

Document Delivery

Che cos'è e cosa offre

Il servizio di **Document Delivery** (fornitura di documenti, DD) consiste nella possibilità di reperire articoli o parti di documenti non posseduti da una biblioteca. Tale servizio, che viene svolto nel pieno rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, interessa i periodici e, in misura minore, le monografie.

A chi è rivolto

Il servizio è rivolto a utenti interni (studenti in possesso della tessera di biblioteca, docenti, ricercatori, dottorandi, specializzandi, della facoltà di Economia) e a utenti esterni (biblioteche dell'Ateneo, biblioteche d'università, enti, fondazioni italiane e straniere).

DD per utenti interni

Gli utenti interni possono richiedere articoli o parti di **documenti non posseduti** dalla nostra biblioteca, né dalle biblioteche d'Ateneo.

Prima di effettuare la richiesta, è consigliabile accertarsi dell'effettiva assenza del documento all'interno della nostra biblioteca, interrogando il catalogo cartaceo dei periodici, che si trova in sala consultazione; si raccomanda, inoltre, di effettuarne ricerca direttamente nelle biblioteche del nostro ateneo afferenti ad ambiti disciplinari simili. Si ricorda inoltre, che la notizia del materiale seriale posseduto dall'Ateneo purtroppo non è del tutto accessibile dal catalogo unico.

A questo punto si può effettuare la richiesta di DD, compilando l'apposito modulo disponibile presso la sala prestiti della biblioteca.

I tempi di attesa possono variare da pochi giorni a un paio di settimane, a seconda dei tempi diversi di evasione da parte delle biblioteche interrogate.

L'utente verrà contattato via e-mail per il ritiro del documento in formato cartaceo.

Il servizio è di norma gratuito; alcune biblioteche, però, richiedono un rimborso forfettario che verrà comunicato prima dell'avvio della procedura e sarà a totale carico dell'utente.

Gli utenti possono richiedere massimo 5 documenti per volta.

DD per utenti esterni

Gli utenti esterni possono richiedere articoli o parti di **documenti posseduti** dalla biblioteca.

Per ricercare un documento presente presso la nostra biblioteca è possibile consultare, oltre al [catalogo dei periodici ACNP](#), e al [catalogo di ateneo](#) (l'attività di catalogazione è in fase di completamento) il nostro catalogo cartaceo, in sala consultazione.

Per effettuare la richiesta è necessario inviare una e-mail all'indirizzo bibliocono@unime.it indicando i seguenti dati: autore – titolo dell'articolo – titolo della rivista – annata - volume – fascicolo – pagine, nonché i dati dell'ente e i tempi max entro i quali si vuole ricevere una risposta. La richiesta viene presa in carico massimo entro 48 ore lavorative dal ricevimento della mail ed è evasa appena possibile. Il documento viene inviato via mail sotto forma di allegato pdf. La biblioteca ricevente si impegna a cancellare dal proprio disco rigido il documento ricevuto consegnando all'utente una copia cartacea dello stesso.

L'utenza esterna può richiedere massimo 5 documenti per volta.

Personale addetto

Per ulteriori informazioni rivolgersi al personale addetto.

Referente del servizio: Dott.ssa Pina Tuttocuore Tel. 0906764605

e-mail: ptuttocuore@unime.it

Addette al servizio: Dott.ssa Pina Tuttocuore (ptuttocuore@unime.it); Marianna Grande (mgrande@unime.it), Dott.ssa Valeria Pappalardo (vpappalardo@unime.it)