

## ACQUISTO LIBRI

L'acquisto dei libri non viene gestito tramite buono d'ordine o procedura di rimborso ma con un passaggio dalla biblioteca di riferimento.

L'interessato deve compilare un modulo on-line disponibile nel sito della biblioteca per una proposta di acquisto.

Il link al modulo della biblioteca del nostro dipartimento è il seguente:

<http://biblioteche.unipv.it/home/biblioteche/biblioteca-sci-tecnica/proposte-di-acquisto-bibl-bst-2>

La biblioteca ne acquista un certo numero sui propri fondi. Normalmente uno di questi libri resta disponibile in loco per la consultazione e gli altri vengono dati in prestito.

2 casi possibili:

1. Chi intenda utilizzare il libro solo temporaneamente può chiederne il prestito alla biblioteca con le usuali procedure del prestito bibliotecario.
2. Chi intenda tenere uno o più libri sempre disponibili nel proprio ufficio, per motivi di ricerca o di didattica, per una consultazione continuativa
  - propone l'acquisto alla biblioteca indicando nelle note del modulo che intende tenerlo per sé;
  - la biblioteca procurerà i libri e richiederà il rimborso della spesa tramite trasferimento gravante sui fondi del docente o responsabile del progetto.

Per la parte amministrativa il riferimento è la collega:

SIGALINI PATRIZIA

[patrizia.sigalini@unipv.it](mailto:patrizia.sigalini@unipv.it)

Tel: 0382984747

Servizio Gestione Risorse Documentarie

Per la parte relativa ai trasferimenti dei fondi è possibile contattare direttamente la collega che li gestisce:

CASANOVA MUNICCHIA ROBERTA

[roberta.casanovamunicchia@unipv.it](mailto:roberta.casanovamunicchia@unipv.it)

Tel: 0382984743

Area Beni Culturali

Patrizia riceve istruzioni (acquisto e trasferimento per rimborso) dal responsabile della biblioteca. Quindi, sia per il primo sia per il secondo caso, si rammenta la necessità di compilare il modulo di proposta di acquisto al fine di prendere contatti con la biblioteca di riferimento.