

Regolamento per il Servizio di Document Delivery (DD)

(emanato ai sensi dell'art. 3.5 del D.R.181 del 2014)

La Biblioteca del Dipartimento di Giurisprudenza effettua servizio di Document Delivery per la richiesta di articoli di riviste e parti di libri non posseduti dalla Biblioteca, nell'ambito della cooperazione bibliotecaria nazionale ed internazionale, senza finalità commerciali e secondo i propri fini istituzionali.

Il servizio è destinato sia agli utenti interni, che alle biblioteche ed istituti di ricerca aderenti al catalogo ACNP.

Inoltrando la richiesta, l'utente s'impegna ad utilizzare i documenti unicamente a scopo di studio e di ricerca in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di diritto d'autore.

Art.1

Definizione di Utente

1.1: Utenti interni: Docenti, Ricercatori, Dottorandi, Cultori della materia, Assegnisti di Ricerca, Studenti del Dipartimento di Giurisprudenza e personale tecnico-amministrativo del della Seconda Università degli Studi di Napoli;

1.2: Utenti Esterni: Biblioteche ed Enti di Ricerca.

Art. 2

D.D. in entrata per gli utenti interni

2.1 : Modalità di richiesta - Le richieste di articoli avvengono esclusivamente attraverso il software NILDE previo registrazione. Ogni utente interno può inoltrare fino ad un massimo di 5 richieste settimanali.

2.2: Tempi - I tempi di attesa dipendono esclusivamente dalle biblioteche alle quali vengono inoltrate le richieste. Alla ricezione del documento, l'utente viene avvisato tramite e-mail.

Art. 3

D.D. in uscita per gli utenti per Biblioteche ed Enti di Ricerca

La Biblioteca effettua servizio di DD esclusivamente verso altre biblioteche ed istituti di ricerca, per esigenze proprie o dei propri utenti, sulla base del reciproco scambio gratuito e nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore.

Non verranno prese in considerazione richieste inoltrate da utenti privati.

Le richieste, complete dei riferimenti bibliografici, dovranno essere preferibilmente inoltrate attraverso Nilde, o, per le biblioteche esterne a tale circuito, a mezzo mail all'indirizzo: uff.biblio.giurisprudenza@unina2.it:

La Biblioteca evaderà le richieste entro tre giorni lavorativi.

Le copie degli articoli dovranno essere utilizzate ad esclusivo scopo di studio e per uso strettamente personale. In presenza di invio dell'articolo in formato elettronico, il richiedente 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. n.633 del 22.04.1941, le successive modifiche introdotte dalla legge 248/2000, e dal D.L.vo 68/2003 i quali fissano il limite massimo di riproduzione nel quindici per cento di ciascun volume o fascicolo di periodico).

Il limite massimo di richieste settimanali per biblioteca è di 5 articoli

Il servizio è fornito gratuitamente.

Registrazione utente interno a Nilde

Per registrarsi: Per creare un account utente, indispensabile per potere effettuare richieste di Document Delivery, bisogna partire dal sito <https://nilde.bo.cnr.it/> e cliccare su “**Registrazione**”, poi su “**Crea un account utente**”, e alla domanda “**Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?**”, **selezionare NO e proseguire**. Scegliere poi un nome utente personalizzato ed una password. Successivamente, attraverso un sistema guidato, l'utente può selezionare la biblioteca di appartenenza ricercandola per parametri quali:

- provincia
- istituzione
- parola chiave

Consigliamo di scegliere cerca per Istituzione, selezionare Università, poi Napoli Seconda Università, ed infine Ufficio di Biblioteca del Dipartimento Giurisprudenza. A questo punto viene presentato un form di inserimento dati relativi alle informazioni anagrafiche dell'utente, in cui, per gli studenti, è indispensabile fornire la **matricola, la mail (esclusivamente del dominio unina2)** ed il recapito telefonico. Saranno escluse le registrazioni di studenti non iscritti al Dipartimento di Giurisprudenza. Nello step conclusivo della registrazione, si visualizza il riepilogo, con possibilità di stampa dei dati inseriti precedentemente. All'atto di attivazione dell'account, l'utente riceverà dalla Biblioteca una mail di conferma.

Per compilare una richiesta effettuare la log in da <https://nilde.bo.cnr.it/> e cliccare su “Inserisci nuovo”, successivamente su “Articolo” come tipo di documento, e a questo punto basta compilare il form, inserendo tutte le informazioni bibliografiche relative all'articolo da richiedere

Importante: per procedere all'inoltro della richiesta è necessario compilare sempre il campo “*Titolo pubblicazione*” e almeno una tra le seguenti combinazioni:

anno e pagina iniziale;

anno e autore;

volume e pagina iniziale;

volume e autore.

La procedura si perfeziona cliccando su “inserisci e richiedi”.

Per maggiori approfondimenti consultare il Manuale d'uso NILDE al seguente link <https://nilde.bo.cnr.it/wiki/index.php/Manuale>