

## PRESTITI



### Come posso ottenere un prestito?

1. Cerca l'opera di tuo interesse nell'OPAC
2. Compila l'apposito **modulo per le richieste di prestito** inserendo i tuoi dati e quelli dell'opera richiesta
3. Consegna il modulo al bibliotecario, il quale provvederà alla registrazione elettronica del prestito e ti fornirà la ricevuta
4. Conserva con cura la ricevuta del prestito
5. **Entro i termini stabiliti** (30 giorni per i volumi e 7 giorni per il materiale multimediale) restituisci l'opera presa in prestito e la relativa ricevuta al bibliotecario

### È possibile prolungare i tempi del prestito?

**Sì**, per consultare il materiale oltre i termini stabiliti (30 giorni per i volumi e 7 giorni per il materiale multimediale) puoi **chiedere un rinnovo del prestito prima della scadenza dello stesso**.

La richiesta di rinnovo può essere inoltrata accedendo alla propria **Area riservata**, alla sezione: [Prestiti > Rinnova](#).

*Se il volume desiderato non fosse in nostro possesso, è possibile chiederlo in prestito interbibliotecario compilando l'apposito modulo on-line accedendo alla propria **Area riservata**, alla sezione: [Prestiti > IL/DD](#).*

**Sono esclusi dal prestito:** periodici, tesi, libri antichi, materiale di pregio e riservato alla consultazione.

## MATERIALE IN DEPOSITO



### Posso consultare il materiale in deposito?

Gli utenti **NON** possono accedere direttamente al Deposito, ma puoi ottenere il materiale in consultazione in questo modo:

1. Cerca l'opera di tuo interesse nell'OPAC
2. Compila l'apposito **modulo per le richieste di consultazione**
3. Consegna il modulo al bibliotecario che provvederà a fornirti il materiale richiesto

*Per particolari esigenze di studio è possibile inoltrare richiesta al direttore per accedere direttamente al Deposito, compilando l'apposito modulo on-line accedendo alla propria **Area personale**, alla sezione: [Richieste alla biblioteca > Accesso al deposito](#).*

## FOTOCOPIE E STAMPE



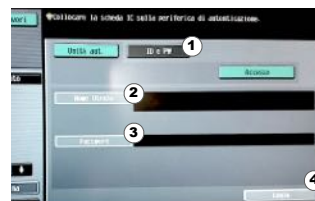
### Come posso utilizzare le fotocopiatrici?

1. Rivolgiti al bibliotecario per acquistare il numero di copie desiderato
2. Attiva la fotocopiatrice avvicinando la tua tessera al lettore collocato sul lato destro
3. Dopo aver utilizzato la fotocopiatrice, **effettua sempre il logout** dal tuo *conto-utente* premendo 2 volte il tasto "Accesso"



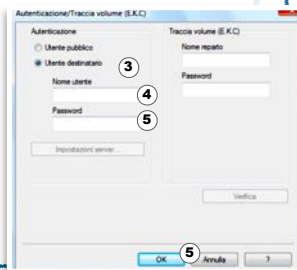
Se sei sprovvisto della tessera, puoi **attivare manualmente la fotocopiatrice** dal display:

1. Premi il tasto "ID e PV"
2. Premi il tasto "Nome Utente" e digita il numero del tuo *conto-utente* utilizzando il tastierino numerico o la tastiera sul display e premi "OK"
3. Premi il tasto "Password" e digita il tuo PIN utilizzando il tastierino numerico o la tastiera sul display e premi "OK"
4. Premi il tasto "Login"



### Come posso stampare un documento?

1. Verifica di avere il num. di copie sufficienti nel tuo *conto-utente*
2. Avvia la stampa dal pc
3. Nella finestra di autenticazione seleziona "Utente destinatario"
4. Inserisci il numero del tuo *conto-utente* nel campo "Nome utente"
5. Inserisci il tuo PIN nel campo "Password" e premi "OK"
6. Attiva la fotocopiatrice avvicinando la tessera al lettore (lato destro)



SERVIZIO	IMPORTO					
Cauzione tessera	€ 3,00					
Utilizzo pc e internet	gratuito					
Prestito interbibliotecario	Rimborso spese richiesto dalla biblioteca prestante + spese di spedizione (da € 2,00 a € 5,00)					
Copie e stampe COLORI	€ 0,30 cad. (formato A4)	N.B. Per il formato A3 verrà scalato l'equivalente di 2 copie				
Copie e stampe B/N (utenti esterni non iscritti)	€ 0,10 cad. (formato A4)					
Copie e stampe B/N (utenti iscritti)	Variabile in base all'ammontare della ricarica, come indicato in tabella*					
<b>RICARICA</b>	€1 < €5	€5 < €10	€10 < €15	€15 < €20	€20 < €25	≥ €25
<b>*COSTO COPIA</b>	€ 0,07	€ 0,06	€ 0,055	€ 0,05	€ 0,045	€ 0,04

# GUIDA SERVIZI

PONTIFICIO SEMINARIO REGIONALE MARCHIGIANO PIO XI ANCONA

**BIBLIOTECA TOMASSETTI**



Ricerca nei cataloghi



Prestiti



Materiale in deposito



Collocazione dei volumi



Fotocopie e stampe



Funzioni on-line

### ORARI DI APERTURA

Lunedì	-	-
Martedì		15:00 - 18:30
Mercoledì	10:00 - 12:30	13:30 - 18:30
Giovedì	-	-
Venerdì	10:00 - 12:30	13:30 - 18:30
Sabato	-	-

**BIBLIOTECA Mons. Vittorio Tomassetti**

Via Monte D'Ago, 87  
60127 Ancona  
071.2802610

<https://bibliotecatomassetti.it>  
[servizi@bibliotecatomassetti.it](mailto:servizi@bibliotecatomassetti.it)

