

Servizi Bibliotecari

Durante lo stato di emergenza sanitaria COVID-19, dichiarato con delibera del C.d.M. del 31 gennaio 2020 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 26 del 1-2-2020) e successive proroghe, al fine di rendere fruibili all'utenza i servizi offerti dalla Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica, si è reso necessario adottare una diversa modalità per l'iscrizione ai servizi bibliotecari.

Per la fruizione del servizio di prestito, bisognerà seguire la procedura di seguito indicata:

- A. Compilare il modulo allegato alla presente guida;
- B. Allegare al modulo **1)** copia di un documento di identità fronte/retro;
2) una foto tipo tessera in formato .jpg
- C. Inviare il tutto dalla propria casella di posta elettronica istituzionale (@unicampania.it) all'indirizzo di posta elettronica uff.biblio.dmf@unicampania.it

Il personale della Biblioteca provvederà a registrare l'utente e ad inviare, tramite mail, le credenziali per l'accesso all'area personale sul catalogo on-line di Ateneo, dalla quale si potrà richiedere in prestito un volume disponibile o prenotare un volume attualmente già concesso in prestito ad altro utente.

Le richieste di prestito e/o le prenotazioni, possono essere inoltrate, dal lunedì al venerdì, entro le ore 12.00.

Tra le ore 13.00 e le ore 15.00, l'utente riceverà una mail dall'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca con la quale verranno comunicati giorno e orario in cui i volumi dovranno essere ritirati.

Il giorno antecedente l'ingresso in biblioteca, l'utente dovrà scaricare, compilare la dichiarazione per l'accesso alle strutture universitarie (disponibile al link https://www.unicampania.it/fase_2/DICHIARAZIONE.pdf) e inviare la stessa, unitamente ad una copia del documento di riconoscimento, all'indirizzo di posta elettronica direzionegenerale.covid19@unicampania.it e, per conoscenza, a: uff.biblio.dmf@unicampania.it e matfis.covid19@unicampania.it

Il giorno fissato per il ritiro dei volumi, prima dell'ingresso in biblioteca, l'utente è tenuto a sanificare le mani con apposito gel igienizzante e ad indossare i dispositivi di protezione individuale.

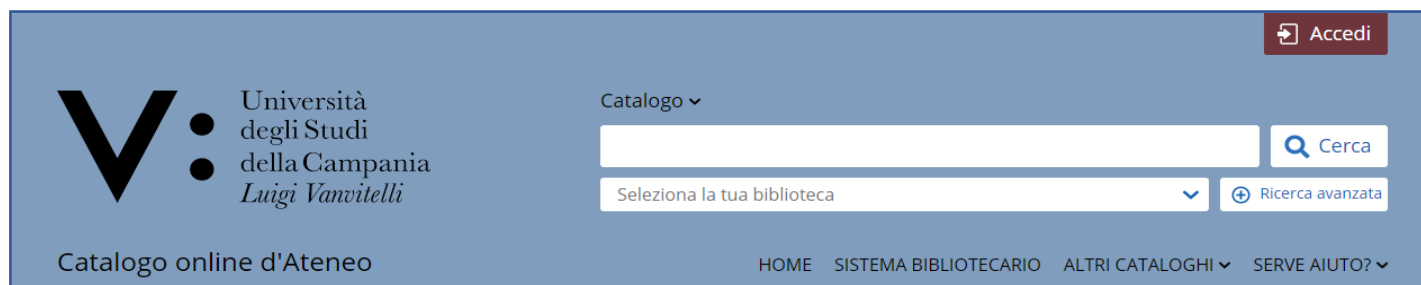
E' ammessa la presenza di UNA sola persona in biblioteca, pertanto eventuali accompagnatori non potranno entrare nei locali del Dipartimento di Matematica e Fisica.

