

## Revisione dei Regolamenti della Biblioteca: Servizi di Document Delivery e Prestito Interbibliotecario

### IL DIRETTORE

Visto lo Statuto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, emanato con D.D. n.40 del 18.01.2012 e pubblicato sulla G.U. n.36 del 13.02.2012, in vigore dal 28.02.2012;

Vista la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27/1/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";

Viste le "Linee Guida della CRUI per la costituzione del sistema bibliotecario accademico Italiano" (2008);

Richiamato il D.D. n. 33 del 28.01.2019 con cui sono stati emanati i regolamenti dei servizi di Document Delivery e Prestito Interbibliotecario;

Viste le deliberazioni assunte dal Senato Accademico nella riunione del 24.01.2024 e dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 30.01.2024;

Ritenuto di dover provvedere;

### DECRETA

Art. 1 – viene emanato il seguente Regolamento che costituisce parte integrante del presente decreto e sostituisce integralmente i regolamenti già emanati con D.D 33/2019:

- Regolamento dei servizi di Document Delivery (Fornitura Documenti) e Prestito Interbibliotecario;

Art. 2 - Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione e allo stesso verrà assicurata adeguata pubblicità;

Art. 3 – viene incaricata la Biblioteca dell'esecuzione del presente provvedimento

### IL DIRETTORE

Prof. Andrea Romanino

**SISSA**  
Firmato digitalmente da  
Andrea Romanino  
Data: 04.03.2024 14:19:11  
CET  
Organizzazione:  
SISSATRIESTE/00551830326

/gc

## Regolamento dei servizi di Document Delivery (Fornitura Documenti) e Prestito Interbibliotecario

La Biblioteca della SISSA offre i servizi di Document Delivery e Prestito Interbibliotecario per rispondere alle richieste di articoli di rivista, monografie o parti di esse e tesi che non possiede. Questo servizio è gestito nello spirito di cooperazione nazionale e internazionale, senza fini di lucro e nell'ambito degli scopi istituzionali della biblioteca.

Inoltrando la richiesta, l'utente si impegna ad utilizzare il materiale fornito per i soli scopi di studio e ricerca, secondo la normativa vigente sul diritto d'autore.

### 1. Utenti

Utenti interni: utenti istituzionali che siano correttamente registrati nel database della biblioteca.

Utenti esterni: altre biblioteche. Il Servizio di Document Delivery e Prestito Interbibliotecario è offerto solo ad altre biblioteche di istituzioni scientifiche o di istituzioni pubbliche, per scopi di studio e ricerca dei loro utenti, sulla base del principio di reciproco scambio gratuito, gli utenti di altri enti devono fare richiesta tramite la loro biblioteca di riferimento, richieste inoltrate da privati non saranno prese in considerazione.

### 2. DD per utenti interni

#### 2.1 Richieste:

Articoli o parti di monografie devono essere richiesti esclusivamente attraverso il modulo online presente sul sito della biblioteca, il modulo Ebsco-EDS (dal Discovery Service della SISSA) o mandando un'e-mail a [dd@sisssa.it](mailto:dd@sisssa.it).

La biblioteca non garantisce che richieste mandate tramite altri mezzi vengano processate.

#### 2.2 Tempistiche

La Biblioteca si impegna a inviare la richiesta alla biblioteca fornitrice entro 4 giorni lavorativi, con l'eccezione di sospensioni temporanee del servizio o nel caso di documenti di difficoltosa localizzazione. Ulteriori tempi di attesa dipendono unicamente dalle biblioteche fornitrici.

Al ricevimento del documento, l'utente sarà notificato via e-mail.

#### 2.3 Consegna dei documenti

I documenti saranno consegnati all'utente richiedente tramite:

- il sistema informatico interno, che prevede unicamente la stampa del documento e funziona solo se connessi alla rete SISSA, per documenti ottenuti tramite la piattaforma Nilde o se previsto dalla licenza editoriale;

- e-mail, per gli articoli acquistati direttamente presso l'editore o se concesso dalla licenza editoriale;
- stampa e ritiro presso il loandesk della biblioteca se fornito in formato cartaceo. Se l'utente non ritira il documento entro 5 giorni lavorativi questo verrà eliminato e l'utente sarà escluso dal servizio per 3 mesi. Qualunque necessità derivante da forza maggiore deve essere concordata con lo staff della biblioteca.

