



BIBLIOTECA DI GIURISPRUDENZA FASE 4.0: GUIDA PRATICA

La Biblioteca è chiusa al pubblico*
I servizi sono erogati in modalità contactless

A) Sei domiciliato/a nel Comune di Pavia?

➤ **PRESTITO LIBRI**

1. Prenota i libri tramite l'app **SmartOpac** o sul sito **OpenWeb** www.openweb.unipv.it (accesso area utente Fluxus: codice fiscale e password)
2. Attendi l'email di disponibilità della Biblioteca e poi recati in Università
3. Ritira la busta con i tuoi libri sul carrello posto fuori dal portone d'ingresso della Biblioteca
4. Manda a prestito.giurisprudenza@unipv.it un'email di conferma dell'avvenuto ritiro

➤ **RESTITUZIONE LIBRI**

1. Deposita la busta con i tuoi libri sul carrello posto fuori dal portone d'ingresso della Biblioteca
2. Manda a prestito.giurisprudenza@unipv.it un'email di conferma con l'elenco dei libri restituiti

B) Sei domiciliato/a fuori dal Comune di Pavia?

➤ **PRESTITO LIBRI A DOMICILIO, TRAMITE CORRIERE, GRATUITO**

1. Prenota i libri tramite l'app **SmartOpac** o sul sito **OpenWeb** www.openweb.unipv.it (accesso area utente Fluxus: codice fiscale e password)
2. Scrivi a giudd09@unipv.it indicando:
 - titoli, autori e collocazione dei libri da spedire
 - l'indirizzo esatto a cui il corriere dovrà recapitare la busta
 - il tuo numero di cellulare
3. Attendi dalla Biblioteca l'email di avviso partenza dei libri
4. Quando ricevi i libri, scrivici una conferma per email e conserva la busta

➤ **RESTITUZIONE LIBRI CON SERVIZIO CORRIERE CRONO-REVERSE DI POSTE ITALIANE, GRATUITO**

1. Nella finestra trasparente esterna della busta con i libri da restituire, **inserisci la Lettera di Vettura** (LdV) che trovi già stampata insieme ai libri che ti abbiamo spedito
2. Chiama il **numero verde SDA 803.160**: il corriere passerà a ritirare la busta
3. Manda a giudd09@unipv.it un'email di conferma dell'avvenuta spedizione

* L'accesso solo ed esclusivamente per motivi di ricerca e per consultazione del materiale posseduto è consentito a specifiche categorie di utenti: cfr. punto D di questo documento.

➤ **FORNITURA DI ARTICOLI / CAPITOLI DI LIBRO IN PDF per utenti domiciliati fuori dal Comune di Pavia e che non rientrano nel punto D**

- Iscriviti a NILDE, servizio gratuito di fornitura documenti: <https://nilde.bo.cnr.it/>
- Per tutta la Fase 4.0, il servizio sarà **esteso straordinariamente** anche a materiale (cartaceo ed elettronico) posseduto dalle stesse biblioteche dell'Ateneo **nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore**

C) Per tutti gli utenti

➤ **ACCESSO GRATUITO A BANCHE DATI, eBOOKS E eJOURNALS**

- Attiva ProxyBib per autenticarti come utente UniPV: biblioteche.unipv.it > “Servizi” > “Connessione fuori Ateneo” > “ProxyBib – come configurare il browser”
- Collegati a biblioteche.unipv.it > “Risorse” > “Banche dati” oppure “Riviste e libri elettronici”

➤ **ASSISTENZA PER LE TUE RICERCHE**

Per una consulenza personalizzata gratuita scrivi a reference.giurisprudenza@unipv.it o reference@unipv.it, indicando il tuo corso di laurea e l'oggetto della tua ricerca.

➤ **DUBBI O DOMANDE? HELP BIBLIOCHAT**

Scrivici su **WhatsApp**: +39 338.72.37.331 (dal lunedì al venerdì, ore 10.00-14.00)

D) Accesso alla Sala di Diritto Privato: esclusivamente per alcune tipologie di utenti e solo per motivi di ricerca e per consultazione

➤ **TIPOLOGIE DI UTENTI**

- **Con Modulo-Fase 4.0**: tesisti di corsi di laurea triennali, specialistica o a ciclo unico; dottorandi; assegnisti e borsisti; tutori; contrattisti; cultori della materia e visitatori occasionali esterni unicamente per motivi di ricerca
- **Senza bisogno di autocertificazione**: ricercatori; docenti

➤ **MODALITÀ DI ACCESSO esclusivamente per le tipologie elencate nel punto D**

1. Manda un'email a prestito.giurisprudenza@unipv.it indicando i libri che intendi consultare e la loro collocazione (la trovi qui: www.opac.unipv.it)
 2. Almeno **12 ore prima** prenota il tuo posto con la app **Affluences** oppure sul sito www.affluences.com (prenotabili max 36 ore a settimana)
 3. Compila il **modulo-Fase 4.0** “Richiesta di ammissione alle Sale di consultazione”
 4. Misura la temperatura presso la Portineria (ingresso principale)
 5. Al front office mostra la ricevuta della Portineria, consegna il modulo e firma il registro
- Indossa sempre la mascherina di tipo chirurgico posizionata a coprire naso e bocca**