

FOTOCOPIE E STAMPE

Nel rispetto della normativa vigente, puoi chiedere al bibliotecario la fotocopiatura di parti di libri o articoli della biblioteca. Laddove tale servizio non sia attivo ti sarà possibile - depositando un tuo documento identificativo - recarti presso un servizio esterno di fotoriproduzione o, in alternativa, fotografare le pagine interessate, autorizzato dal bibliotecario.

Alcune biblioteche forniscono anche un servizio di stampa da files, a colori e/o in b/n: chiedi al tuo bibliotecario.

DOCUMENT DELIVERY

Per le opere a stampa non possedute dalle biblioteche del Consorzio SBCR, né dalle biblioteche convenzionate, laddove il servizio è attivo, ti è possibile usufruire del servizio di fornitura di documenti (tecnicamente: "**Document Delivery**").

Il servizio, riservato agli [iscritti sostenitori](#), prevede la richiesta di copie (saggi, articoli) in formato cartaceo o digitale ad altre biblioteche italiane o straniere, con assistenza nella verifica dei dati bibliografici e nella localizzazione dei documenti.

Puoi farne richiesta al personale della tua biblioteca.

Il servizio, grazie alla collaborazione con la biblioteca del CNR Artov, è gestito tramite la rete **NI LDE (Network for Interlibrary Document Exchange)**, strumento gratuito e veloce per il reperimento dei documenti nel mondo delle biblioteche.

Nel caso in cui l'articolo cercato non sia disponibile tramite Nilde, la biblioteca si attiverà, su richiesta, con il Document Delivery "tradizionale", servizio che comporta l'accettazione delle formalità e degli eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca fornitrice.

Dovrai utilizzare le copie ricevute unicamente a scopo di studio e comunque conformemente alla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

PER LE BIBLIOTECHE

Il servizio garantisce la spedizione di copie da parte di biblioteche del SBCR a biblioteche italiane o straniere, in accordo con la normativa vigente in materia di diritto d'autore, previa richiesta scritta alla biblioteca proprietaria; comporta, per la biblioteca richiedente, l'accettazione delle formalità e degli eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca inviante.

L'invio può avvenire in formato cartaceo o digitale (in accordo con la biblioteca inviante).