



UNIVERSITÀ | DIPARTIMENTO di
degli STUDI | SCIENZE POLITICHE e
di CATANIA | SOCIALI

Biblioteca del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
Servizio sperimentale a supporto del servizio di prestito/consultazione libri

Biblioteche e Coronavirus

Catalogo d'Ateneo

Biblioteca digitale

Open Access



IL MULINO
NUOVO CONTRATTO PER DARWINBOOKS E RIVISTEWEB



Libri, articoli, banche dati, periodici ed altro

Cerca

Ricerca avanzata Guida all'uso Cos'è?

Social

UnICT su Facebook

@UnICT su YouTube

Media

Radio Zammù

mmù TV

catalogo.unict.it



Contatti

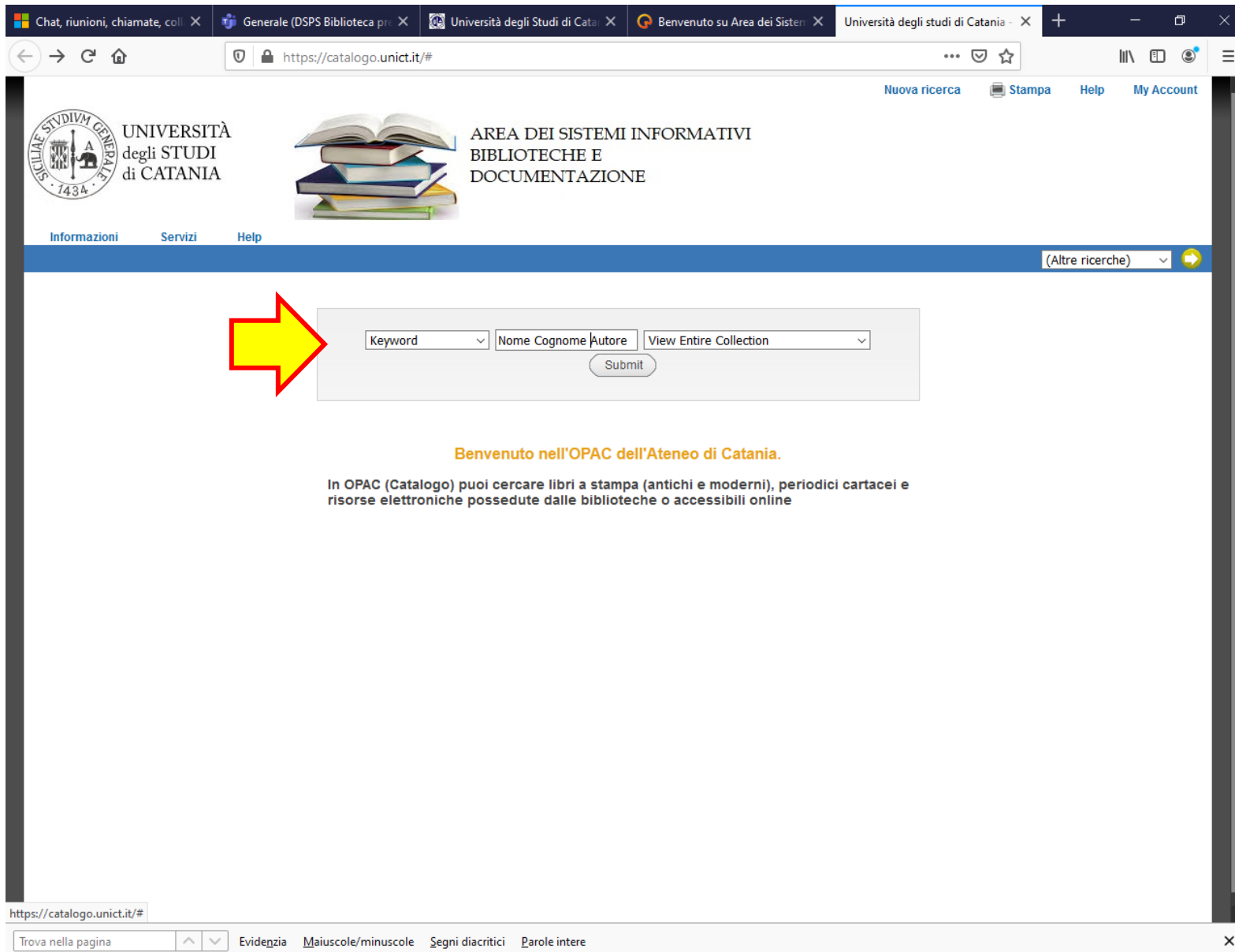


Dove siamo



News ed eventi

1) Identificare le “coordinate”
della pubblicazione



The screenshot shows the OPAC (Online Public Access Catalog) interface of the University of Catania. At the top, there are several browser tabs and a search bar with the URL <https://catalogo.unict.it/#>. The header includes the university logo, the text "UNIVERSITÀ degli STUDI di CATANIA", and the department name "AREA DEI SISTEMI INFORMATIVI BIBLIOTECHE E DOCUMENTAZIONE". Below the header, there are navigation links for "Informazioni", "Servizi", and "Help". A search bar with a dropdown menu labeled "(Altre ricerche)" is also present. The main content area features a search form with three input fields: "Keyword", "Nome Cognome Autore", and "View Entire Collection", along with a "Submit" button. A large yellow arrow with a red outline points to the "Keyword" field. Below the search form, there is a welcome message: "Benvenuto nell'OPAC dell'Ateneo di Catania." followed by a description of the OPAC: "In OPAC (Catalogo) puoi cercare libri a stampa (antichi e moderni), periodici cartacei e risorse elettroniche possedute dalle biblioteche o accessibili online". At the bottom, there is a footer with a search bar labeled "Trova nella pagina" and several options: "Evidenzia", "Maiuscole/minuscole", "Segni diacritici", and "Parole intere".



book

Author **Ascarelli, Tullio**, 1903-1959
