

# REGOLAMENTO PER LA FORNITURA DI DOCUMENTI (DOCUMENT DELIVERY)

## 1. Definizione generale

Il servizio di fornitura documenti (*document delivery*) permette di reperire presso altre biblioteche articoli di riviste o parti di volumi non disponibili nella propria biblioteca di riferimento. I documenti vengono forniti agli utenti esclusivamente per finalità di studio e di ricerca e ad uso strettamente personale.

Il servizio è erogato nel rispetto della normativa vigente in materia di riproduzione del materiale bibliografico e di tutela del diritto d'autore, ai sensi della L. 633/1941 e successive modificazioni e integrazioni.

Il servizio prevede:

- fornitura agli **utenti** di documenti non posseduti dal S.B.A.
- fornitura a **biblioteche esterne** di documenti posseduti dal S.B.A.
- fornitura **intrateneo** di documenti posseduti dal S.B.A.

## 2. Categorie di utenti

Possono usufruire del servizio:

- gli utenti istituzionali;
- gli utenti esterni, previa autorizzazione del responsabile della struttura per motivate esigenze di studio e di ricerca.

### 2.1. Modalità del servizio

Prima di inoltrare una richiesta, l'utente è tenuto ad assicurarsi che la rivista o il volume di interesse non siano reperibili presso le biblioteche dell'Ateneo e che non facciano parte delle risorse elettroniche in abbonamento connettendosi al seguente indirizzo <https://antonello.unime.it>

Qualora il materiale di interesse si trovasse in un Polo decentrato, l'utente può richiedere il servizio di fornitura articoli intrateneo, come spiegato al punto 3. Per ogni chiarimento utile, è possibile rivolgersi al personale bibliotecario. Gli utenti possono richiedere 5 documenti contemporaneamente (ulteriori richieste verranno esaminate soltanto dopo che le prime inviate saranno state evase) e non più di 10 richieste di documenti al mese per le biblioteche dei Poli Umanistici e non più di 15 richieste per le biblioteche dei Poli Scientifici.

Il servizio si può attivare:

- tramite appositi moduli on-line: per articoli di periodici <http://antonello.unime.it/richiesta-fornitura-di-documenti-dd-articolo-periodico/> e per parti di monografia <http://antonello.unime.it/richiesta-fornitura-di-documenti-dd-parte-di-monografia/>

- **solo per gli utenti istituzionali** tramite il sistema NILDE (Network Inter-Library Document Exchange). Per registrarsi al servizio è necessario collegarsi al sito <https://nilde.bo.cnr.it/index.php> ed accedere all'area di registrazione scegliendo la biblioteca di riferimento.

Le richieste vengono inoltrate nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 3 giorni. Gli utenti sono tempestivamente informati via mail della ricezione del materiale dal personale della biblioteca o dal sistema NILDE e sono tenuti a ritirare esclusivamente una copia cartacea dei documenti richiesti.

Le biblioteche del SBA privilegiano la modalità gratuita del reciproco scambio. Eventuali rimborsi spese richiesti dalle biblioteche fornitrici saranno a carico dell'utente.

### **3. Biblioteche esterne**

Il servizio si rivolge a tutte le biblioteche che assicurano la reciprocità; e, pertanto, non saranno evase le richieste di privati.

#### **3.1. Modalità del servizio**

Le richieste vanno inoltrate alla biblioteca che possiede il documento cartaceo. Per le richieste di risorse in formato elettronico alla biblioteca del settore disciplinare affine secondo le seguenti modalità:

- tramite NILDE per le Biblioteche che aderiscono al sistema;
- inviando una mail completa di tutti i dati utili al reperimento del documento (autore, titolo dell'articolo, titolo della rivista o del volume, vol./fascicolo, anno, n. pagine, collocazione);
- compilando il seguenti moduli on-line: per articoli di periodici <http://antonello.unime.it/richiesta-fornitura-di-documenti-dd-articolo-rivista-biblioteche/> e per parti di monografia <http://antonello.unime.it/richiesta-fornitura-di-documenti-dd-parte-di-monografia-biblioteche/>

Le richieste saranno evase nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre 3 giorni.

Il materiale richiesto sarà fornito in formato pdf alla biblioteca richiedente che ne consegnerà una copia cartacea al proprio utente cancellando il file originale.

Il servizio è gratuito.

### **4. Fornitura intrateneo**

Il servizio è fornito da tutte le biblioteche dell'Ateneo per facilitare lo scambio dei documenti tra Poli molto distanti e venire incontro alle esigenze degli utenti che hanno difficoltà a raggiungere le sedi decentrate.

#### 4.1. Modalità del servizio

Gli utenti inoltrano la richiesta alla propria biblioteca secondo le modalità indicate al punto 2.1. Lo scambio dei documenti tra le biblioteche dell'Ateneo avverrà tramite NILDE secondo le modalità indicate per la fornitura di documenti alle biblioteche esterne.

#### CONTATTI

<b>Biblioteca del Polo Centrale</b>		
Area delle Scienze Giuridiche	tel. 090 6768485	bibliogiur.dd@unime.it
Area delle Scienze Economiche	tel. 090 6764604	bibliocono@unime.it
Area delle Scienze Politiche	tel. 090 6766043	biblioscipol@unime.it
Area delle Scienze Cognitive	tel. 090 5728686	bibliotecasf@unime.it
<b>Biblioteca del Polo Annunziata</b>		
<b>Sezione Umanistica</b>		
Area delle Scienze Filosofiche e Letterarie	tel. 0906766223/6489	bibliolettere@unime.it
<b>Sezione Bio-Medica</b>		
Area delle Scienze Veterinarie	tel. 090 676 6455	bibliovet@unime.it
Area delle Scienze Farmaceutiche	tel. 090 676 6455	bibliofarma@unime.it
<b>Biblioteca del Polo Papardo</b>		
Area delle Scienze Ingegneristiche	tel. 090 6765934	bibpolopapardo@unime.it
Area delle Scienze MM.FF.NN.		
<b>Biblioteca del Polo Policlinico</b>		
Area delle Scienze Mediche	tel.090 2213692	bibpolopoliclinico@unime.it

