PRESTITO UN LIBRO,  
UN PORTATILE O ALTRE ATTREZZATURE  
AUDIO/VIDEO PER PROGETTI DIDATTICI

Piano terra – Banco Distribuzione

PRENDERE UN LIBRO ANCORA DA  
CATALOGARE (*appena arrivato in Biblioteca*)

2° Piano – Ufficio Catalogazione

CONSULTARE UNA RIVISTA,  
UN'ENCICLOPEDIA, UN DIZIONARIO,  
UN REPERTORIO BIBLIOGRAFICO

1° piano – Sala di consultazione

VEDERE FILM O DOCUMENTI DIGITALI,  
CONSULTARE LE BANCHE DATI,  
RICEVERE SUPPORTO PER L'EDITING  
DELLA TESI

3° piano – Aula multimediale

INOLTRE UNA RICHIESTA DI  
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

2° piano – Ufficio c/o Sale di lettura

*Ed ecco, spiegati singolarmente, i servizi offerti dalla Biblioteca:*



**- PIANO TERRA -**

**Orari al pubblico:** Lun.-Ven.: 8.<sup>30</sup> / 19.<sup>30</sup> Sabato: CHIUSO  
Tel. 02-891412216

È qui che si prendono i libri in **PRESTITO**. Ecco come:

- Gli Studenti possono prendere in prestito al massimo 3 opere contemporaneamente. I laureandi 4. I docenti/ricercatori 5.
- La durata del prestito è di 4 settimane, rinnovabili se il testo non è stato prenotato da altri utenti.
- Per i testi d'esame la durata del prestito è di 1 settimana, se la Biblioteca ne possiede varie copie (bollino rosso); di un weekend (dal venerdì al lunedì mattina entro le ore 9.30) se la Biblioteca ne possiede meno (bollino blu).
- Sono escluse dal prestito le seguenti tipologie di documenti:  
I periodici, i dizionari, le enciclopedie e le opere di carattere generale di consultazione (bibliografie, cataloghi, repertori); le microfiches; i software; le tesi di laurea; le opere stampate anteriormente al 1900

### **RINNOVI**

Il prestito può essere rinnovato al massimo 2 volte se, alla scadenza:

- il libro non è stato richiesto e/o prenotato da altri utenti
- il lettore non è in ritardo con la restituzione dei volumi.

Si può rinnovare il prestito:

- recandosi al Banco di Distribuzione.
- per telefono (02 - 891412216), negli orari della Biblioteca.

## **PRENOTAZIONI**

Il lettore può prenotare un libro in prestito recandosi o telefonando al Banco di Distribuzione (02 891412216).

Una volta reso, il libro viene tenuto a disposizione del lettore che lo ha prenotato presso il Banco di Distribuzione per 3 giorni.

## **PENALITÀ**

La Biblioteca si riserva di escludere dal prestito l'utente che ha restituito i volumi oltre i termini della scadenza per tanti giorni quanto sono stati quelli di ritardo nella restituzione. Il ritardo nella consegna dei libri il cui prestito è di una settimana o di un week-end comporta l'esclusione dal prestito per 2 settimane. In caso di smarrimento o di deterioramento di un libro o altro documento della biblioteca, il lettore dovrà provvedere a rimborsarlo o sostituirlo con un'altra copia. Nel caso in cui il volume sia fuori commercio o raro sarà necessario concordare con la Direzione della Biblioteca l'entità del risarcimento.

## **ARMADIETTI PER IL DEPOSITO DI OGGETTI PERSONALI**

È possibile depositare borse e oggetti personali in appositi armadietti dotati di chiave e collocati in Sala Consultazione e nelle Sale di lettura del piano terra e del 1° piano. Per ottenere la chiave, che dà diritto all'armadietto corrispondente per la durata dell'intera giornata, basterà farne richiesta al Banco distribuzione. Gli armadietti sono disponibili ogni giorno dalle 8.30 alle 19.30, orario entro il quale è assolutamente necessario liberare l'armadietto occupato; in caso contrario, il personale procederà ad aprire gli armadietti stessi conservando l'eventuale materiale residuo per non più di 24 ore presso il Banco di Distribuzione (piano terra). Si ricorda che, comunque, la Biblioteca declina ogni responsabilità in ordine a eventuali smarrimenti, trafugamenti o sparizioni di qualsiasi materiale depositato negli armadietti, anche durante le ore previste dal presente regolamento.

## RICHIESTE ON LINE

Il servizio di richiesta dei libri alla Biblioteca IULM è on line.

Questo significa che NON bisogna compilare nessun modulo per richiedere i libri che si vogliono prendere in prestito o anche semplicemente consultare in giornata. La procedura è molto semplice e può essere effettuata da qualunque terminale all'interno dell'ateneo. Quando si trova sul catalogo elettronico il documento che serve, bisogna:

- cliccare sul numero a sinistra del titolo, quindi nel campo "copie" sulla dicitura IULM – Milano
- leggere le indicazioni "Help per la richiesta di prestito"
- inviare la richiesta elettronica

Dopo circa 15 minuti dall'invio ci si può recare al Banco Distribuzione per ritirare il documento desiderato.

Se, invece, si conosce già la collocazione, basta cliccare direttamente su "Richiedi" nella prima pagina del catalogo.

Naturalmente, da tale procedura sono escluse le opere non ammesse al prestito (tesi, enciclopedie, dizionari, periodici) e quelle in fase di catalogazione, per richiedere le quali bisogna recarsi direttamente al 2° piano – Direzione Biblioteca.

