

PER GLI UTENTI

Nel rispetto della normativa vigente, è disponibile il servizio interno di fotocopiatura di parti di libri o articoli posseduti dalle biblioteche. Laddove tale servizio non sia attivo è possibile - depositando un proprio documento identificativo - recarsi presso un servizio esterno di fotocopiatura, con l'obbligo di riconsegna alla biblioteca entro l'ora di chiusura, o, in alternativa, fotografare con propri mezzi le pagine interessate, in presenza di un bibliotecario.

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

Il servizio, riservato agli [utenti 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.

La richiesta va presentata al personale della biblioteca in cui si desidera che arrivi il testo.

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 da parte dell'utente, opportunamente informato, delle formalità e degli eventuali rimborsi richiesti dalla biblioteca fornitrice.

La copia ricevuta va utilizzata unicamente a scopo di studio e comunque in accordo con la 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).