

### Sistema Bibliotecario di Ateneo



# Università degli Studi di Firenze

#### IL CATALOGO DI ATENEO (OPAC):

#### Il catalogo in linea delle biblioteche e i suoi servizi

A cura del gruppo corsi del Sistema bibliotecario di Ateneo (26 febbraio 2013)

#### INDICE

- 1. CHE COSA E' UN OPAC E A COSA SERVE
- 2. CATALOGHI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE
- 3. LA MASCHERA DI RICERCA
- 4. PRINCIPALI OPZIONI DI RICERCA (semplice, avanzata, per campi, per scorrimento, nuove acquisizioni)
- 5. I RISULTATI DELLA RICERCA
- 6. LA RICERCA DEI PERIODICI
- 7. SPAZIO DI LAVORO PERSONALIZZATO
- 8. ALTRI OPAC

#### 1. CHE COSA E' UN OPAC E A COSA SERVE

**OPAC** è l'acronimo di **O**nline **P**ublic **A**ccess **C**atalogue ed è il catalogo elettronico di una o più biblioteche, consultabile liberamente via Web; raccoglie le informazioni bibliografiche sulle risorse documentarie (libri, riviste, ecc.) possedute, indicandone la localizzazione o l'accesso online. L'OPAC offre diverse possibilità di ricerca grazie alle molteplici chiavi di interrogazione combinabili fra loro (autore, titolo, soggetto, classe, ecc.). Fornisce la possibilità di gestire un'area personalizzata e l'accesso a servizi online quali ad esempio il prestito interbibliotecario e la fornitura di copie di articoli.

Le risorse bibliografiche, i cataloghi e i servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) sono accessibili a partire dall'indirizzo <a href="http://www.sba.unifi.it/">http://www.sba.unifi.it/</a>

#### 2. CATALOGHI DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DELL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE

#### Catalogo generale

Fornisce informazioni sul materiale documentario posseduto, accessibile o in corso di acquisizione dalle biblioteche dell'Università di Firenze; è in linea dalla fine degli anni '80. Serve a:

- localizzare documenti e verificarne la disponibilità nelle biblioteche
- accedere a riviste elettroniche (indici o testo integrale)
- prenotare documenti e prorogare prestiti
- previa autenticazione, gestire un proprio spazio (paragrafo 7)

Per visualizzare la lista dei cataloghi disponibili, clicca su **Cataloghi** nella barra di navigazione. Cliccando su uno dei cataloghi per formato (libro moderno, periodici, libro antico, video, risorse elettroniche *ecc.*) o per biblioteca, imposterai il catalogo generale in modo che esegua la ricerca solo all'interno della sezione scelta.

Cliccando invece sotto **Altri cataloghi** è possibile fare ricerche nei cataloghi delle tesi moderne e storiche, e accedere a cataloghi di fondi storici dell'Università di Firenze e ai principali cataloghi cittadini, regionali e nazionali.

#### Cataloghi cartacei

Per reperire libri acquisiti prima della metà degli anni '80, e non ancora inseriti nel catalogo elettronico, è necessario consultare i cataloghi cartacei delle singole biblioteche. Se per esempio ci si trova di fronte ad una data di edizione 1972 e se non si trovano le relative informazioni in OPAC, è utile consultare il catalogo cartaceo della biblioteca di riferimento.

#### 3. LA MASCHERA DI RICERCA

Le schermate si compongono di due parti. La parte superiore mostra la barra dei menu: essa appare in ogni pagina e offre le funzioni chiave e le opzioni utente. Cliccando su **Aiuto** in alto a destra si accede alla pagina di istruzioni su tutte le sezioni del catalogo.

La parte inferiore mostra varie opzioni di ricerca. Ad ogni tipologia di ricerca corrisponde un blocco di suggerimenti sulla destra. Il bottone al al centro della schermata accede alla pagina di **Aiuto** contestuale a quella opzione.

