



UNIVERSA
UNIVERSIS
PATAVINA
LIBERTAS

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

DIREZIONE AMMINISTRATIVA
Servizio Disabilità

FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DISABILITÀ

Il Servizio Disabilità è la struttura amministrativa dell'Ateneo che ha il compito di coordinare ed erogare i servizi a favore degli studenti disabili iscritti all'Università di Padova secondo quanto previsto dalla Carta dei Servizi per garantire loro il diritto allo studio.

Il Servizio Disabilità dell'Università di Padova è situato in Via Portello 25/31, Tel: 049/8275038 - Fax 049-8275040, E_mail: serv.disabilita@unipd.it

Il presente documento stabilisce le norme di funzionamento del Servizio Disabilità, suddivise nelle principali tipologie di interventi, alle quali devono attenersi il personale e gli studenti.

SERVIZI BIBLIOTECARI

Finalità

- Presso il Servizio Disabilità è stato istituito uno sportello bibliotecario dotato di personale specializzato che si occupa, in collaborazione con le Biblioteche e il Centro di Ateneo per le Biblioteche, di fornire servizi bibliotecari agli studenti disabili.

Orario

- Lo sportello è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Servizi erogati

- I servizi messi a disposizione degli studenti sono:
 - servizio di assistenza nella ricerca bibliografica
 - prestito
 - prestito interbibliotecario (ILL)
 - document delivery (DD)
 - conversione di manuali cartacei in formato digitale
 - conversione di documenti dal formato pdf in formati leggibili da software di sintesi vocale
 - fornitura di audiolibri (audio-cassette, cd e mp3)
 - conservazione e gestione dei file derivanti dalla stenotipia delle lezioni

Modalità di erogazione dei servizi

- I servizi vengono erogati su richiesta specifica dello studente disabile che potrà richiederli: personalmente, negli orari d'apertura al pubblico dello sportello, oppure inviando una e-mail al referente per i servizi di biblioteca o via fax (Servizio Disabilità - 049/8275040)
- Nell'orario di apertura dello sportello è comunque possibile contattare telefonicamente il referente del servizio per informazioni bibliografiche e per fissare appuntamenti riguardanti ricerche bibliografiche più complesse.

Servizio di reference

- Il personale di biblioteca fornisce assistenza allo studente nella ricerca bibliografica. Tale servizio viene effettuato utilizzando cataloghi, repertori bibliografici, banche dati, risorse

selezionate disponibili in rete. Le ricerche vanno concordate personalmente con il bibliotecario.

- I tempi di effettuazione della ricerca possono variare in base al tipo d'informazione richiesta e al numero di richieste pervenute.

Prestito

- Il servizio dispone di un proprio fondo documentario e rende disponibile il materiale ammesso al prestito per un periodo di 60 giorni.
- Il ritardo nella restituzione comporta l'esclusione dal prestito per un periodo di quindici giorni e la mancata restituzione o il danneggiamento del documento, il risarcimento del costo.

Prestito interbibliotecario o Interlibrary loan (ILL)

- Il referente bibliotecario provvede a inoltrare all'Ufficio Centrale Prestito Interbibliotecario dell'Ateneo la richiesta di prestito interbibliotecario per testi non posseduti dall'Ateneo. L'inoltro avviene entro 48 ore dalla richiesta dello studente. Tale servizio è a pagamento in relazione ai criteri definiti dalle biblioteche cooperanti. Tale servizio prevede a carico dell'utente un rimborso spese forfetario, determinato secondo i criteri definiti dall'UCPI (fatte salve specifiche richieste delle biblioteche fornitrici del documento).

Document delivery

- Il referente bibliotecario provvede a fornire documenti non posseduti ma reperibili presso altre biblioteche svolgendo attività d'intermediazione. Tale servizio è a pagamento in relazione ai criteri definiti dalle biblioteche cooperanti. Tale servizio prevede che sia a carico dell'utente un rimborso spese pari a quanto richiesto dalle biblioteche che spediscono copia del documento.

Conversione di documenti in formato alternativo

- Il servizio, anche tramite servizi esterni, provvede alla conversione di documenti nei seguenti formati alternativi:
 - audiolibri (audiocassette, cd e mp3);
 - file in formati leggibili da sintesi vocale;
 - fotocopie ingrandite;
 - testi a carattere ingrandito;
 - testi in Braille.
- Lo studente dovrà fornire il documento da sottoporre alla conversione nelle migliori condizioni possibili (senza sottolineature, parti evidenziate, note o appunti a margine ecc.). La realizzazione del documento in formato alternativo verrà fatta nel minor tempo possibile (in relazione anche al numero di pagine e alla tipologia del testo e al formato richiesto), tenendo presente che l'attesa può raggiungere i due mesi, soprattutto nel caso venga eseguita da enti esterni al servizio.
- Poiché il servizio di conversione è in prevalenza affidato ad enti esterni non sarà possibile accogliere richieste che non siano presentate con congruo anticipo o richieste aventi carattere d'urgenza.

Conservazione e gestione dei file derivanti dalla stenotipia delle lezioni

- Il servizio provvede a raccogliere e conservare presso la biblioteca, previa autorizzazione del docente i file originati dal servizio di stenotipia che saranno a disposizione degli studenti e del docente titolare del corso.