



Il **rinnovo** è consentito, purché il libro non sia stato prenotato da un altro utente. Deve essere fatto entro la data di scadenza del prestito via catalogo, in biblioteca, tramite e-mail o telefono. Periodo massimo di rinnovo:

- **12 mesi:** docenti e ricercatori dell'Ateneo, contratti di ricerca, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo
- **6 mesi:** studenti dell'Ateneo, studenti Erasmus
- **3 mesi:** utenti esterni (con tessera servizi al costo di 1 euro)

Si può **prenotare** un volume già in prestito tramite catalogo; l'utente viene avvisato automaticamente via e-mail del rientro del volume, che rimane disponibile per una settimana.

Ritardo nella restituzione dei prestiti

In caso di ritardo nella restituzione dei prestiti oltre i 3 giorni dalla scadenza del prestito, l'utente viene sospeso dal servizio di prestito e rinnovo nella biblioteca per un periodo uguale al numero dei giorni di ritardo.

7. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Il servizio di prestito interbibliotecario, per richieste di volumi non posseduti dalle biblioteche padovane, è gestito dall'Ufficio Centrale per il Prestito Interbibliotecario, istituito presso la Biblioteca di Scienze Statistiche in via C. Battisti 241/243.

Il servizio è a pagamento.

Gli utenti esterni devono presentare la richiesta al servizio accoglienza della biblioteca. E' richiesto un rimborso anticipato per il servizio di 3 euro, per ciascuna richiesta.

8. FORNITURA DOCUMENTI

Il servizio di Document Delivery per documenti non posseduti dalle biblioteche padovane viene fornito a docenti, ricercatori, dottorandi e studenti di Filosofia.

La richiesta di fotocopie alla Biblioteca va inoltrata tramite il servizio NILDE, a cui ci si deve registrare:

<https://nilde.bo.cnr.it/>

Il servizio è gratuito, salvo eventuali rimborsi chiesti dalle biblioteche fornitrici.

Gli utenti esterni devono presentare la richiesta al servizio accoglienza della biblioteca. E' richiesto un rimborso anticipato per il servizio di 3 euro, indipendentemente dall'esito della richiesta.

9. PROPOSTE D'ACQUISTO

Si possono fare **proposte di acquisto** per volumi di ambito filosofico (solo se non posseduti dalla biblioteca e non presenti in altre biblioteche dell'Università).

Gli utenti istituzionali dell'Università di Padova possono inviare le loro richieste d'acquisto alla biblioteca compilando il modulo online su GalileoDiscovery (con autenticazione SSO).

Gli utenti esterni, possono comunicare le eventuali proposte di ordini all'indirizzo: ordini.filosofia@unipd.it.



Biblioteca di Filosofia
Piazza Capitaniato, 3
35139 PADOVA

Tel. 0498274750

Email: biblio.filosofia@unipd.it

<http://bibliotecafilosofia.cab.unipd.it/>

ORARIO DI APERTURA

LUNEDI' - VENERDI' 9.00 - 18.00

OTTOBRE-LUGLIO: LUNEDI' - VENERDI' 9.00 - 19.45

1. ACCESSO E POSTI STUDIO

L'accesso alla biblioteca è consentito a tutti.

Per i posti a sedere è necessaria la prenotazione tramite l'app Affluences tramite web o scaricando l'applicazione da App Store e Google Play

La Biblioteca è riservata alla consultazione in sede delle opere a scopo di ricerca, didattica e studio.

Attualmente la Biblioteca mette a disposizione 95 posti a sedere, di cui 1 riservato a persone con disabilità motoria e 12 riservati ai docenti, ricercatori e dottorandi di filosofia.

2. PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO

La Biblioteca possiede oltre 100.000 volumi monografici moderni e complessivamente 282 abbonamenti a periodici cartacei o online.

Tutto il patrimonio della biblioteca è disponibile su Galileo Discovery.

La Biblioteca acquista tutti i **testi d'esame** del Corso di laurea in Filosofia. I testi di cui è stata acquistata una seconda copia, con collocazione CORSO/... BIS, possono essere presi in prestito per 15 giorni.

Nelle sale di lettura sono collocate le opere dei principali filosofi; le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, bibliografie, repertori) i testi d'esame degli ultimi due anni accademici e le riviste correnti.

Il materiale non disponibile a scaffale aperto (sezione di collocazione **M, M.CONTI, M.MISC, FB, FT, DEP.RIV.A, RIV.M, RIV.M.STEFANINI, Z.ANT**), è conservato nei **depositi**.

Il materiale collocato nei depositi va richiesto via Galileo discovery, previa autenticazione.

In alternativa, è possibile rivolgersi al front office o inviare la richiesta via e-mail (biblio.filosofia@unipd.it).

Viene prelevato dai depositi ad orari fissi:

9.00, 10.30, 12.00, 14.00, 15.30, 17.00.

L'utente riceve una mail quando il volume è disponibile per la consultazione/prestito in biblioteca.

Le riviste con collocazione **RIV.M.STEFANINI** e i libri con collocazione **FT** sono consultabili dal giorno successivo alla richiesta.

3. SERVIZI INFORMATICI

In Biblioteca ci sono 7 postazioni informatiche per la ricerca bibliografica:

2 postazioni sono riservate esclusivamente alla consultazione del catalogo di ateneo,

4 postazioni sono disponibili agli utenti, previa prenotazione su Affluences, con accesso tramite le credenziali della posta di ateneo

1 postazione è dedicata per la consultazione di risorse elettroniche su cd rom.

In biblioteca è attiva la rete wi-fi Eduroam (accesso con le credenziali di posta di ateneo).

4. LABORATORI DI FORMAZIONE E CONSULENZA BIBLIOGRAFICA

La Biblioteca organizza periodicamente laboratori di formazione sulla competenza e il recupero dell'informazione e laboratori per orientarsi e imparare a consultare le risorse elettroniche di Ateneo e altri strumenti per la ricerca bibliografica. Attualmente, i laboratori si svolgono per lo più da remoto, via Zoom.

Per informazioni consultare il sito della biblioteca (Usa la biblioteca/[Laboratori di formazione](#))

Il **servizio di consulenza bibliografica** per ricerche specifiche è disponibile su appuntamento (tel. 049/8274750 - e-mail: biblio.filosofia@unipd.it)

5. RIPRODUZIONI E STAMPA

In Biblioteca sono a disposizione degli utenti due fotocopiatrici per la fotocopiatura, stampa dai pc e scansione di documenti. E' possibile fotocopiare il materiale della biblioteca nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio è a pagamento e self-service: il costo è di € 0,04 a pagina.

Le fotocopiatrici funzionano tramite badge di ateneo; per gli utenti esterni è necessario acquistare la tessera servizi SBA al costo di 1 euro.

E' obbligatoria la registrazione sul sito Albamyprint <http://unipd.albamyprint.it>

E' possibile stampare dai computer della Biblioteca tramite la fotocopiatrice. Il servizio è a pagamento. E' richiesta la creazione di un account Albamyprint <http://unipd.albamyprint.it>.

6. PRESTITO LOCALE

Il regolamento per il prestito delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo prevede le seguenti condizioni:

- **20 volumi per 2 mesi:** docenti e ricercatori dell'Ateneo, contratti di ricerca, personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo
- **10 volumi per 1 mese:** studenti dell'Ateneo, studenti Erasmus
- **5 volumi per 1 mese:** utenti esterni (con tessera servizi al costo di 1 euro)

Sono esclusi dal prestito: i libri antichi, rari e di pregio, le opere di consultazione, le altre opere che la direzione decida di escludere per motivi di gestione interna.