Title **Corso di diritto commerciale : introduzione e teoria dell'impresa / Tullio Ascarelli.**
Pub info Milano : Giuffrè, 1962.

Copies

LOCATION	CALL #	INVENTORY NUMBER	STATUS	NOTE
Scienze giuridiche	020 II-B-a-000093	020 aa 231139	LIB USE ONLY	
Scienze politiche e sociali	034 ZG-1-000034	034 aa 044436	CHECK SHELF	
Scienze economiche e statistiche	III-O-44	019 fe 029372	CHECK SHELF	

Author **Ascarelli, Tullio**, 1903-1959
Title **Corso di diritto commerciale : introduzione e teoria dell'impresa / Tullio Ascarelli.**
Edition 3. ed.
Descript xii, 461 p. ; 25 cm.
Bibliog. Includes bibliographies and index.
Subject **Commercial law -- Italy.**

2) Entrare nel Team “DSPS Biblioteca servizio di prestito-consultazione”.
Selezionare la scheda “Servizio di prestito-consultazione”, quindi cliccare sul
pulsante “+ Nuovo” per attivare la scheda elettronica.

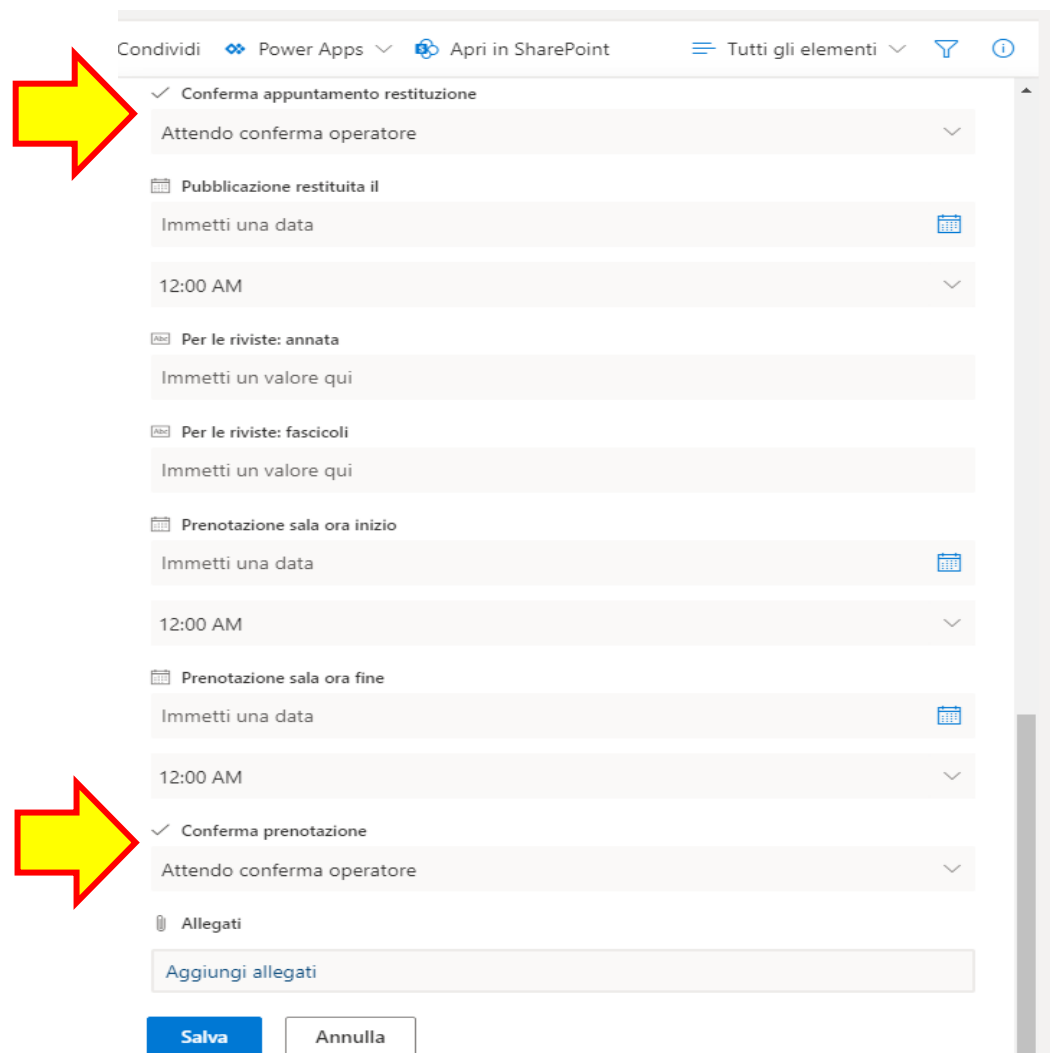
The screenshot displays the Microsoft Teams web interface. The browser address bar shows the URL: https://teams.microsoft.com/_?culture=it-it&country=IT&lm=deeplink&lmsrc=homePageWeb&cmpid=WebSig. The interface is in Italian. The left sidebar shows the navigation pane with 'Azioni', 'Chat', 'Team', and 'File' sections. The main area shows a team named 'DPS Biblioteca prestito-r...' with a 'Generale' channel selected. The top navigation bar includes 'DB', 'Generale', 'Post', 'File', and 'Servizio di prestito-re...'. Below this, there are options for '+ Nuovo', 'Modifica', 'Apri in Excel', and 'Apri in SharePoint'. A red arrow points to the '+ Nuovo' button. Another red arrow points to the 'Servizio di prestito-re...' tab. Below the navigation bar, there is a search bar and a list of items with columns for 'Selezionare nome u...', 'Cognome, nome, ...', 'Autore e titolo', 'Editore', 'Tipologia della richi...', and 'Call'. The main content area is currently empty, showing a placeholder for a document or image. At the bottom of the main area, there is a message: 'Fai clic su Nuovo per aggiungere elementi'.

