

DOCUMENT DELIVERY

Servizio di fornitura documenti



Che cos'è

Il servizio permette di richiedere ed ottenere, da altre Biblioteche, copie di articoli tratti da riviste scientifiche, di capitoli di libri e di altro materiale bibliografico **non presente in Biblioteca e in Ateneo**. Il servizio è inteso al solo scopo di studio e di ricerca ed è espletato nel rispetto della vigente normativa in materia di fotocopie e di diritto d'autore.

A chi è rivolto

Il servizio è riservato agli utenti interni (studenti, docenti, personale tecnico), previa iscrizione ai servizi bibliotecari, che non abbiano sanzioni in corso presso la Biblioteca.

La Biblioteca accetta solo richieste attinenti al proprio ambito scientifico disciplinare.

Come accedere al servizio

Le richieste si inoltrano tramite mail, fax, o compilando l'apposita modulistica disponibile presso la postazione front-office in sala consultazione.

Il numero massimo di richieste settimanali è:

Studenti: 3 - Docenti e ricercatori: 5

Costi del servizio

Il servizio è generalmente gratuito.

Tuttavia la Biblioteca si riserva di chiedere, preventivamente, agli utenti una partecipazione alle spese nel caso in cui la Biblioteca fornitrice non operi in regime di gratuità.

Tempi di attesa

Nel 2014 la Biblioteca ha evaso con successo la maggioranza delle richieste ricevute, in un tempo medio di 1-2 giorni.

In ogni caso tutte le richieste, anche quelle inevase, riceveranno una risposta. In caso di attese prolungate l'utente può chiedere informazioni, circa l'esito della propria richiesta, al personale bibliotecario.

Che cosa indicare nelle richieste

Nelle richieste occorre indicare:

- i propri dati personali (nome, cognome, recapiti telefonici e/o elettronici);

- i dati per l'identificazione del documento che si richiede;

per le monografie: autore, titolo, editore, anno di pubblicazione, ISBN, titolo ed autore del capitolo, paginazione;

per i periodici: titolo del periodico, ISSN, anno, numero del fascicolo, autore, titolo articolo, paginazione.

Consegna dei documenti richiesti

Sarà cura del personale bibliotecario informare gli utenti dell'avvenuta ricezione del materiale richiesto.

Gli utenti dovranno ritirare i documenti personalmente o mediante apposita delega.

Il materiale bibliografico, ricevuto esclusivamente in forma cartacea, rimane in possesso dell'utente e non deve essere restituito.

Quando rivolgersi al servizio

Prima di rivolgersi al servizio è necessario aver consultato il catalogo online della Biblioteca DST e le risorse digitali visionabili al seguente link:

<http://www.unisannio.it/ateneo/biblioteche.html>

per verificare che il documento desiderato non sia già disponibile in Biblioteca o in Ateneo in formato elettronico.

Informazioni

Il personale della Biblioteca è a disposizione per fornire ogni chiarimento in merito al servizio nonché orientamento all'uso del proprio catalogo, all'uso dei cataloghi di altre Biblioteche e alla ricerca bibliografica fra le risorse presenti in Ateneo.

Per maggiori informazioni, in sala consultazione presso il front office, è visionabile copia del Regolamento della Biblioteca e dei servizi erogati.

Biblioteca DST

Via dei Mulini 59/A-82100 Benevento

Recapiti telefonici: 0824 305175 / 0824 305174

Mail: biblioteca.dst@unisannio.it

<http://www.dstunisannio.it/index.php/studenti/biblioteca>