Come inoltrare la richiesta di prestito e/o la prenotazione di un volume

Collegarsi al catalogo on-line di Ateneo all'indirizzo <http://unina2.on-line.it/opac/.do>

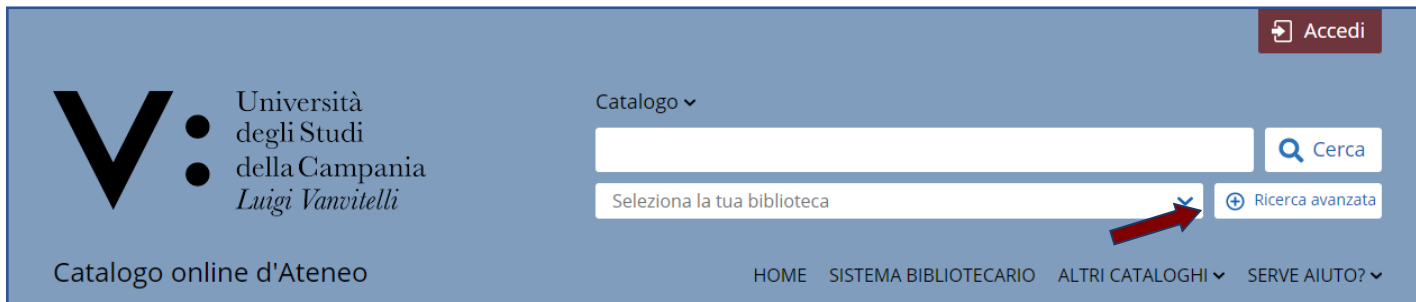
1) Si può fare una ricerca semplice direttamente dalla schermata principale dell'OPAC.

La ricerca è di tipo libero, si possono inserire più termini di ricerca (es: titolo e autore)




The screenshot shows the top part of the online catalog interface. On the left is the logo of the University of Campania Luigi Vanvitelli. In the center, there is a search bar with a dropdown menu labeled 'Catalogo'. Below the search bar is a dropdown menu for selecting a library ('Seleziona la tua biblioteca'). To the right of the search bar is a 'Cerca' button with a magnifying glass icon. Below the search bar is a 'Ricerca avanzata' button with a plus icon. In the top right corner, there is a 'Accedi' button with a user icon. At the bottom, there is a navigation bar with links for 'HOME', 'SISTEMA BIBLIOTECARIO', 'ALTRI CATALOGHI', and 'SERVE AIUTO?'.

2) Si può fare anche una ricerca avanzata, cliccando sull'apposito pulsante.



La ricerca può essere: - limitata al tipo di documento, selezionando il **contesto di ricerca**
- limitata a una o più biblioteche, selezionando la **Biblioteca/Sistema**

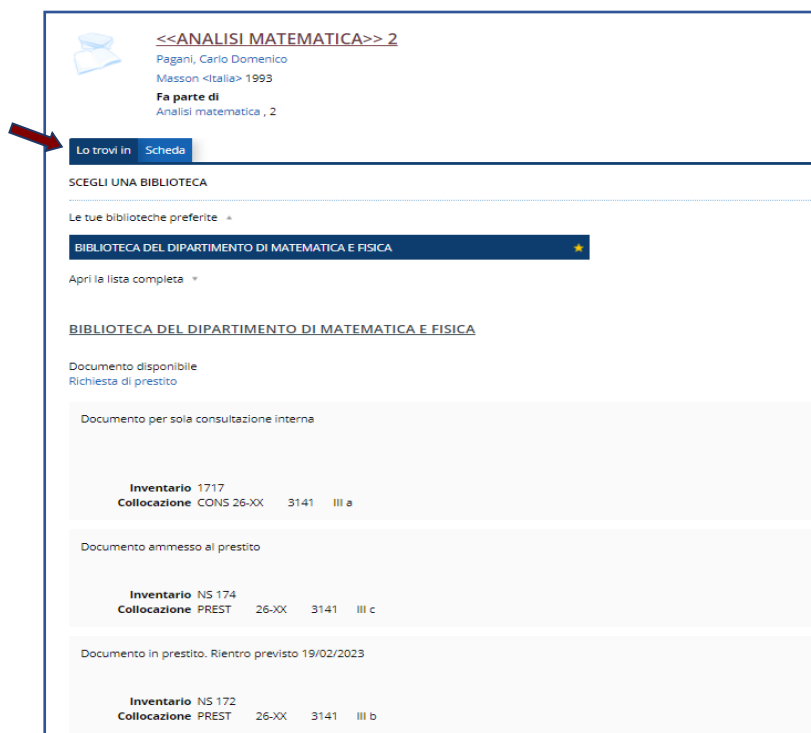
I campi di ricerca sono:



