
Corso di formazione “Le biblioteche e i loro servizi”
Università di Pavia, 2008

Modulo 4.

Prestito interbibliotecario e document delivery

/ Caterina Barazia

Il corso si basa sulle pagine:

- *ABC del document delivery e del prestito interbibliotecario* / Caterina Barazia
<<http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/dd.htm>>
- *Il servizio NILDE per il document delivery* / Caterina Barazia
<<http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/nilde.htm>>

-
- Per soddisfare la domanda di documenti non presenti in biblioteca vengono attivati due servizi:
 - **Document delivery (DD)** = servizio di fornitura articoli. I documenti vengono richiesti a un'altra biblioteca e forniti in copia riprodotta, poi consegnata all'utente.
 - **Prestito interbibliotecario (ILL = Inter library loan)**. E' un prestito vero e proprio di libri tra biblioteche, che permette al lettore di poter consultare libri non posseduti dalla sua biblioteca.

-
- DD e ILL sono **servizi bidirezionali**: la biblioteca che attiva il servizio può essere, a seconda dei casi:
 - **erogatrice**, se fornisce su richiesta materiale a un'altra biblioteca (*DD attivo, ILL attivo*);
 - **richiedente**, nel caso in cui sia essa stessa a richiedere e ricevere materiale (*DD passivo, ILL passivo*).

-
- I regolamenti delle biblioteche disciplinano i servizi DD e ILL, individuando gli utenti che possono usufruire dei servizi (passivi e attivi), le tipologie di materiale prestabile, le eventuali spese.
 - In Italia i servizi vengono erogati per lo più gratuitamente, anche se spesso è richiesto all'utente un rimborso per le spese di spedizione.

Procedure: le fasi

- I vari momenti del percorso che inizia con la richiesta di un documento e si conclude con il suo ricevimento sono qui analizzati in **8 fasi**:
- **Fasi 1-3**: servizio passivo;
- **Fasi 4-6**: servizio attivo;
- **Fase 7**: servizio passivo;
- **Fase 8**: servizio attivo (solo per il prestito interbibliotecario).

Procedure: le fasi

- **Fase 1: ricevimento della richiesta dell'utente.**

Molte biblioteche si servono di moduli; il bibliotecario verifica la completezza dei dati e controlla che il materiale non sia effettivamente posseduto.

- **Fase 2: ricerca del documento.**

Primariamente in cataloghi italiani. Per un periodico è necessario verificare che sia posseduta l'annata d'interesse, per un libro l'edizione

(cfr. <http://siba.unipv.it/divisionebiblioteche/dd.htm#18>).

Procedure: le fasi

- **Fase 3: ordine.**

Localizzato un documento si sceglie la biblioteca che fornisce il servizio meno oneroso e si invia la richiesta secondo le modalità previste, inserendo tutti i dati utili. Il modulo viene archiviato fra le richieste in corso.

- **Fase 4: ricevimento dell'ordine.**

Di norma vengono accettate richieste esterne solo se effettuate da altre biblioteche o centri di documentazione.

Procedure: le fasi

- **Fase 5: recupero del documento.**

Il documento viene localizzato nel proprio catalogo, controllando che sia possibile effettuare il servizio; gli ILL vengono registrati come normali prestiti.

- **Fase 6: preparazione del materiale.**

ILL: si prepara un pacco per la spedizione postale, allegando un foglio intestato con le clausole per il servizio; il modulo di richiesta viene archiviato tra le procedure in corso.

DD: si effettua fotocopia, scansione o trattamento digitale e si procede all'invio; la richiesta viene archiviata fra le procedure concluse.

Procedure: le fasi

■ **Fase 7: Ricevimento e consegna del materiale.**

DD: ricevuto il documento si controlla sul modulo di richiesta che i dati corrispondano, si avvisa l'utente e si consegna il materiale. Il modulo è archiviato tra le procedure concluse.

ILL: avvisato l'utente si consegna il volume e copia della lettera di accompagnamento. Il bibliotecario ha cura di far riconsegnare il libro in tempo utile e di rispedirlo alla biblioteca prestante.

■ **Fase 8: Restituzione del materiale (*ILL*)**

Gli ordini in corso vengono periodicamente controllati, per provvedere agli eventuali solleciti; restituito il materiale si procede all'archiviazione della richiesta e alla cancellazione dal registro dei prestiti.

Normativa

- **ILL:** è trattato come un normale prestito esterno effettuato da una biblioteca pubblica a scopo di studio e ricerca.
- **DD:** non esistono disposizioni specifiche; le copie dei documenti seguono le limitazioni previste per le fotocopie (max. 15% di pagine del fascicolo o volume, escluse quelle di pubblicità). L'invio può avvenire tramite posta, fax o trasferimento via Internet di una copia elettronica protetta.