3) Compilare la scheda. I campi e contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori. Trascrivere con cura (o copia/incolla) le coordinate della pubblicazione. Sul campo "Selezionare nome utente" iniziare a scrivere il proprio nome e cognome. Il sistema individuerà automaticamente il vostro account UNICT.

The screenshot displays a Microsoft Teams window with a browser tab open to a Teams channel named 'Generale'. The channel is part of a team named 'DPSB Biblioteca prestito-r...'. A form titled 'Servizio di prestito-restituzione' is open, showing various input fields. A yellow arrow with a red outline points to the 'Selezionare nome utente' field, which is currently empty. The form includes the following fields:

- Cognome, nome, matricola o Cineca del richiedente ***: Immetti un valore qui
- Selezionare nome utente ***: Immetti un nome o un indirizzo e-mail
- Autore e titolo ***: Immetti un valore qui
- Editore ***: Immetti un valore qui
- Tipologia della richiesta ***: -
- Call ***: Immetti un valore qui
- Inventory number**: Immetti un valore qui
- ISBN/ISSN**: Immetti un valore qui

- 4) Indicare la vostra proposta di appuntamento per il ritiro, restituzione o consultazione della pubblicazione richiesta. Non modificare il contenuto delle voci “Conferma appuntamento” o “Conferma prenotazione” pre-impostato sulla voce “Attendo conferma operatore”. Sarà cura dell’operatore, successivamente, confermare o chiedere di modificare l’appuntamento. Ogni successivo aggiornamento, apposto dal richiedente o dall’operatore sulla medesima scheda elettronica, sarà immediatamente visibile ad entrambi sulla stessa scheda oltre che essere notificato per mail. Il campo “Comunicazioni” è a supporto del dialogo fra le parti.



The screenshot shows a SharePoint form with the following fields and controls:

- Top navigation: Condividi, Power Apps, Apri in SharePoint, Tutti gli elementi, filter icon, info icon.
- Section 1: Conferma appuntamento restituzione. Sub-field: Attendo conferma operatore (dropdown arrow).
- Section 2: Pubblicazione restituita il. Sub-field: Immetti una data (calendar icon). Value: 12:00 AM (dropdown arrow).
- Section 3: Per le riviste: annata. Sub-field: Immetti un valore qui.
- Section 4: Per le riviste: fascicoli. Sub-field: Immetti un valore qui.
- Section 5: Prenotazione sala ora inizio. Sub-field: Immetti una data (calendar icon). Value: 12:00 AM (dropdown arrow).
- Section 6: Prenotazione sala ora fine. Sub-field: Immetti una data (calendar icon). Value: 12:00 AM (dropdown arrow).
- Section 7: Conferma prenotazione. Sub-field: Attendo conferma operatore (dropdown arrow).
- Section 8: Allegati. Sub-field: Aggiungi allegati.
- Buttons: Salva (blue), Annulla (white).

Two yellow arrows with red outlines point to the 'Attendo conferma operatore' dropdown in the first section and the 'Attendo conferma operatore' dropdown in the seventh section.

5) Il salvataggio avviene automaticamente pochi secondi dopo l'immissione o modifica. La scheda compilata o aggiornata sarà immediatamente visibile alle parti e ogni successivo aggiornamento verrà notificato per mail.