Cliccando sul segno + si possono aumentare i campi di ricerca

Cliccando sul segno x si possono cancellare i campi di ricerca selezionati

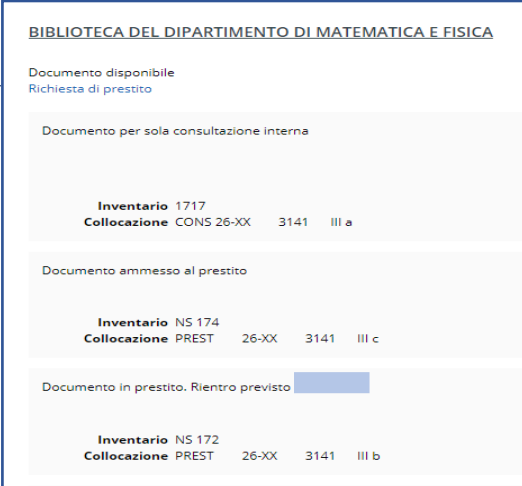
Una volta effettuata la ricerca, verrà visualizzata la sezione **Lo trovi in**, relativa alle copie possedute dalla biblioteca, la loro collocazione e la disponibilità in tempo reale.



Se ci sono copie disponibili, si può inoltrare la richiesta di prestito.

A questo punto, il sistema chiederà di effettuare il log-in e di confermare la richiesta.

N.B. = Si possono inoltrare max. 2 richieste per volta.



BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA

Documento disponibile
Richiesta di prestito

Documento per sola consultazione interna

Inventario 1717
Collocazione CONS 26-XX 3141 III a


Documento ammesso al prestito

Inventario NS 174
Collocazione PREST 26-XX 3141 III c

Documento in prestito. Rientro previsto [barra]

Inventario NS 172
Collocazione PREST 26-XX 3141 III b

Se tutte le copie del documento sono già in prestito, si può effettuare una prenotazione.



BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA

Nessuna copia del titolo disponibile per il prestito
Prenotazione documento

Documento per sola consultazione interna

Inventario 3420
Collocazione CONS 26-XX 1606 I a

Documento in prestito. Rientro previsto [barra]

Inventario 3421
Collocazione PREST 26-XX 1606 I b

Non appena il testo sarà di nuovo disponibile verrà inviata, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'utente (nome.cognome@studenti.unicampania.it), una mail che avviserà della nuova disponibilità.

N.B. = Si possono prenotare max. 2 documenti per volta.

ATTENZIONE! Se si ha già in prestito un documento, non si può né effettuare la richiesta di prestito né la prenotazione di un'altra copia dello stesso documento.

Nella sezione **Scheda**, verranno invece visualizzati i riferimenti bibliografici del volume.



 **NUCLEAR PHYSICS IN A NUTSHELL** Le mie liste

Bertulani, Carlos A. I miei tag
Princeton university 2007 

[Anteprima](#)

[Lo trovi in](#) [Scheda](#)

Testo a stampa (moderno)
Monografia

Descrizione *Nuclear physics in a nutshell / Carlos A. Bertulani. - Princeton : Princeton University, 2007. - xiii, 473 p. : ill. ; 26 cm.

ISBN 9780691125053

Primo Autore Bertulani, Carlos A.