DD elettronico

- La copia di un documento può essere cartacea (fotocopia) oppure digitale (generata tramite scanner): in questo caso la copia-file può essere allegata a un mail oppure depositata su un server e prelevata dalla biblioteca richiedente; per facilitare le operazioni esistono software specifici (*Internet document delivery system*, **IDD**).
- Nel caso di invio di copie digitali il procedimento è chiamato **DD elettronico**.

DD elettronico

- Se il documento di partenza è già digitale (e-journal, e-book), il DD elettronico risulta estremamente vantaggioso.
- I **documenti elettronici**, però, non diventano patrimonio della biblioteca: viene stipulato un contratto che regola l'accesso al servizio, le cui clausole prevalgono sulla legge vigente dal momento che non esiste alcun riferimento normativo specifico. Le clausole dei contratti sono molto restrittive in fatto di DD elettronico.

DD elettronico

- Generalmente le limitazioni al DD elettronico riguardano:
- **Formato**
- **Tipo di trasmissione**
- (Per conoscere le clausole dei singoli contratti si può consultare l'archivio [Help licenze](#) di NILDE).

DD elettronico

■ **Formato**

- ❑ Originale utilizzabile per il DD
- ❑ Obbligo di stampare l'originale

■ **Tipo di trasmissione**

- ❑ Solo fax o posta
- ❑ Trasmissione elettronica sicura o procedimento simile
- ❑ Qualsiasi sistema

- Inoltre possono presentarsi clausole aggiuntive che obbligano a consegnare all'utente una copia stampata e a cancellare il file ricevuto.

DD elettronico

- La **trasmissione elettronica sicura** prevede la cifratura del file tramite un programma specifico, che permette di controllare il numero di accessi e la sua durata nel tempo. I programmi più diffusi in Italia sono *Arial*, *Prospero*, *NILDE* e *IDS* (usato dagli istituti CNR). Questi programmi sono anche in grado di convertire le immagini acquisite tramite scanner in formato più leggero e generare automaticamente e-mail di notifica.

DD elettronico

- Quando il DD elettronico è consentito ma è obbligatorio stampare l'originale, bisogna riconvertire la stampa in file tramite scanner.
- Il gruppo NILDE sta sviluppando il sistema *SEDD* (Secure Electronic Document Delivery), in grado di emulare elettronicamente le operazioni meccaniche di stampa, scansione di un articolo originale e conversione del file in .pdf hard-copied (non ricercabile).

