



Roma, 19/03/2018

Regolamento del servizio di Document Delivery (DD)

Il presente regolamento definisce le modalità e i termini di erogazione del servizio di Document Delivery (DD) offerto dalla Biblioteca del Pontificio Istituto Biblico, di seguito indicata come "Biblioteca PIB".

Il servizio è effettuato in ottemperanza alla vigente normativa italiana in materia di diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e relative modifiche).

Gli utenti e le biblioteche che intendono avvalersi del servizio si impegnano al rispetto di tali leggi e all'utilizzo del materiale ad uso personale e ad esclusivo scopo di studio e ricerca.

1. Definizione generale

Il servizio di DD consiste nello scambio di copie di documenti tra biblioteche a livello locale, nazionale e internazionale.

1.1 Tipologia di servizio

Il servizio si suddivide nelle seguenti tipologie:

- ✓ DD in entrata
- ✓ DD in uscita

1.2 Categorie di utenti

Sono ammessi al servizio di DD in entrata:

- ✓ professori, docenti e studenti appartenenti al Pontificio Istituto Biblico (utenza istituzionale)

Sono ammessi al servizio di DD in uscita:

- ✓ biblioteche appartenenti ad università, enti culturali, istituti di ricerca e biblioteche pubbliche (utenza non istituzionale).

2. Document Delivery in entrata

Il servizio di DD in entrata, destinato all'utenza istituzionale, provvede al recupero da altre biblioteche di **copia di articoli di periodici** non posseduti dalle biblioteche del Consorzio PIB – PUG – PIO.

2.1 Richiesta: modalità d'inoltro e condizioni

L'utente interessato ad inoltrare richiesta per la fornitura di uno specifico documento dovrà:

- ✓ verificare che il materiale di cui necessita non sia già disponibile nelle Biblioteche del Consorzio PIB – PUG – PIO consultando gli appositi strumenti di ricerca;
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile online dalla home page della Biblioteca ("Servizi" → "Document Delivery"), inserendo le proprie generalità e i dati bibliografici necessari all'identificazione del materiale richiesto.

Per ciascun richiedente saranno soddisfatte un massimo di **tre richieste al mese**; le richieste inoltrate al servizio attraverso il modulo online non possono essere annullate.

2.2 Consegna: modalità, tempistica e condizioni

La Biblioteca PIB individuerà la biblioteca cui indirizzare l'istanza di DD, la quale verrà inoltrata tramite posta elettronica entro tre giorni lavorativi dalla richiesta dell'utente.

All'arrivo del documento richiesto, l'utente verrà contattato immediatamente tramite posta elettronica.

I documenti saranno consegnati in formato cartaceo. Le fotocopie dovranno essere ritirate, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso di notifica, presso il Desk della Biblioteca.

In caso di mancato ritiro, al richiedente verrà inibito il servizio di DD per un mese.

Il servizio prevede i seguenti costi per l'utente:

- ✓ rimborso della stampa secondo il tariffario della Biblioteca PIB;
- ✓ nei casi in cui la biblioteca fornitrice richieda un rimborso per la spedizione del documento.

3. Document Delivery in uscita

Il servizio di DD in uscita, destinato alle biblioteche interessate, fornisce **esclusivamente copia di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca PIB**.

3.1 Richiesta: modalità d'inoltro e condizioni

La biblioteca interessata ad inoltrare richiesta per la fornitura di uno specifico documento dovrà:

- ✓ verificare che il materiale di cui necessita sia disponibile nella Biblioteca PIB, consultando gli appositi strumenti di ricerca;
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile online dalla home page della Biblioteca ("Servizi" → "Document Delivery"), inserendo le proprie generalità e i dati bibliografici necessari all'identificazione del materiale richiesto.

Non è consentito inoltrare richieste per le seguenti tipologie di documenti:

- ✓ periodici con data di pubblicazione antecedente al 1861;
- ✓ fascicoli in cattivo stato di conservazione;
- ✓ fascicoli non riproducibili per impedimenti meccanici.

3.2 Spedizione: modalità, tempistica e condizioni

Per le biblioteche del consorzio URBE e del circuito ACNP il servizio viene effettuato gratuitamente per un massimo di **tre richieste al mese** in regime di gratuita reciprocità.

Per altre biblioteche richiedenti il servizio viene effettuato gratuitamente per un massimo di una richiesta al mese in regime di gratuita reciprocità.

I documenti saranno inviati in formato elettronico alla biblioteca richiedente che dovrà consegnarli all'utente in formato cartaceo ed eliminare il file ricevuto.

Nota bene:

Non verranno prese in considerazione le richieste provenienti dalle persone private. Qualora volessero fare una richiesta alla Biblioteca PIB, dovranno effettuarla tramite una biblioteca.