Soggetti 81V35 - Nuclear physics [MSC 2020]

Luogo pubblicazione Princeton

Editori Princeton university

Anno pubblicazione 2007

ALLEGATI ALLA PRESENTE GUIDA :

- A) MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI BIBLIOTECARI
- B) INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- C) REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E FISICA

Codice Utente _____

MODULO ISCRIZIONE SERVIZI BIBLIOTECARI

DA COMPILARE IN STAMPATELLO (rispettando i caratteri maiuscoli e minuscoli)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)

nato/a a il residente a.....

in via..... n..... prov. C.A.P.

n. tel (*)..... n. cell (*) matricola __ _ / __ _

mail (*).....@studenti.unicampania.it

CHIEDE:

di essere iscritto ai servizi bibliotecari di Ateneo attivati presso l'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica della Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".

Caserta,/...../.....

.....

(firma)

N. Documento di identità..... (scad./...../.....)

N.B. : Il presente modulo, unitamente a copia di un documento di riconoscimento e ad una foto tipo tessera in formato .jpg, dovrà essere inviato, dalla propria casella di posta istituzionale, all'indirizzo email della biblioteca **uff.biblio.dmf@unicampania.it**

(*) dati obbligatori.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver ricevuto, contestualmente alla consegna del presente modulo:

- copia del Regolamento dell'Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica - Università degli Studi della Campania *Luigi Vanvitelli*.
- copia dell'informativa per il trattamento dei dati personali redatta in conformità al GDPR 2016/679 UE.

Il/La sottoscritto/a dopo aver ricevuto e letto l'informativa per il trattamento dei dati personali, dichiara:

- di essere consapevole che l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali e biometrici è condizione imprescindibile per l'iscrizione ai servizi bibliotecari di Ateneo;
- di essere consapevole che i propri dati personali e biometrici saranno trattati nel rispetto della normativa vigente e solo ed esclusivamente per le finalità connesse ai servizi per i quali si presta il consenso.

Caserta,/...../.....

.....

(firma)

Informativa per il trattamento dei dati personali
ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation)

Gentile Utente, con la presente informativa, resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati intendiamo fornirLe le dovute informazioni in ordine alle finalità e modalità del trattamento dei dati personali da Lei rilasciati al momento della richiesta di iscrizione ai servizi bibliotecari di Ateneo.

La presente informativa stabilisce quali dati dell'utente vengano raccolti e trattati attraverso l'utilizzo dell'applicativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SebinaNEXT). Il trattamento delle informazioni che La riguardano avviene nel rispetto della normativa sopra citata e degli obblighi di riservatezza ivi previsti e sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

La Biblioteca raccoglie e tratta i suoi dati esclusivamente per finalità istituzionali, connesse o strumentali all'attività del Sistema Bibliotecario di Ateneo (S.B.A.).

In relazione alle finalità di trattamento indicate, i Suoi dati saranno utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo e per l'invio di comunicazioni di servizio quali, ad esempio: comunicazioni sullo stato delle prenotazioni, comunicazioni sullo stato dei prestiti, eventuali modifiche all'orario di apertura o disposizioni di chiusura temporanea della Sua Biblioteca di riferimento.

Il consenso scritto al trattamento dei dati personali è necessario per le finalità indicate nella presente informativa. L'eventuale rifiuto al consenso del trattamento dei dati personali comporta l'impossibilità dell'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo.

I dati richiesti, raccolti e trattati sono:

dati di natura personale ossia informazioni attraverso le quali un soggetto può essere identificato come persona fisica - nome, cognome, data di nascita, residenza, indirizzo e-mail, numero di telefono, etc. - e non comprendono dati sensibili ossia, dati che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche e le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, i dati relativi alla salute o all'orientamento sessuale dell'interessato;

dati biometrici tesi a identificare in modo univoco una persona fisica, mediante il rilascio di un tesserino identificativo dotato di foto di cui la Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica detiene la fototessera fino alla conclusione del percorso universitario.