Si ricorda che le richieste on line possono essere effettuate esclusivamente da computer residenti all'interno dell'Università e non da postazioni esterne.



- 1° PIANO -

**Orari al pubblico:** Lun.-Ven.: 8.<sup>30</sup> / 19.<sup>30</sup>  
Tel. 02-891412220

Questa Sala della Biblioteca ospita il materiale documentario che non può essere dato in prestito, e cioè enciclopedie, dizionari, periodici e tutto ciò che, venendo consultato di frequente, deve sempre restare a disposizione di tutti.

I **libri** sono sistemati a "scaffale aperto", cioè disponibili senza che si debba chiedere il permesso per prenderli e consultarli. Per facilitare l'individuazione di ciò che serve, essi sono stati disposti secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD), un sistema che divide lo scibile umano in dieci classi di materie, il cui schema è affisso in vari punti della Sala.

Anche la collezione dei **periodici**, giunta a circa 1300 testate, è collocata secondo la CDD. Le ultime 2 annate dei titoli più consultati più quella in corso sono esposte in Sala, il resto è conservato in magazzino ed è consultabile, tramite normale richiesta on line, recandosi al Banco di Distribuzione al Piano Terra.

Il materiale della Sala può essere portato fuori solo temporaneamente (nel caso si volessero fare delle fotocopie, ad esempio), previa compilazione di un apposito modulo e consegna di un documento d'identità.

All'ingresso della Sala vi sono, inoltre, due postazioni per la consultazione del catalogo on-line della Biblioteca.



- 2° PIANO -

**Orari al pubblico:** Lun.-Ven.: 9.<sup>00</sup> / 17.<sup>30</sup>  
Tel. 02-891412346

Al secondo piano del Palazzo centrale dell'Università IULM si trovano la Direzione e gli uffici della Biblioteca.

Qui vengono dati in prestito i documenti ancora in fase di catalogazione, in modo tale che non ci siano tempi di attesa fra l'arrivo di un libro e la sua reale disponibilità agli utenti. La durata del prestito, in questo caso, è di 10 giorni.

L'ufficio del **Direttore**, infine, è sempre aperto per chiunque abbia da conferire col Direttore stesso riguardo, per esempio, a proposte di acquisto o richieste di autorizzazioni.



## Il prestito interbibliotecario

- 2° PIANO -

**Orari al pubblico:** Lun.-Ven.: 9.<sup>00</sup> / 17.<sup>30</sup>  
Tel. / fax 02-891412398 ill.milano@iulm.it

La Biblioteca della IULM mette a disposizione dei propri utenti il servizio di Prestito Interbibliotecario e Document Delivery: è cioè in grado di fornire, su richiesta, articoli e libri posseduti da biblioteche italiane e straniere.

Per usufruire del Servizio bisogna innanzi tutto localizzare il documento presso altri Istituti: a tal fine si può provvedere da soli, o richiedere l'assistenza del bibliotecario addetto al servizio fissando un appuntamento; in tale occasione si "navigherà" negli OPAC (On-Line Public Access Catalogues) di Biblioteche con le quali vi sono rapporti di interscambio già consolidati, al fine di giungere rapidamente all'individuazione del materiale ricercato.

A questo punto si possono inoltrare le proprie richieste via Web, e cioè direttamente dal catalogo on-line della Biblioteca IULM, compilando con precisione i dati relativi alla segnatura e al nome completo della biblioteca nella quale è stato localizzato il documento desiderato; tali richieste si accodano alle altre nel file del bibliotecario dello IULM addetto al servizio, il quale provvederà ad inoltrarle via fax o via e-mail nel più breve tempo possibile. Le risposte arrivano mediamente dopo 3/4 settimane dall'Italia, e dopo 4/8 settimane dall'estero.

Ogni risposta, positiva o negativa, viene comunicata tempestivamente all'utente, che può avere in corso al massimo 3 richieste.

I libri ricevuti possono essere consultati presso la IULM oppure possono essere presi in prestito per un massimo di 15 giorni, a seconda delle disposizioni della biblioteca prestante. Le fotocopie devono essere restituite entro un mese dalla consegna.

Il servizio è totalmente gratuito.



- 3° PIANO -

**Orari al pubblico:** Lun.-Ven.: 9.<sup>00</sup> / 17.<sup>30</sup> Sabato: CHIUSO  
Tel. 02-891412541 – 2483

La Sala attrezzata, sita al 3° piano dell'edificio centrale, gestisce 50 postazioni multimediali a disposizione degli utenti.

Da tali postazioni è possibile consultare tutte le risorse digitali ed elettroniche dell'ateneo, quali:

- banche dati on line con assistenza per la ricerca (su appuntamento)
- tesi (su microfiches e on line)
- lezioni su rete d'ateneo
- film su VHS, DVD o residenti su server (digitalizzati)
- programmi televisivi
- eventi IULM audio e video
- audiocassette

E' questo il posto nel quale si può ricevere assistenza riguardo l'editing della prova finale / tesi di laurea, in termini di conversione dell'elaborato in file pdf, stesura personalizzata del frontespizio, compressione delle immagini, strutturazione dell'indice in bookmark.

Ciascuna postazione è, inoltre, fornita del software necessario per effettuare lavori di riproduzione audio/video (Real One Player, InterVideoDVD) montaggi video (Studio 8 Version Pinnacle), cattura di immagini e sequenze televisive (PCTV Vision), presentazioni multimedia (Microsoft producer), oltre ai normali pacchetti Office e Browser di navigazione Internet (IE Explorer).

L'accesso a tali postazioni è libero.