PONTIFICIA UNIVERSITÀ GREGORIANA

Biblioteca

Regolamento del servizio di Document Delivery

Il presente Regolamento definisce le modalità e i termini di erogazione del servizio di Document Delivery offerto dalla Biblioteca della Pontificia Università Gregoriana, di seguito indicata come "Biblioteca PUG".
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 Document Delivery prevede lo 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:

- ✓ Document Delivery in entrata
- ✓ Document Delivery in uscita

1.2 Categorie di utenti

Sono ammessi al servizio di Document Delivery in entrata:

- ✓ professori, docenti e studenti appartenenti alla Pontificia Università Gregoriana (utenza istituzionale)

Sono ammessi al servizio di Document Delivery 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 Document Delivery in entrata, destinato all'utenza istituzionale, provvede al recupero da altre biblioteche di copia di articoli di periodici non posseduti dalla Biblioteca PUG.

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 nella Biblioteca PUG, consultando gli appositi strumenti di ricerca
- ✓ registrarsi a NILDE (Network Inter-Library Document Exchange) e compilare il modulo di richiesta online inserendo i dati bibliografici necessari all'identificazione del materiale richiesto

Per ciascun richiedente saranno soddisfatte un massimo di tre richieste al mese.

2.2 Consegna: modalità, tempistica e condizioni

La Biblioteca PUG individuerà la biblioteca cui indirizzare l'istanza di Document Delivery, 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.

Laddove consentito dalle licenze d'uso sottoscritte con gli editori i documenti saranno inviati in formato digitale, altrimenti saranno consegnati in formato cartaceo. Le fotocopie dovranno essere ritirate, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'avviso di notifica, presso il Banco Distribuzione ubicato nella Sala di lettura 2 della Biblioteca, secondo il seguente orario: lunedì-venerdì, ore 9:30-12:30 e 14:30-17:30.
In caso di mancato ritiro, al richiedente verrà inibito il servizio di Document Delivery per un mese.
Il servizio non prevede costi per l'utente, ad eccezione dei casi in cui la biblioteca fornitrice richieda un rimborso per la spedizione del documento.

3. Document Delivery in uscita

Il servizio di Document Delivery in uscita, destinato all'utenza non istituzionale, fornisce copia di articoli di periodici posseduti dalla Biblioteca PUG.

3.1 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 sia disponibile nella Biblioteca PUG, consultando gli appositi strumenti di ricerca
- ✓ effettuare la richiesta utilizzando il servizio NILDE oppure, se non si è iscritti al network, compilare il modulo di richiesta sul sito della Biblioteca 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 1900
- ✓ periodici di grande formato e/o illustrati
- ✓ fascicoli in cattivo stato di conservazione
- ✓ fascicoli non riproducibili per impedimenti meccanici

3.2 Spedizione: modalità, tempistica e condizioni

Il servizio viene effettuato all'interno dell'Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche (URBE) in regime di gratuita reciprocità.
Per le altre categorie di richiedenti il servizio viene effettuato gratuitamente per un massimo di tre richieste al mese.
I documenti saranno inviati in formato elettronico alla biblioteca richiedente che dovrà consegnarli all'utente in formato cartaceo ed eliminare il file ricevuto.