Il rilascio dei dati personali e biometrici è condizione imprescindibile per l'erogazione dei servizi bibliotecari di Ateneo. Una volta acquisiti, tali dati, vengono trattati e conservati in forma cartacea e/o elettronica nel pieno rispetto dei principi di riservatezza, correttezza, necessità, pertinenza, liceità e trasparenza imposti dal sopracitato Regolamento ed esclusivamente per il tempo necessario alla conclusione della carriera universitaria (che può avvenire con il conseguimento del titolo di studio, con la rinuncia agli studi, con il trasferimento presso altro Ateneo o con la decadenza) o nel caso della mancata fruizione dei servizi bibliotecari per un periodo di tempo superiore alla durata legale del suo corso di Laurea.

In qualsiasi momento, Lei può esercitare il diritto:

di accesso ai propri dati personali trattati dalla Biblioteca e di riceverne una copia gratuita (art.15 GDPR);

di rettifica dei dati inesatti, incompleti o non aggiornati che la riguardano (art.16 GDPR);

di cancellazione (c.d. "oblio") dei dati personali nel caso ritenga che non siano più necessari per le finalità per le quali sono stati raccolti e trattati (art.17 del GDPR);

di limitazione nel caso venga accertata la violazione dei presupposti di liceità del trattamento (art.18 del GDPR).

La presente informativa potrebbe essere soggetta a modifiche. Qualora vengano apportate sostanziali modifiche all'utilizzo dei dati relativi all'utente da parte del Titolare o del Responsabile, queste verranno debitamente comunicate. Per tutto quanto non espressamente indicato nella presente informativa si rimanda alla pagina web di Ateneo: <http://www.unicampania.it/index.php/privacy>

Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli studi della Campania *Luigi Vanvitelli* nella persona del Magnifico Rettore.

L'Università ha nominato un Responsabile della Protezione dei dati (Data Protection Officer, D.P.O) contattabile tramite posta elettronica agli indirizzi email rpd@unicampania.it e PEC: rpd@pec.unicampania.it

Regolamento

(conforme al D.R. 181 del 14/03/2014)

Articolo 1 - Accesso alla Biblioteca

L'accesso in Biblioteca è subordinato alla sottoscrizione del registro delle presenze e alla consultazione del materiale bibliografico ivi disponibile.

Borse e zaini devono essere depositati negli appositi armadi fuori l'ingresso della Biblioteca.

Non è consentito riservare posti con indumenti o altro, introdurre cibi e bevande, trattenersi per fini estranei allo studio o alla consultazione, tenere atteggiamenti che disturbino la collettività, danneggiare il materiale bibliografico e le attrezzature della Biblioteca.

I telefoni cellulari devono essere impostati in modalità **silenzioso**. Non è possibile effettuare o ricevere chiamate né registrare o ascoltare messaggi vocali.

Articolo 2 - Orario di apertura

L'Ufficio di Biblioteca effettua un orario di apertura settimanale al pubblico di almeno 32 ore. L'orario è esposto all'ingresso della Biblioteca e pubblicato sui siti web di Ateneo e di Dipartimento. Ogni variazione, per eccezionali motivi, è preventivamente comunicata mediante avviso.

Articolo 3 - Utenti

La Biblioteca riconosce come propri gli Utenti elencati nelle seguenti categorie:

A - Utenti Interni:

- I. Docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento di Matematica e Fisica;
- II. Assegnisti di ricerca, contrattisti, iscritti ai corsi di dottorato e borsisti post-dottorato del Dipartimento di Matematica e Fisica e/o sedi consorziate, Visiting Professor;
- III. Iscritti ai corsi di laurea dell'Ateneo, studenti in mobilità;
- IV. Personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo;

B - Utenti Esterni:

- I. Docenti delle scuole di ogni ordine e grado, studiosi, cultori e semplici cittadini interessati alle materie di ambito matematico e fisico.

Articolo 4 - Servizi erogati

Per usufruire dei servizi della Biblioteca, di cui ai seguenti punti, è necessario effettuare l'iscrizione agli stessi mediante la sottoscrizione dell'apposito modulo e la consegna di una foto formato tessera.

Ad ogni utente verrà rilasciata una tessera che dovrà essere esibita ogni qual volta si richiede un servizio della Biblioteca. Tutti i servizi sono sospesi nei 15 minuti antecedenti la chiusura della Biblioteca.