#### 4. PRINCIPALI OPZIONI DI RICERCA

- Ricerca semplice
- Ricerca avanzata
- Ricerca per campi
- Ricerca per scorrimento
- Ricerca tra le nuove acquisizioni

#### 4.1. RICERCA SEMPLICE

La ricerca può essere fatta principalmente per:

- Titolo: selezionando "Parole del titolo" oppure "Prima parte del titolo" (N.B. in quest'ultimo caso è necessario conoscere e inserire esattamente le prime parole del titolo, senza l'articolo iniziale)
- Autore/i
- Soggetto

Il Soggetto identifica il contenuto dell'opera attraverso parole normalizzate tratte da un vocabolario controllato. Il repertorio di riferimento dei bibliotecari per la formulazione del soggetto nel nostro OPAC è il Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze (BNCF). Esempi:

letteratura italiana – aspetti linguistici

filosofia moderna - sec.20.

mondo antico – storiografia tedesca – sec. 18.

ATTENZIONE: se non conosciamo il Soggettario, i termini che digitiamo possono non coincidere con quelli attribuiti dai bibliotecari. Tuttavia è bene sapere che cliccando sopra un termine di soggetto all'interno di una scheda bibliografica troveremo altri documenti (libri, materiale video, ecc.) con quel soggetto.

 Classificazione Dewey: si può effettuare una ricerca per classificazione Dewey, inserendo la relativa notazione numerica (se conosciuta), oppure uno o più termini del linguaggio naturale che possono concorrere a esprimere quel soggetto.

La Classificazione Decimale Dewey (CDD) indicizza le pubblicazioni in base a una notazione numerica che ne identifica l'ambito disciplinare; a ogni notazione numerica corrispondono uno o più descrittori. Le dieci classi principali della CDD sono:

Numero	Ambito disciplinare				
000	Opere generali				
100	Filosofia e Psicologia				
200	Religioni				
300	Scienze sociali				
400	Linguaggio Scienze pure Scienze applicate				
500					
600					
	(Tecnologia)				
700	Arti				
800	Letteratura				
900	Geografia e Storia				

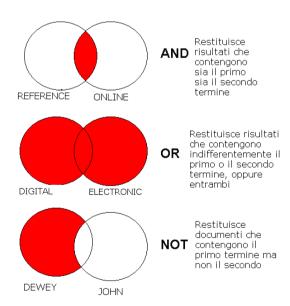
Esempi CDD = descrittori

- 700 = Le arti, belle arti e arti decorative
- 720 = Architettura
- 726 = Architettura di edifici sacri
- 726. 5 = Architettura di edifici sacri associati alla cristianità
- 726. 51 = Architettura di edifici sacri associati alla cristianità: progettazione architettonica

Cliccando sopra una sequenza numerica della CDD all'interno di una scheda bibliografica troveremo altri documenti (libri, materiale video, ecc.) che trattano un argomento analogo.

<u>Ricorda</u> che non a tutti i documenti nell'OPAC sono assegnati soggetti e CDD; ricerche per Soggetto o per CDD non possono quindi considerarsi esaustive.

#### Gli operatori booleani AND OR NOT



N.B.: L'operatore booleano AND normalmente nelle ricerche in Opac è sottinteso quando si digitano più parole.

#### Caratteri e simboli speciali:

? oppure \* (asterisco) sostituiscono 1 o più caratteri e possono essere inseriti all'inizio, alla fine, o in mezzo a una parola.

#### Alcune funzionalità dell' interfaccia

#### Parole adjacenti

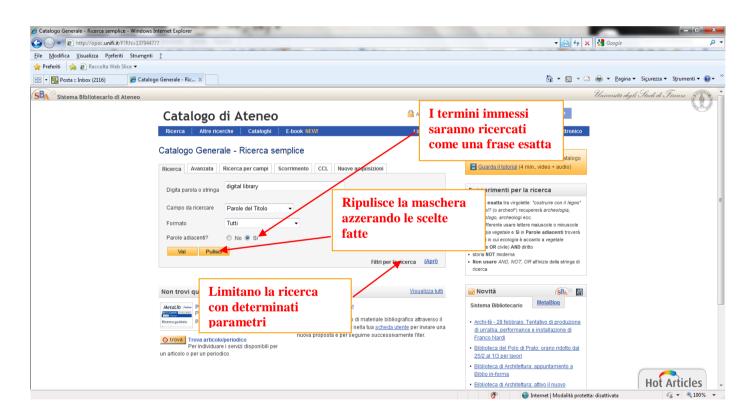
Scegliendo "Si" i termini immessi verranno ricercati come una frase esatta.

