



**UFFICIO BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA**

**Servizio di Document Delivery (DD) – fornitura documenti.**

La Biblioteca del Dipartimento di Economia effettua servizio di fornitura documenti (Document Delivery - DD). Con tale servizio è possibile richiedere copie di articoli di periodici e parti di monografie non posseduti dalla Biblioteca, esclusivamente per motivi di studio o di ricerca, in regime di reciprocità gratuita alle biblioteche di Enti ed Istituzioni pubbliche o private. Nell'ambito di questo servizio la Biblioteca aderisce al sistema Nilde (Network Inter-Library Document Exchange) che ha lo scopo di incrementare la cooperazione interbibliotecaria.

**Document Delivery per gli utenti interni - (DD in entrata)**

Il servizio è riservato agli utenti interni della Biblioteca (**docenti, ricercatori, cultori della materia, laureandi, assegnisti, dottorandi, specializzandi, studenti master, studenti Erasmus e personale tecnico-amministrativo afferente al Dipartimento di Economia**) che necessitano di documenti, non presenti in Biblioteca.

Per usufruire del servizio è necessario essere accreditati come utenti NILDE della Biblioteca del Dipartimento di Economia, compilando la registrazione al link <https://nilde.bo.cnr.it/register.php>, con successiva abilitazione da parte della biblioteca.

Gli utenti abilitati potranno procedere alla richiesta di un numero massimo di 5 articoli per settimana.

Prima di effettuare la richiesta è consigliabile accertarsi dell'effettiva assenza del documento all'interno della Biblioteca interrogando il [catalogo dei periodici ACNP](#) (codice biblioteca: NA224) o il [Catalogo di Ateneo](#).

La richiesta degli articoli deve essere fatta ad esclusivo scopo di studio e per uso strettamente personale; la Biblioteca declina ogni responsabilità per gli usi e la diffusione degli stessi, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (legge n. 663 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni).

I tempi di attesa della consegna dei documenti possono variare a seconda dei tempi di evasione delle biblioteche interrogate.

Gli utenti verranno avvisati via mail dell'evasione o inevasione dell'articolo richiesto. La copia cartacea potrà essere ritirata in biblioteca.

**Il servizio è di norma gratuito con biblioteche che operano in regime di reciprocità gratuita. In caso di costi aggiuntivi l'utente verrà preventivamente avvisato dell'ammontare dell'importo e delle modalità di rimborso prima dell'avvio della procedura, avendo in tal modo la possibilità di annullare o accettare la richiesta. Nel caso in cui si accetta, le spese saranno a suo totale carico.**

**Il servizio è sospeso nel mese di Agosto ed in giorni dell'anno, comunicati preventivamente sul sistema NILDE.**

## Document Delivery per Biblioteche cooperanti - (DD in uscita)

Sono considerati utenti esterni le Biblioteche pubbliche o private e gli Enti di ricerca.

La Biblioteca del Dipartimento di Economia effettua servizio di fornitura di documenti (DD in uscita) ai su indicati utenti esterni, che facciano richiesta per necessità proprie o dei propri utenti, purchè operanti in regime di gratuità reciproca.

La richiesta dei documenti dovrà preferibilmente pervenire attraverso [NILDE](#). Non verranno prese in considerazione richieste inoltrate da utenti privati.

Le Biblioteche che non aderiscono a NILDE possono inviare una mail al seguente indirizzo di posta elettronica [uff.biblio.economia@unina2.it](mailto:uff.biblio.economia@unina2.it), indicando i seguenti dati del periodico o della monografia: titolo della rivista/libro, autore, titolo dell'articolo/capitolo/paragrafo, annata, volume, fascicolo, pagine, i dati dell'ente (telefono, fax, e-mail, referente).

In assenza di queste informazioni non si potrà dare corso alla richiesta.

Per ricercare un documento presente presso la nostra biblioteca è possibile consultare il [catalogo dei periodici ACNP](#) (codice biblioteca: NA224) o il [Catalogo di Ateneo](#).

Il documento sarà inviato via fax o via mail sotto forma di allegato pdf. La richiesta sarà presa in carico massimo entro 48 ore lavorative dal ricevimento della mail e sarà evasa appena possibile. La biblioteca ricevente si impegna a cancellare dal proprio disco rigido il documento ricevuto ed a consegnare all'utente una copia cartacea dello stesso.

L'utente esterno può richiedere fino a 5 documenti a settimana. Sono esclusi dal servizio dizionari, enciclopedie, documenti rari e di pregio o in cattivo stato di conservazione.

**Il servizio è sospeso nel mese di Agosto ed in giorni dell'anno comunicati preventivamente sul sistema NILDE.**