L'Ufficio di Biblioteca eroga i seguenti servizi :

- **Reference** (art. 4.1)
- **Consultazione** (art. 4.2)
- **Prestito** (art. 4.3)
- **Document delivery (DD) e prestito interbibliotecario (ILL)** (art. 4.4)
- **Fotoriproduzione** (art. 4.5)

4.1 – Reference

Il personale bibliotecario fornisce agli Utenti il servizio di assistenza e di informazione bibliografica relativo al proprio patrimonio, nonché tutte le indicazioni necessarie per il corretto uso delle Banche dati e dell'OPAC di Ateneo.

4.2 – Consultazione

La consultazione è consentita a tutte le tipologie di Utenti che ne facciano richiesta.

I volumi concessi in consultazione non possono essere portati fuori dalla Biblioteca. E' fatta deroga esclusivamente agli Utenti Interni di cui all'art. 2, lettera A, punto I.

Durata e quantità di volumi concessi in consultazione variano a seconda della tipologia di Utenti e sono di seguito indicate:

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto I : 3 volumi per 7 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punti II, III e IV e Utenti Esterni : 3 volumi da riconsegnare entro la chiusura della Biblioteca.

4.3 - Prestito

Il prestito è consentito a tutte le tipologie di **Utenti Interni** che ne facciano richiesta.

Sono esclusi dal prestito :

- i libri rari o di pregio e quelli editi da più di 100 anni;
- i libri in precario stato di conservazione;
- i dizionari, le enciclopedie e i repertori bibliografici;
- i periodici.

Durata e quantità di volumi concessi in prestito variano a seconda della tipologia di Utenti e sono di seguito indicate:

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto I : 45 volumi per 365 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punto II : 10 volumi per 28 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 28 giorni.

Utenti Interni di cui all'art. 3, lettera A, punti III e IV: 2 volumi per 14 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 7 giorni. Ai laureandi che consegnano attestazione sottoscritta dal relatore, sono concessi in prestito 5 volumi per 28 giorni. Il prestito è eventualmente rinnovabile, una sola volta, per altri 28 giorni.

La proroga deve essere richiesta il giorno antecedente o il giorno stesso della scadenza del prestito.

Per motivi didattici, scientifici o amministrativi, può essere richiesta la restituzione immediata di un volume concesso in prestito.

La mancata restituzione, nei termini stabiliti, dei volumi ottenuti in prestito, comporta una sanzione di sospensione da tutti i servizi erogati dall'Ufficio di Biblioteca secondo la seguente gradualità:

- da 1 a 10 gg. di ritardo : 1 mese di sospensione
 - da 11 a 20 gg. di ritardo : 2 mesi di sospensione
 - da 21 a 30 gg. di ritardo : 3 mesi di sospensione
- e così a seguire...

L'utente sospeso dai servizi bibliotecari è tenuto a riconsegnare tutti i volumi concessi in prestito.

4.4 – Document delivery (DD) e Prestito Interbibliotecario (ILL)

L'Ufficio di Biblioteca fornisce, in entrata e in uscita, servizi di fornitura di articoli scientifici (**DD**) e di prestito interbibliotecario (**ILL**). Tali servizi sono erogati esclusivamente per motivi di studio o di ricerca e nel rispetto della normativa in materia di diritto d'autore.

I servizi sono, di norma, gratuiti. Qualora l'ente erogante preveda un rimborso per la fornitura di articoli o per la spedizione di volumi, questo è a carico dell'Utente che usufruisce del servizio.

Il servizio di prestito interbibliotecario in uscita è rivolto a tutte le Biblioteche che si facciano carico delle spese di spedizione per la restituzione del volume. Il prestito ha durata massima di 30 giorni. Non può essere richiesto più di 1 volume per volta.

4.5 – Fotoriproduzione

Il servizio di fotoriproduzione è limitato agli articoli scientifici pubblicati nel solo formato cartaceo su periodici posseduti dalla Biblioteca e sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Per il restante materiale bibliografico, il servizio di fotoriproduzione, non è erogato.