#### **Pulisci**

Il tasto permette di azzerare le scelte della ricerca precedente. È importante usarlo per non correre il rischio di limitare involontariamente una nuova ricerca.

#### Filtri per la ricerca

Tutte le ricerche possono essere limitate per **formato (lo consigliamo per la ricerca di periodici e riviste)**. Per selezionare altri **filtri** (lingua, anno e biblioteca) cliccare su (<u>Apri</u>) accanto a **Filtri per la ricerca** 



Dopo avere effettuato una **ricerca con filtri**, ricordarsi di non lasciarli attivi (come segnalato da bottone rosso), o usare il tasto "pulisci" per non creare problemi alle ricerche successive.

#### 4.2 RICERCA AVANZATA

Questo tipo di ricerca permette l'utilizzo contemporaneo di più campi ma, a differenza della modalità multi-campo, si può scegliere dai vari menù a tendina un campo specifico. Lanciata la ricerca, a ciascun campo riempito corrisponde un determinato numero di risultati accessibili direttamente. Accanto alla voce "Totale" appare il risultato ultimo, dato dalla combinazione dei singoli set di risultati.

#### Un esempio:

- cerco scritti di Montanelli che hanno nel titolo le parole "Storia" e "Italia". Seleziono dai menù a tendina nella sezione "Campo da ricercare":
  - o la voce Autore e digito nel box corrispondente "MONTANELLI"
  - o la voce Parole del Titolo e in corrispondenza scrivo "STORIA ITALIA"



#### 4.3 RICERCA PER CAMPI

Questo tipo di ricerca permette di inserire uno o più termini di ricerca in più campi predefiniti che sono implicitamente legati fra loro con l'operatore booleano AND. Si utilizza in genere per cercare opere di un determinato editore o per incrociare più termini in ricerche complesse.

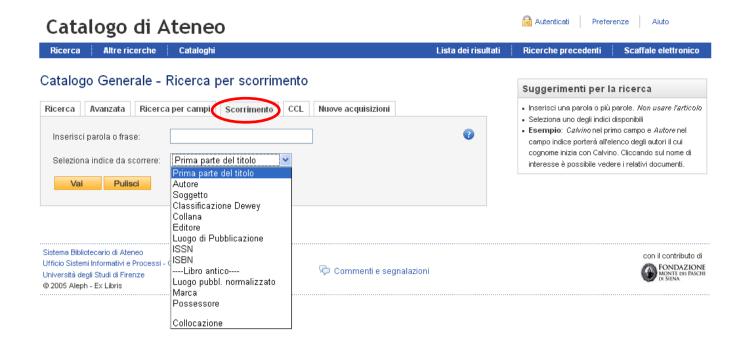
#### 4.4 RICERCA PER SCORRIMENTO

Si ricorre a questo tipo di interrogazione quando non abbiamo dati certi su una specifica pubblicazione o non siamo sicuri di quello che stiamo cercando o per trovare possibili varianti e/o termini più specifici delle parole scelte in partenza.

E' sufficiente digitare una parola nel riquadro e selezionare dal menù a tendina il tipo di indice che si vuole consultare (titolo, autore, soggetto o altro) per avere una lista di voci in ordine alfabetico, a partire da quella inserita. Lanciata la ricerca, a sinistra compare il numero dei documenti corrispondenti a ciascuna voce. Facendo click su una delle parole si aprono i record relativi.