# RICERCA NEI CATALOGHI ELETTRONICI

La biblioteca attualmente dispone di due cataloghi elettronici ad accesso pubblico on-line (OPAC)

## OPAC PBE / BEWEB

Contiene tutte le nuove accessioni ed è consultabile dal nostro sito o da: [www.beweb.chiesacattolica.it](http://www.beweb.chiesacattolica.it) > Beni librari > Ricerca avanzata

### Come posso effettuare ricerche in BEWEB?

- Inserisci una o più espressioni di ricerca nei campi disponibili (Autore, Titolo, ecc...). È possibile scegliere altri campi selezionando il menù a tendina o aggiungere campi ulteriori selezionando l'icona +
- Se vuoi trovare solamente i volumi presenti nella nostra biblioteca, inserisci il codice "PBEC3" nel campo "Codice CEI-ISIL-SBN" (se hai aperto il catalogo tramite il link presente nel nostro sito web il codice sarà già presente)
- Avvia la ricerca selezionando il pulsante 'CERCA' in fondo o premi INVIO
- Dalla lista sintetica dei risultati apri la scheda del volume desiderato selezionando il riquadro corrispondente
- Scorri la pagina fino in fondo e seleziona la nostra biblioteca dalla lista che apparirà a destra della mappa per visualizzare la disponibilità al prestito
- Nella scheda che apparirà sotto potrai visualizzare i dati della copia in nostro possesso e la collocazione a scaffale. Potrai anche prenotare la consultazione o il prestito mediante i link relativi

## OPAC LOCALE

Contiene i volumi collocati in Deposito (comprese le tesi) ed è consultabile on-line dal nostro sito web dal menù: [Ricerche](#) > [Cataloghi](#)

### Come posso effettuare ricerche in LOCAL?E?

- Seleziona dal menù a tendina il parametro di ricerca
- Inserisci i termini di ricerca nella casella di testo
- Avvia la ricerca con il pulsante CERCA
- I risultati della ricerca verranno mostrati in una lista sintetica. Puoi avere maggiori informazioni sul volume selezionando il link corrispondente o l'icona libro
- Una volta aperta la scheda del volume potrai sapere:
  - (A) se il volume è 'disponibile' o se è già 'in prestito'
  - (B) se il volume può essere preso in prestito
  - (C) la collocazione del volume in sala (vedi Collocazione)

Informazioni sulla copia del Bene materiale:

# ID copia	Descrizione	Stato	Modificato in data	Da resti
006922		(A) disponibile	2015-02-25 19:07:37	

Informazioni aggiuntive sul Bene:

Soggetto:	tesi di dottorato su Federico Sargolini
Numero di inventario:	006922
Lingua:	ITA
Luogo di pubblicazione, edizione, ecc...:	Roma
Editore / stampatore:	AVE
Data di pubblicazione, edizione, ecc...:	1992
Estensione:	277 p.
Dimensioni:	21cm
Collana:	Testimoni
Numero volume collana:	21
Note generali:	bibl. di/su F. Sargolini pp. 259-268
Altro autore / Relatore (Nome...):	Sargolini, Federi
Prestito / Relatore (Nome...):	SI
Collocazione:	DP2.28.H.16

# COLLOCAZIONE DEI VOLUMI

## Come posso trovare i volumi nelle sale?

Dopo aver recuperato la collocazione del volume dai cataloghi, utilizza le indicazioni seguenti per orientarti nelle sale. Le informazioni di collocazione sono divise in 4 parti come riportato negli esempi:

esempi	A	B	C*	D*	sala
1	220.61	ISB	SUP	52	Consultazione
2	DP	56	D	4	Deposito
3	ENC	CEI	6		Letture



\*le parti C e D non sono necessariamente presenti

Possono presentarsi i casi seguenti:

- Se in A è riportato un codice numerico:** puoi trovare il volume in *Sala di consultazione*. Cerca il codice numerico orientandoti con le indicazioni poste a scaffale e poi scorri i volumi in ordine alfabetico secondo le indicazioni in B, C e D.
- Se in A è riportata la sigla 'DP':** il volume si trova in Deposito. Compila l'apposito modulo di richiesta di consultazione e consegnalo al bibliotecario che provvederà a recuperarlo per te
- In A è riportata altra sigla non numerica:** puoi trovare il volume in *Sala lettura* orientandoti con le indicazioni poste a scaffale.

✓ Tutti gli utenti possono accedere alla *Sala lettura* e alla *Sala di consultazione*.

✗ Il materiale consultato **non dev'essere ricollocato** negli scaffali dagli utenti, ma **posizionato nell'apposito scaffale di restituzione**.

## FUNZIONI ON-LINE

### AREA RISERVATA

Accedendo alla tua *Area riservata* [www.bibliotecatomassetti.it/mio-account/](http://www.bibliotecatomassetti.it/mio-account/) potrai:

- controllare lo stato della tua iscrizione
- aggiornare i dati del tuo profilo o la password
- Scegliere quali comunicazioni ricevere dalla Biblioteca
- Prenotare un prestito o chiederne il rinnovo
- Richiedere un prestito interbibliotecario
- Consultare il numero di copie acquistate
- Accedere al Database EBSCO
- Inviarci consigli o suggerimenti

### EBSCO

- La Biblioteca mette a disposizione dei suoi utenti il database EBSCO *Religion & Philosophy Collection*, con oltre 300 riviste in testo completo.
- Gli utenti vi possono accedere gratuitamente dalla propria area riservata ed effettuare ricerche su: religioni del mondo, studi sulla Bibbia, storia religiosa, epistemologia, filosofia politica, filosofia delle lingue, filosofia morale e storia della filosofia.