### **3. DD per utenti esterni**

#### **3.1 Richieste**

Le richieste, complete di tutti i dati bibliografici necessari, devono essere inoltrate tramite Nilde o, solo per biblioteche non appartenenti al circuito, via e-mail all'indirizzo: [dd@sissa.it](mailto:dd@sissa.it).

Ogni biblioteca può inoltrare non più di 5 richieste a settimana. Il servizio è gratuito.

Le richieste di articoli pubblicati su riviste di cui la SISSA ha solo l'abbonamento online saranno processate nel rispetto della legge sul diritto d'autore e della licenza sottoscritta con l'editore corrispondente.

#### **3.2 Tempistiche e fornitura**

La Biblioteca si impegna a processare la richiesta entro 4 giorni lavorativi, con l'eccezione di sospensioni temporanee del servizio.

Le copie degli articoli o dei capitoli di monografia verranno inviati in formato elettronico tramite Nilde o via e-mail, a seconda delle licenze editoriali e delle norme sul diritto d'autore.

### **4 Prestito interbibliotecario per utenti interni**

#### **4.1 Richieste:**

Tesi e monografie devono essere richieste esclusivamente attraverso il modulo online presente sul sito della biblioteca, il modulo Ebsco-EDS (dal Discovery Service della SISSA) o mandando un'e-mail a [ill@sissa.it](mailto:ill@sissa.it).

La biblioteca non garantisce che richieste mandate tramite altri mezzi vengano processate.

Ogni utente può inoltrare un massimo di 3 richieste di prestito interbibliotecario al mese.

#### **4.2 Tempistiche**

La Biblioteca si impegna a inviare la richiesta alla biblioteca fornitrice entro 4 giorni lavorativi, con l'eccezione di sospensioni temporanee del servizio o nel caso di

documenti di particolarmente difficoltosa localizzazione. Ulteriori tempi di attesa dipendono unicamente dalle biblioteche fornitrici.

Al ricevimento del documento, l'utente sarà notificato via e-mail.

### **4.3 Consegna dei documenti**

Le monografie ancora in commercio devono essere ritirate al loandesk e possono essere consultate anche al di fuori della biblioteca, dopo aver sottoscritto la relativa ricevuta, che riporta la data di scadenza del prestito interbibliotecario e le condizioni fisiche della monografia.

Monografie considerate rare, che non sono più in commercio, o in condizioni degradate possono essere consultate solo in biblioteca. Gli utenti devono sottoscrivere un modulo di consultazione in cui si impegnano a non portare l'opera al di fuori della biblioteca. Se l'utente non rispetta questo impegno, lo staff si riserva di ritirare il volume, renderlo alla biblioteca fornitrice e, se necessario, escludere l'utente dal servizio di prestito interbibliotecario per 3 mesi.

### **4.5 Restituzione**

Le opere consultabili fuori dalla biblioteca devono essere rese allo staff entro e non oltre la data indicata sulla ricevuta, nelle stesse condizioni in cui sono state fornite. In caso di perdita o danneggiamento l'utente deve ricomprare l'opera danneggiata o persa nel minor tempo possibile.

L'utente che ritardi la restituzione anche di un solo giorno, dovrà farsi carico del pagamento della penale richiesta dalla biblioteca fornitrice.

## **5 Prestito interbibliotecario per utenti esterni**

### **5.1 Richieste**

Le richieste, complete di tutti i dati bibliografici necessari, devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo: [ill@sissa.it](mailto:ill@sissa.it).

Ogni biblioteca può inoltrare non più di 2 richieste al mese. Il servizio è gratuito.

Non è possibile fornire il servizio se la biblioteca possiede la monografia solo in formato elettronico. Opere rare o che non sono più in commercio non possono essere consultate al di fuori dei locali della biblioteca richiedente.

### **5.2 Tempistiche e fornitura**

La Biblioteca si impegna a processare la richiesta entro 4 giorni lavorativi, con l'eccezione di sospensioni temporanee del servizio.

Le opere prestate sono inviate e devono essere restituite tramite un mezzo sicuro, come il corriere o la spedizione raccomandata con ricevuta di ritorno.

## **6 Restrizioni sull'utilizzo del materiale fornito per gli utenti interni ed esterni**

Le copie degli articoli e le monografie dovranno essere utilizzate ad esclusivo scopo di studio e per uso strettamente personale. In presenza di invio dell'articolo in formato elettronico, l'utente si impegna a produrre una sola copia cartacea. La biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa in materia di fotocopie (L. 633/1941 e successive modifiche introdotte e Dlgs 68/2023) che fissa il limite massimo di riproduzione