#### Esempi:

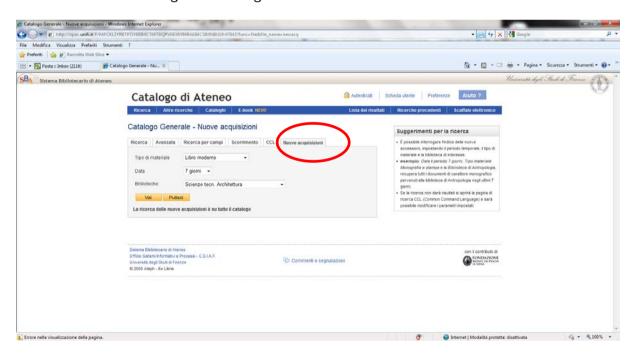
- cerco scritti di Mario Martelli, nato nel 1937, che so avere alcuni omonimi. Digito nel box: "MARTELLI MARIO", scelgo dal menù a tendina la voce "Autore", e infine seleziono la voce giusta dalla lista che si presenta
- cerco documenti sulla pittura americana del '900. Digito nel box: "PITTURA", scelgo dal menù a tendina la voce "Soggetto", e infine seleziono, dalla lista che si presenta, la voce più vicina a quello che sto cercando



#### 4.5 RICERCA TRA LE NUOVE ACQUISIZIONI

Questo tipo di ricerca, permette di conoscere le nuove acquisizioni, impostando la ricerca per tipo di materiale, per intervallo temporale e per biblioteca di riferimento. Esempio:

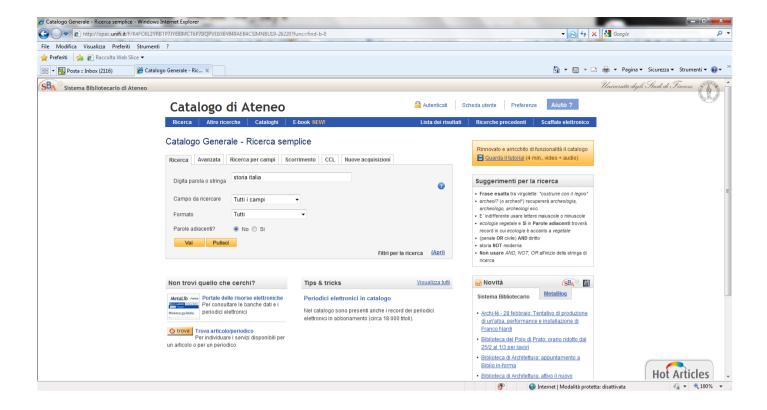
 Voglio sapere quali monografie a stampa sono state acquistate dalla Biblioteca di Architettura negli ultimi 7 giorni



#### 5. I RISULTATI DELLA RICERCA

L'interrogazione del Catalogo porta a una lista di risultati pertinenti alle condizioni impostate.

Facciamo un esempio di ricerca inserendo nella maschera il termine "storia italia": ecco i risultati



Puoi scorrere la lista in avanti e indietro cliccando sulle icone

Per raggiungere un record posizionato molto avanti o indietro nella lista, puoi indicarne il numero con l'opzione Vai al n°.

La ricerca viene mostrata nella parte in alto a sinistra della schermata, sotto al menu principale.

#### Opzioni di ordinamento

La lista dei titoli è ordinata per anno di edizione, a partire dal più recente. L'ordinamento e il formato di visualizzazione dei dati bibliografici possono essere modificati scegliendo dal menù a tendina l'opzione preferita.

Inoltre, dalla Lista dei risultati, puoi cliccare su una intestazione di colonna per ordinare la lista (per esempio se clicchi su Autore, i record saranno ordinati per Autore poi per Anno).

