

# BIBLIO – FAQ

## Quali sono i servizi di cui posso usufruire?

La biblioteca è costituita da due ambienti adibiti allo studio: la “**SALA INTERNA**” e la “**SALA ESTERNA**”, in questo periodo è possibile accedervi solo sotto determinate condizioni (vedi “*Come posso entrare nella SALA ESTERNA/INTERNA?*”).

Inoltre, è possibile **prendere in prestito o consultare** i libri della biblioteca (vedi “*Come faccio a prendere un libro in prestito?*”).

## Come posso entrare nella SALA ESTERNA?

L’accesso alla sala esterna è **libero** ma, a causa del numero limitato di **posti disponibili (8)**, è necessario effettuare una **PRENOTAZIONE ONLINE**, con le proprie credenziali infostud, dal sito del sistema bibliotecario della sapienza:

<https://opac.uniroma1.it/SebinaOpacRMS/article/prenota-un-posto-in-biblioteca/posti>.

È disponibile una **guida alla prenotazione**.

La prenotazione non può essere effettuata con più di **tre giorni di anticipo**.

## Come posso entrare nella SALA INTERNA?

È necessaria un’apposita **TESSERA MAGNETICA** (vedi “*Chi può ottenere la TESSERA MAGNETICA?*”).

Inoltre, è indispensabile effettuare una **prenotazione**.

- Il **form** è disponibile al link: <https://www.mat.uniroma1.it/strutture/biblioteca>
- È disponibile una breve **guida illustrata**.

### Chi può ottenere la TESSERA MAGNETICA?

Professori, ricercatori, assegnisti, dottorandi e studenti di matematica (laurea magistrale, studenti iscritti al percorso d'eccellenza e studenti iscritti al terzo anno o successivi della laurea triennale con almeno 90 CFU).

### Come posso ottenere la TESSERA MAGNETICA?

- 1) Bisogna fare richiesta presso gli uffici della biblioteca.
- 2) È necessario aver seguito la "Lezione di introduzione all'uso della biblioteca", tenuta periodicamente dai bibliotecari. È possibile prenotarsi all'indirizzo <https://www.mat.uniroma1.it/sites/default/importfiles/biblioteca/LezioneIntroduttiva/>.
- 3) Per professori, ricercatori, assegnisti, dottorandi, studenti dei corsi di laurea magistrale e studenti iscritti al terzo anno o successivi della laurea triennale con almeno 90 CFU è sufficiente **un'autocertificazione**.  
Per gli studenti iscritti al percorso di eccellenza è necessaria una **comunicazione da parte della Segreteria Didattica** alla biblioteca dell'appartenenza dello studente al percorso di

### Come faccio a prendere un libro in prestito?

- 1) È necessario **prenotare** il documento.
- 2) Effettuando l'accesso con i propri dati Sapienza (per gli studenti le credenziali Infostud) sul portale <https://opac.uniroma1.it/SebinaOpacRMS/.do>.
- 3) Trovato il libro basta cliccare su **prenotazione documento**.
- 4) Per il **ritiro** del documento, bisogna attendere una **email della biblioteca**, che ti invierà un form per la **scelta di data e orario del ritiro**.

### Se sto occupando un posto in sala, posso prendere in prestito un documento senza averlo prenotato?

Se ti trovi in **sala esterna** devi comunque **prenotare il documento** e **prendere un appuntamento**.

### Come è regolamentato il rientro del documento?

- 1) Gli utenti della **sala interna** possono restituire il documento al **borsista**.
- 2) Per tutti gli altri è necessario avere un **appuntamento**, che può essere ottenuto compilando sul sito della biblioteca (<https://www.mat.uniroma1.it/strutture/biblioteca>) il "form per appuntamento".
- 3) Prima della scadenza del prestito arrivano delle mail per ricordare la data della scadenza.
- 4) Una volta scaduto non si possono prendere altri libri e si è tenuti a riportare tutti i libri con prestito scaduto il più presto possibile.

### Si può prorogare un prestito?

I prestiti si possono prorogare **una sola volta**. È possibile farlo dal portale SebinaYou, come per la prenotazione. Il sistema impedisce di prorogare il prestito di un libro nel caso in cui questo sia già stato prenotato da un altro utente.

### Come faccio a prendere un documento in consultazione?

- 1) Gli utenti della **sala interna** possono richiedere il documento direttamente al **borsista**.
- 2) Per tutti gli altri è necessario avere un **appuntamento**, che può essere ottenuto, talvolta anche per il giorno stesso, compilando sul sito della biblioteca (<https://www.mat.uniroma1.it/strutture/biblioteca>) il "form per appuntamento".
- 3) Il documento deve essere **restituito entro 15 minuti prima della chiusura delle sale**.

### Qual è il comportamento da tenere in sala interna?

- 1) È necessario **disinfettare le mani** all'ingresso e **indossare sempre la mascherina**.
- 2) **Non è consentito muoversi all'interno della sala**, per prendere e consultare i testi è necessario rivolgersi al borsista.
- 3) Ogni utente è tenuto ad occupare il **posto numerato** che ha precedentemente prenotato sul form.
- 4) Ogni utente che ha prenotato un posto dovrà **confermare** la sua reale presenza **firmando** all'ingresso della sala.
- 5) **Non è possibile utilizzare i computer in dotazione in sala**, ognuno può utilizzare solo ed esclusivamente il proprio portatile.

### Qual è il comportamento da tenere in sala esterna?

- 1) È necessario **disinfettare le mani** all'ingresso e **indossare sempre la mascherina**.
- 2) **Non è consentito muoversi all'interno della sala**.
- 3) Ogni utente è tenuto ad occupare il **posto numerato** che ha precedentemente prenotato sul form.
- 4) Ogni utente che ha prenotato un posto dovrà **confermare** la sua reale presenza **firmando** all'ingresso della sala.