



## **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* 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:

- ✓ *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
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile *online* dalla *Homepage* 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 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.

I documenti 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
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile *online* dalla *Homepage* 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:

- ✓ opere con data di pubblicazione antecedente al 1900
- ✓ enciclopedie, dizionari, repertori generali e simili
- ✓ opere non riproducibili per regolamento della singola biblioteca

### **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.



## **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* 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:

- ✓ *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
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile *online* dalla *Homepage* 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 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.

I documenti 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
- ✓ compilare il modulo di richiesta, accessibile *online* dalla *Homepage* 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:

- ✓ opere con data di pubblicazione antecedente al 1900
- ✓ enciclopedie, dizionari, repertori generali e simili
- ✓ opere non riproducibili per regolamento della singola biblioteca

### **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.