#### Salva/Invia

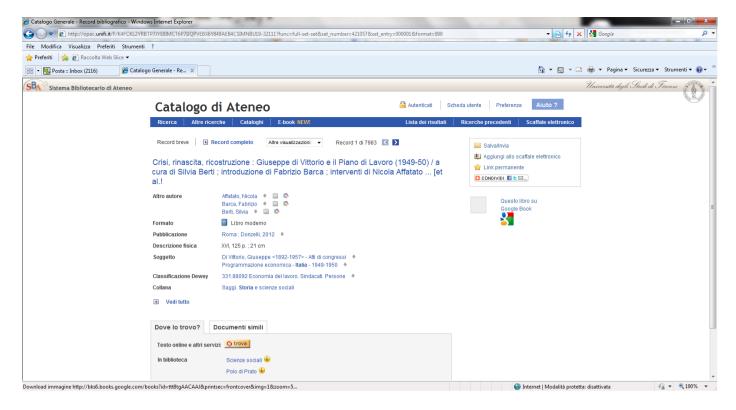
E' possibile scegliere più titoli spuntandoli dall'elenco, per poi salvarli, selezionandoli e cliccando su "Salva/Invia" o aggiungerli allo scaffale elettronico (vedi paragrafo 7).

#### Richiedi Alert

Possiamo inoltre attivare sulla ricerca il servizio di Alert: l'OPAC rilancerà per noi la ricerca a intervalli regolari da noi stabiliti e ne invierà i risultati alla nostra casella di posta elettronica. (vedi aiuto in linea)

#### Scheda completa del record

Facendo click sul numero corrispondente al titolo prescelto oppure sul titolo stesso, si accede alla sua scheda completa.



Le voci della scheda bibliografica sensibili (in blu) sono **link attivabili**, pertanto cliccando sopra uno di essi (autore, soggetto, Class.Dec.Dewey, , ecc.) si accederà ad altre schede con lo stesso autore, soggetto, ecc.

Cliccando sul **titolo** si effettua invece una **ricerca per scorrimento** per titoli, come cliccando sulle **freccette** accanto ai campi si lancia una **ricerca per scorrimento** per quel campo (autore, soggetto, ecc.).

Accanto agli **autori**, altri due pulsanti accedono alla scheda di autorità e ad altre informazioni sugli autori.

La scheda completa del record presenta nella parte destra i servizi attivabili sul record stesso:

- il bottone Condividi permette di salvare, inviare, condividere la pagina sui principali social network
- è possibile ottenere il Link permanente alla pagina in modo da salvarla nei propri segnalibri o in un file di testo
- è attiva l'integrazione con Google Books che permette di recuperare dinamicamente gli eventuali dati in esso presenti (la copertina del libro, l'anteprima parziale o completa, altre informazioni come recensioni, ecc.)

Alla voce "**Dove lo trovo?**" sono indicate le biblioteche che possiedono la pubblicazione (il simbolo il rinvia alle informazioni sulla biblioteca). Facendo click sul nome della biblioteca, è possibile conoscere le informazioni su quella copia.



Le informazioni sulla copia che abbiamo selezionato, ci si presentano nell'ordine:

#### Prestabilità

- o Prestito standard: la copia è ammessa al prestito esterno secondo le condizioni stabilite dalla Biblioteca.
- o Solo lettura in sede oppure Solo consultazione a scaffale aperto: la copia non è ammessa al prestito esterno ma solo alla consultazione.

#### Disponibilità o data di scadenza prestito

- o Disponibile: la copia è fisicamente presente in biblioteca
- o Data di scadenza del prestito (es. 27/05/11): la copia è già in prestito fino al 27/05/11
- **Collocazione**: codice che indica dove si trova fisicamente la copia, questo codice va segnalato nelle schede di richiesta della copia al personale della biblioteca

**Prenota**: se la copia è già in prestito, è possibile prenotarla, da un utente per volta, facendo click sulla voce "Prenota", se disponibile, nella prima colonna. Al momento del rientro della copia in biblioteca, chi l'ha prenotata ne riceverà comunicazione via e-mail.

Tornando alla scheda completa, accanto a "Dove lo trovo?", può essere presente la voce "**Documenti simili**" (che compare solo per i libri moderni classificati) nella quale si trovano fino a 10 altri libri dello stesso argomento (cioè con la stessa Classificazione Decimale Dewey). Un link posto in fondo permette di recuperare tutti i record collegati a quella classe, un altro link serve a scorrere la lista delle classificazioni.

