

Quali sono i tempi di attesa?



In genere pochi giorni, dipende dai tempi tecnici di lavorazione della biblioteca a cui è stata inoltrata la richiesta. Utilizzando il sistema NILDE si velocizza l'inoltro della stessa (vedi brochure dedicata).

Perché non è possibile ricevere un Pdf?



Le licenze editoriali impongono alle biblioteche comportamenti restrittivi che impediscono la consegna del pdf all'utente finale.

Quindi è **tassativa la consegna dell'articolo in forma cartacea**, prevista anche dal Regolamento di NILDE:

“la Biblioteca è tenuta al rispetto della vigente Legge sul Diritto d'Autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e succ. modificazioni) e a consegnare al richiedente un'unica copia cartacea del materiale richiesto distruggendo ogni eventuale copia digitale ricevuta. La Biblioteca garantisce che il materiale richiesto è destinato ad un solo utente che ne farà uso esclusivamente per scopi di studio e di ricerca.”

RITIRO DELL'ARTICOLO o CAPITOLO

Ricevuta una e-mail di avviso è possibile effettuare il ritiro:

- ◆ presso gli uffici della Biblioteca Istituti Biologici Facoltà, piano terra;
- ◆ presso la Sala Biblioteca Policlinico Gemelli 4° piano;
- ◆ presso la Sala Biblioteca Polo Universitario Giovanni XXIII, 1° piano.

Orari: 8,30 – 16,00 dal lunedì al giovedì
8,30 – 14,00 il venerdì

Per INFO:

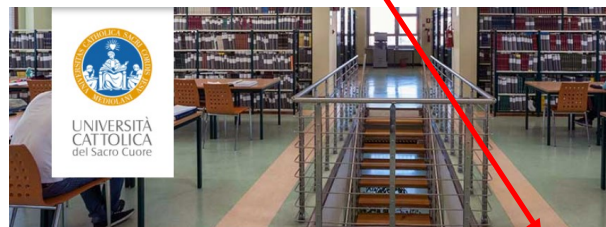
<https://biblioteche.unicatt.it/roma>

consultare la voce “Servizi”

CONTATTI

Paola Cassanelli tel. 06 30154264

document.delivery-rm@unicatt.it



BIBLIOTECA SEDE DI ROMA LA BIBLIOTECA CATALOGHI E STRUMENTI DI RICERCA SERVIZI



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Biblioteca della sede di Roma

tel: 06 3015 4264

Email: biblioteca-rm@unicatt.it

Le Guide per l'Utente

*Document Delivery
Utenti interni*



“Nel dubbio vieni in Biblioteca”



Cos'è il Document Delivery?

Letteralmente è: CONSEGNA DOCUMENTO .

E' un servizio attivo per soddisfare le richieste di documenti sia da parte di utenti esterni alla biblioteca che interni. In questa sezione illustriamo il servizio reso agli

UTENTI INTERNI



Chi può usufruirne?

studenti, docenti, ricercatori, altre categorie di collaboratori presso l'Università e personale tecnico, amministrativo e sanitario dell'Università Cattolica e della Fondazione Policlinico Universitario Agostino Gemelli IRCCS.

Regole

Dalla Normativa nazionale sul Diritto d'Autore, Legge n. 633 del 22/4/1941 e succ. modif. :

- i documenti devono essere richiesti al solo scopo di studio e di ricerca e non per finalità di lucro;

- i documenti non possono superare il 15% di pagine di un intero fascicolo o volume, escluse le pagine di pubblicità.



Che tipo di materiale si può richiedere e come?

Il Servizio fornisce solo materiale :

- non posseduto dalla Biblioteca né in forma cartacea e né elettronica;
- non disponibile nelle sale di consultazione né quanto collocato in un deposito esterno;
- posseduto dalle altre Sedi UCSC

E' possibile richiedere articoli di periodici o capitoli di libri sempre nel rispetto del 15% dell'intero fascicolo/volume così come stabilito dalla Legge.

Come si può fare la richiesta?

- **Scrivere a:** document.delivery-rm@unicatt.it

- **Attraverso NILDE :**



network internazionale per lo scambio di documenti a cui aderiscono circa 900 biblioteche italiane e straniere (vedi brochure dedicata o pagina web Biblioteca di Roma, sotto la voce "Servizi" : "[Come richiedere documenti ad altre biblioteche \(utenti interni\)](#)")

- **iscrivendosi al sito:** <https://nilde.bo.cnr.it/>

- **clickando sulla icona** presente all'interno della pagina di ricerca articolo (Catalogo d'Ateneo) o su quella, quando presente, all'interno delle Banche Dati:



- **Compilare il modulo online per le fotocopie INTERSEDE:**

raggiungibile dalla pagina del Catalogo d'Ateneo: <https://opac.unicatt.it> , nel caso di materiale posseduto dalle altre sedi UCSC.



C'è un rimborso da pagare?

€ 4,00 : per gli articoli pervenuti da biblioteche non in regime di scambio o che prevedano dei rimborsi per il servizio.