Articolo 5 - Commissione Scientifica Interna

L'Ufficio di Biblioteca si avvale di una Commissione Scientifica interna che si riunisce almeno 3 volte l'anno ed è composta dal Responsabile della Biblioteca, dal Direttore del Dipartimento di Matematica e Fisica e da un suo delegato.

Compiti della Commissione sono :

- formulare direttive per l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca;
- vagliare le proposte d'acquisto e le donazioni di volumi e periodici;
- vagliare le proposte di scarico inventariale del materiale bibliografico irrimediabilmente danneggiato o di valore scientifico superato;
- deliberare su risarcimenti per danni provocati al patrimonio della Biblioteca.

Articolo 6 - Politica degli acquisti

Il materiale bibliografico viene acquistato in coerenza con le finalità della Biblioteca e le disponibilità finanziarie.

Le proposte di acquisto di materiale librario vengono presentate compilando e sottoscrivendo apposito modulo che deve essere consegnato all'Ufficio di Biblioteca nei primi 20 giorni dei mesi di febbraio, giugno e settembre.

Gli abbonamenti a periodici vengono rinnovati, per l'anno successivo, previa verifica della disponibilità finanziaria. Le proposte di abbonamenti a periodici, prevalentemente in formato elettronico, devono essere presentate nel mese di settembre.

Articolo 7 - Donazioni

La Biblioteca accetta doni e donazioni documentarie da parte di privati cittadini, enti e associazioni. Le donazioni rappresentano un'importante ed apprezzabile forma di integrazione e arricchimento del patrimonio librario, tuttavia esigenze di coerenza con la natura e le finalità della biblioteca e di disponibilità di spazio, impongono di accettare i materiali offerti in dono solo dopo una valutazione da parte della Commissione Scientifica. È necessario quindi che il donatore fornisca una lista dei titoli proposti in dono (nel caso di periodici accompagnati anche dalla specificazione delle annate e dall'indicazione della loro eventuale completezza) indispensabile per la disamina.

Articolo 8 - Misure a tutela del patrimonio librario

L'Utente risponde personalmente dei volumi ricevuti in prestito o in consultazione e della loro integrità.

All'atto della registrazione del prestito, l'Utente è tenuto a controllare lo stato di conservazione del volume e a far presente, al personale della Biblioteca, eventuali danni riscontrati.

E' vietato praticare sui volumi qualsiasi tipo di segno, annotazione, sottolineatura ed evidenziazione.

Al momento della riconsegna, l'addetto al prestito e l'Utente sono tenuti a controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento.

Nell'eventualità di smarrimento o di danneggiamento che renda il volume inutilizzabile, l'Utente è tenuto al riacquisto immediato dello stesso. Per i volumi fuori commercio, l'Utente è tenuto a rifondere il prezzo/valore di mercato del volume.

Nel caso di mancata restituzione di un volume, l'Utente verrà escluso, a tempo indeterminato, dai servizi bibliotecari della Biblioteca.

Tutti i volumi ottenuti in prestito vanno restituiti prima di presentare domanda per l'ammissione all'esame di laurea, il trasferimento ad altra Università, il passaggio ad altro corso di Laurea dell'Ateneo o la rinuncia agli studi. L'Utente è tenuto, altresì, a presentare alla Segreteria Studenti del proprio corso di Laurea, la dichiarazione di non possesso libri vistata dal Responsabile della Biblioteca.

Articolo 9 - Ricognizione inventariale

In conformità al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. 85 del 04/02/2014, con cadenza almeno triennale, viene effettuata la ricognizione inventariale del materiale bibliografico. Pertanto, a richiesta del Responsabile della Biblioteca, tutto il materiale concesso in prestito deve essere riconsegnato.

Ufficio di Biblioteca del Dipartimento di Matematica e Fisica

Viale Lincoln, 5 - 81100 - Caserta (CE)

Tel/Fax 0823-274711 e-mail: uff.biblio.dmf@unicampania.it