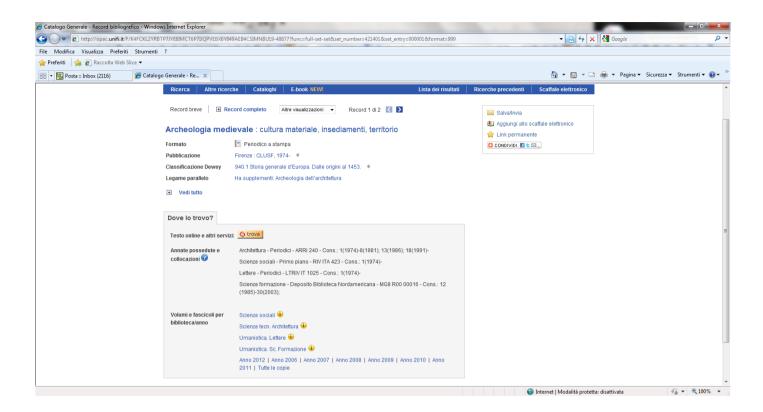
#### 6. LA RICERCA DEI PERIODICI

Il catalogo dell'Ateneo fiorentino contiene anche i titoli delle pubblicazioni periodiche (riviste) in formato sia cartaceo sia elettronico.

La ricerca di un periodico si può effettuare a partire dalla maschera del Catalogo generale, selezionando "Periodico" all'interno della voce "Formato".

**ATTENZIONE**: se cerchiamo un **articolo in una rivista**, non inserire nel catalogo il titolo dell'articolo, ma il **titolo della rivista!!** 

Facciamo un esempio: cerchiamo la rivista "Archeologia medievale". Notiamo che è disponibile sia in versione cartacea sia in versione elettronica. Apriamo il record del formato cartaceo che darà la possibilità di accedere poi anche al formato elettronico.

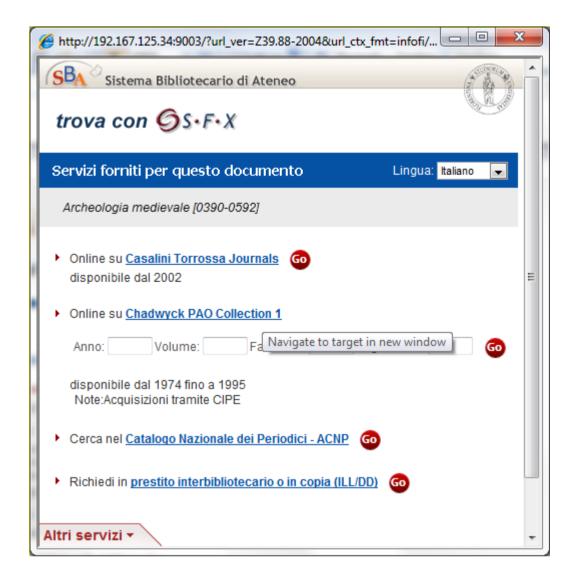


Dalla scheda bibliografica ottenuta è possibile visualizzare, nella sezione "Dove lo trovo?", le annate del periodico possedute da ogni biblioteca e la loro collocazione:

#### **Posseduto**

- la Biblioteca: es. Architettura, Scienze Sociali, Lettere, ecc.
- la Collocazione: es. LT RIV IT 1025
- la Consistenza (Cons.) dà informazioni sulle annate effettivamente possedute dalla Biblioteca con l'indicazione di eventuali lacune; l'impiego di una particolare punteggiatura indica:
  - . (punto) = fine del posseduto
  - ; (punto e virgola) = lacuna
  - (linea) = da quale anno a quale anno quella biblioteca possiede la rivista
- (linea aperta) = l'abbonamento è ancora attivo da quell'anno per tutti gli anni successivi.

Dal tasto si accede al servizo SFX che permette il collegamento all'eventuale versione elettronica del periodico reperito e consente la ricerca nel catalogo collettivo nazionale ACNP (citato più avanti). o al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti attraverso la compilazione di un modulo in linea.



