



**LINEE GUIDA PER LA PRENOTAZIONE E CONSULTAZIONE DI MICROFORME  
E PER L'USO DELLO SCANNER ScanPro 3500 All In One**

### **Scopi**

Le seguenti linee guida sono volte a disciplinare la prenotazione e consultazione delle microforme custodite dal SiBA, nonché l'uso dello scanner di ultima generazione **ScanPro 3500 All In One**, installato presso il SiBA-Duomo, le cui caratteristiche ottiche garantiscono la lettura di microfilms, microfiches, microcards etc., e una riproduzione di immagini di elevata qualità in formato pdf, jpeg, tiff.

### **Modalità di prenotazione delle microforme**

☞ Gli utenti interessati a consultare una o più microforme custodite presso le sedi del SiBA devono verificarne l'esatta collocazione sul catalogo *on line* e richiederne la consultazione via mail all'indirizzo [siba.microfilm@unior.it](mailto:siba.microfilm@unior.it) con almeno una settimana di preavviso, specificando le coordinate del materiale che intendono visionare (ad esempio, nel caso di periodici, l'annata e il fascicolo oggetto di studio). Nell'oggetto della mail va indicata la sede bibliotecaria dove si conserva la microforma che si intende consultare (p.e. "Prenotazione microcards SiBA-Duomo").

☞ Il personale del SiBA provvede a prelevare le microforme dal deposito dove sono conservate, verificarne lo stato di conservazione e, qualora esso sia soddisfacente, dare conferma all'utente interessato della fruibilità del materiale, concordando la data di consultazione.

### **Modalità di consultazione delle microforme**

☞ Sono ammessi alla consultazione tutti gli **utenti interni** che abbiano un rapporto diretto e ufficiale con l'Università di Napoli L'Orientale o con uno degli Atenei appartenenti al consorzio SHARE.

☞ Per essere ammessi alla consultazione, gli **utenti esterni** che abbiano un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con un'università italiana o straniera devono allegare alla richiesta di prenotazione delle microforme un documento che certifichi tale rapporto.

☞ Per essere ammessi alla consultazione, gli **utenti esterni** che non abbiano un rapporto diretto e ufficiale di dipendenza o di studio con un'università italiana o straniera devono allegare alla richiesta di prenotazione la copia di un documento di identità e la malleveria di un docente dell'Università di Napoli L'Orientale.

☞ Indipendentemente dalla sede del SiBA dove siano custodite le microforme, la consultazione avviene esclusivamente presso il SiBA-Duomo.

☞ Il personale del SiBA preleva le microforme prenotate dal deposito dove sono conservate e le rende fruibili dagli utenti (qualora le loro condizioni lo consentano) presso il SiBA-Duomo.

☞ Le microforme oggetto di studio:

–devono essere consultate dagli utenti con idonea e necessaria cautela per assicurarne la salvaguardia;

–devono essere restituite dagli utenti integre in ogni loro parte.

☞ Una volta conclusa la consultazione, il personale del SiBA ripone le microforme nel deposito da cui sono state prelevate.

### **Modalità di uso dello scanner ScanPro 3500 All In One**

☞ Gli utenti che abbiano necessità di utilizzare lo scanner devono compilarne il **registro di uso** conservato presso il SiBA-Duomo e firmare la presa visione delle presenti linee guida su apposito modulo fornito dal personale del SiBA.

☞ Gli utenti possono utilizzare lo scanner unicamente per consultare microforme custodite dal SiBA.

☞ Gli utenti possono utilizzare lo scanner unicamente con la supervisione del personale SiBA.

☞ A fronte di più richieste di utilizzo dello scanner per le stesse date, si tiene conto dell'ordine cronologico in cui sono arrivate al SiBA.

### **Orari**

Il servizio di assistenza per l'utilizzo dello scanner **ScanPro 3500 All In One** è erogato dal personale del SiBA il lunedì e il martedì presso il SiBA-Duomo dalle ore **9:30** alle **13:30**.

Nel caso in cui la consultazione di microforme conservate presso l'Università di Napoli L'Orientale dia luogo a **pubblicazioni** scientifiche, gli autori sono tenuti a inviarne una copia (cartacea e/o digitale) al SiBA, e a citare nei *credits* la collocazione esatta del materiale oggetto di studio.