#### 7. SPAZIO DI LAVORO PERSONALIZZATO

L'OPAC offre la possibilità di autenticarsi e quindi di operare in uno spazio di lavoro personalizzato, dove è possibile:

- Cliccando su "Scheda utente"
  - controllare i propri prestiti, attuali e passati;
  - prorogare i proprio prestiti in corso;
  - accedere al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura documenti (ILL/DD).

Selezionando la voce "Scaffale elettronico", si accede a un'area personalizzata dove è possibile conservare traccia delle ricerche e dei risultati, creare e gestire cartelle di lavoro per una migliore organizzazione dell'informazione archiviata.

Per accedere e utilizzare il proprio spazio personale è necessario identificarsi, selezionando la voce "Autenticati" in alto. Ci si presenterà una finestra di dialogo dove immettere le proprie chiavi di accesso: nel campo "Codice utente" bisogna immettere il proprio numero di matricola oppure il codice identificativo utilizzato per accedere ai servizi della biblioteca. Nel campo"Password"va inserita la password assegnata dalla Segreteria.

ATTENZIONE: al termine della propria sessione di lavoro, è necessario cliccare su "Fine sessione", altrimenti altri utenti potranno entrare nel nostro spazio personale.

Selezionando La voce "Scheda Utente" si accederà alla seguente schermata:



La scheda è articolata in tab per le varie funzioni:

#### Prestiti e prenotazioni:

<u>Prestiti:</u> permette di accedere all'elenco dei prestiti attivi, dal numero sottolineato si accede ai dati relativi al prestito in corso, e alla possibilità di attivare l'operazione di **"Rinnovo"** (che va a buon fine se non prenotato da altri).

<u>Elenco storico dei prestiti</u>: permette di accedere all'elenco dei libri ricevuti in prestito con l'indicazione della data di scadenza prevista e quella effettiva di restituzione.

<u>Prenotazioni:</u> mostra i dati bibliografici della pubblicazione prenotata, la data in cui è stata effettuata l'operazione, la data di fine interesse e lo stato della prenotazione **"in attesa".** Al momento del rientro del volume lo stato della prenotazione cambia automaticamente indicando la data di scadenza della prenotazione stessa (3 giorni escluso il giorno del rientro e l'eventuale festività): **"prenotato fino al ..."** 

<u>Richieste ILL-DD</u>: oltre alla possibilità di creare una nuova richiesta compilando il modulo online per la richiesta di fotocopie di un articolo di rivista e il prestito interbibliotecario di un libro non posseduto in catalogo, sono qui elencate le tue richieste attive di prestito interbibliotecario e fornitura elettronica di articoli.

<u>Proposte d'acquisto</u>: consente all'utente di suggerire alla biblioteca l'acquisto di libri. Dalla scheda utente è possibile controllare l'iter delle proprie proposte.

#### Scaffale elettronico

I risultati ottenuti da una ricerca possono essere salvati selezionando la voce "Aggiungi al mio scaffale elettronico" ed organizzati in un archivio personale. Al termine di una serie di ricerche sul catalogo lo "scaffale elettronico" si presenta come nell'esempio seguente:

### Catalogo di Ateneo



#### Record nello scaffale elettronico

	#	<u>Autore</u>	<u>Titolo</u>	Pubblicazione	Anno	Formato	Biblioteca (Copie)	Note
V	1	Lénárd, llona	Sculpture city / by Attila	, Rotterdam : Uitgeverij 010		Monografia	Scienze tecn. Architettura( 2/ 0)	arte
•	2		Archeologia medievale	Firenze: CLUSF, 1974-	1974	Periodico a stampa	Scienze sociali(18/0) Scienze tecn. Architettura(21/0) Umanistica. Lettere(36/0) Umanistica. Sc. Formazione(17/0)	archeo
•	3	Sims, Mitzi	Sign design / Mitzi Sims	, London : Thames and Hudson,1991		Monografia	Scienze tecn. Architettura( 1/ 0)	arte
	4	Colon, Jesus	The way it was and other writings / Jesus Colon ; edited with an introductory essay by Edna Acost	, Houston (TX) : Arte Publico press		Monografia	Umanistica, Nordamericana(1/ 0)	arte

"Basket" è una cartella di salvataggio con l'indicazione, fra parentesi, del numero dei records contenuti al suo interno. E' possibile togliere dal basket alcuni records spuntandoli e usando il tasto "Elimina". Si possono salvare tutti o alcuni records selezionati, usando il tasto "Salva/Invia". Si può organizzare il contenuto del basket mediante la "Gestione delle cartelle".



E' possibile creare più cartelle indicandole con nomi diversi e facendo click ogni volta su "nuova".

La cartella "futurismo" adesso è attiva, ma vuota; operando una selezione fra i titoli salvati nel basket (elenco a destra) essi vengono trascinati nella cartella facendo click su 🕔

Ripetendo l'operazione si crea una serie di cartelle, ognuna contenente una lista di titoli.

E' possibile eliminare una cartella con tutto il suo contenuto facendo click sul tasto Elimina cartella oppure uno o più records, al suo interno, premendo il tasto Elimina.

Si potrà fruire del contenuto di ciascuna cartella ritornando allo "Scaffale elettronico" e scegliendo dal menù a tendina alla voce "Cartella", quella che ci interessa: nella parte sottostante dello schermo compariranno i records che in quella cartella abbiamo salvato.



Dal numero relativo a ciascuna notizia bibliografica si accede alla scheda completa del record.

#### 8. ALTRI OPAC

Se nell'OPAC non hai trovato quello che cerchi, puoi rivolgerti al Servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti (ILL/DD) della tua biblioteca di riferimento. Si tratta di un servizio a pagamento ma, grazie ad alcune convenzioni, è possibile ottenere gratuitamente documenti provenienti dalle biblioteche dell'area fiorentina, della Regione Toscana e, in alcuni casi, anche da altre biblioteche italiane.

I cataloghi di riferimento, che si possono consultare prima di recarsi al Servizio ILL/DD sono:

- OPAC delle biblioteche Nazionale e Marucelliana di Firenze http://www.bncf.firenze.sbn.it/cgi-opac/opac.cgi?Lingua=ITA&unicode=F
- per l'area fiorentina SDIAF <a href="http://www.comune.firenze.it/sdiaf/">http://www.comune.firenze.it/sdiaf/</a>
   catalogo del Sistema Documentario Integrato dell'Area Fiorentina cui aderiscono più di cento biblioteche di diverse tipologie.
- per la Regione Toscana MetaOpac http://web.rete.toscana.it/metaopac/ catalogo virtuale toscano che permette di interrogare contemporaneamente tutti gli OPAC ad esso collegati.

- A livello nazionale Indice SBN
   <u>http://www.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp</u>
   catalogo collettivo delle biblioteche che aderiscono al Servizio Bibliotecario Nazionale.
   Permette di sapere se e quali documenti sono posseduti dalle biblioteche che vi aderiscono (le più importanti in Italia).
- Per una ricerca specifica dei periodici a livello nazionale ACNP
   <u>http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html</u>
   catalogo collettivo dei periodici (anche stranieri) posseduti dalle biblioteche italiane che vi aderiscono.

## Per ulteriori informazioni rivolgiti ai seguenti servizi di Assistenza alla ricerca offerti dal Sistema Bibliotecario di Ateneo:

- Reference o Informazioni bibliografiche: è un servizio di assistenza personalizzata ai progetti di ricerca degli utenti, svolto all'interno delle biblioteche universitarie del nostro Ateneo da bibliotecari specializzati nel recupero dell'informazione nelle varie aree disciplinari. Per informazioni sugli orari di apertura guarda sulla pagina web della tua biblioteca.
- **Chiedi in biblioteca**: è un servizio di informazione on line svolto dalle biblioteche dell'Università di Firenze in collaborazione con la Regione Toscana. Compilando un modulo on line otterrai, entro 3 giorni lavorativi, risposte a domande semplici di natura bibliografica, indicazioni sulle strategie di ricerca e sulle fonti da consultare e informazioni sui servizi bibliotecari dell'Ateneo.