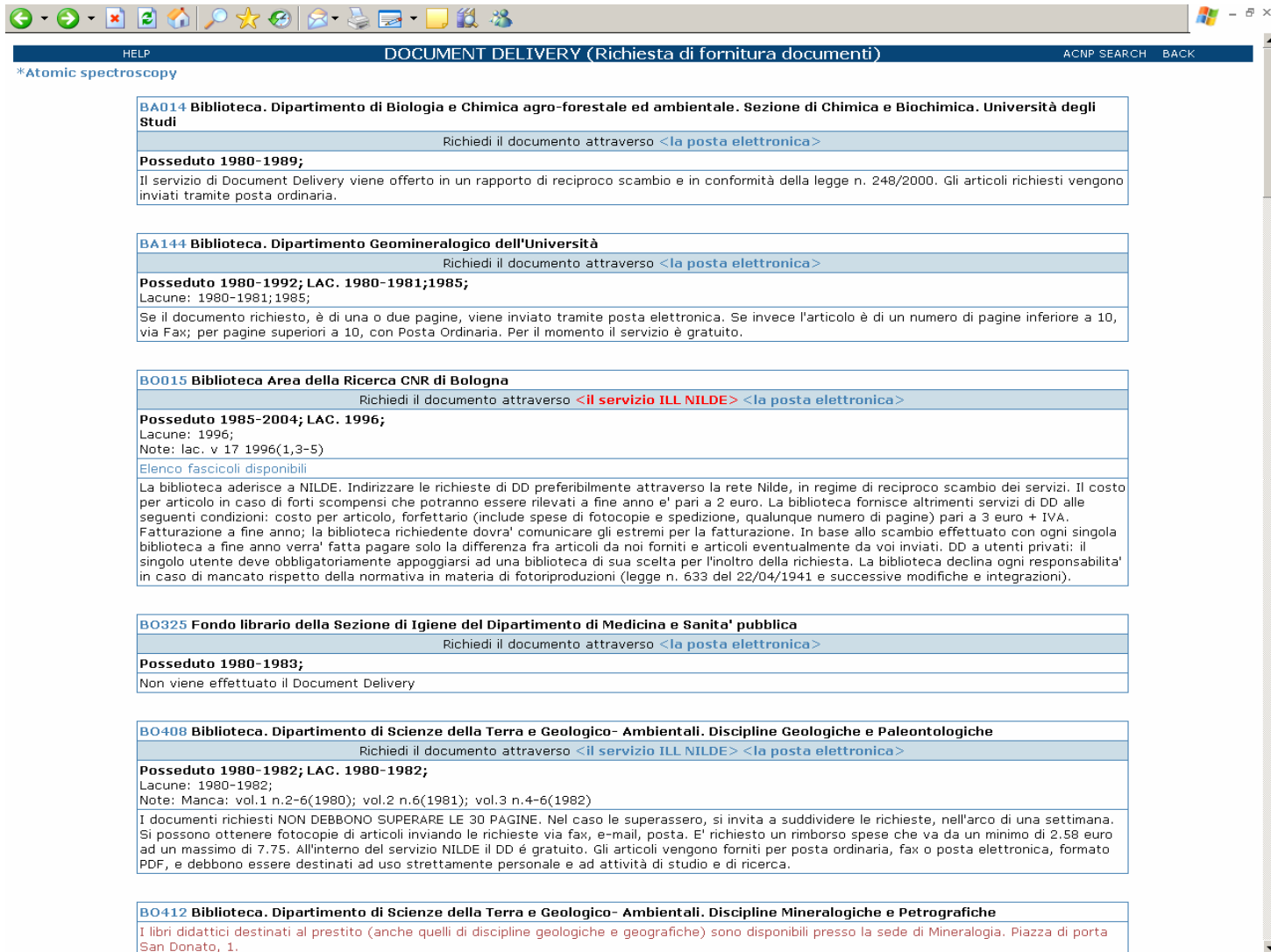
Servizi organizzati

- I servizi DD e ILL possono essere effettuati da qualsiasi biblioteca, tuttavia può risultare vantaggioso aderire a servizi organizzati dotati di regole comuni.
- I servizi più utilizzati in Italia sono NILDE e ILL SBN.
- E' possibile anche avvalersi di servizi commerciali esteri: i più noti sono SUBITO e i British Library's remote copy services.

NILDE

- L'Università di Pavia aderisce al sistema NILDE, particolarmente vantaggioso per le biblioteche che effettuano molto il servizio DD nel territorio nazionale.
- NILDE si basa su un software che permette alle biblioteche di richiedere e di fornire documenti in maniera reciproca, mediante moduli web. E' integrato con i cataloghi ACNP e ESSPER.
[Seguono le schermate principali di una transazione-tipo in seguito a ricerca su ACNP].

Ricerca in ACNP (*DD passivo*)



HELP DOCUMENT DELIVERY (Richiesta di fornitura documenti) ACNP SEARCH BACK

*Atomic spectroscopy

BA014 Biblioteca. Dipartimento di Biologia e Chimica agro-forestale ed ambientale. Sezione di Chimica e Biochimica. Università degli Studi
Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>
Posseduto 1980-1989; Il servizio di Document Delivery viene offerto in un rapporto di reciproco scambio e in conformità della legge n. 248/2000. Gli articoli richiesti vengono inviati tramite posta ordinaria.

BA144 Biblioteca. Dipartimento Geomineralogico dell'Università
Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>
Posseduto 1980-1992; LAC. 1980-1981;1985; Lacune: 1980-1981;1985; Se il documento richiesto, è di una o due pagine, viene inviato tramite posta elettronica. Se invece l'articolo è di un numero di pagine inferiore a 10, via Fax; per pagine superiori a 10, con Posta Ordinaria. Per il momento il servizio è gratuito.

BO015 Biblioteca Area della Ricerca CNR di Bologna
Richiedi il documento attraverso <il servizio ILL NILDE> <la posta elettronica>
Posseduto 1985-2004; LAC. 1996; Lacune: 1996; Note: lac. v 17 1996(1,3-5) Elenco fascicoli disponibili La biblioteca aderisce a NILDE. Indirizzare le richieste di DD preferibilmente attraverso la rete Nilde, in regime di reciproco scambio dei servizi. Il costo per articolo in caso di forti scompensi che potranno essere rilevati a fine anno e' pari a 2 euro. La biblioteca fornisce altrimenti servizi di DD alle seguenti condizioni: costo per articolo, forfettario (include spese di fotocopie e spedizione, qualunque numero di pagine) pari a 3 euro + IVA. Fatturazione a fine anno; la biblioteca richiedente dovrà comunicare gli estremi per la fatturazione. In base allo scambio effettuato con ogni singola biblioteca a fine anno verrà fatta pagare solo la differenza fra articoli da noi forniti e articoli eventualmente da voi inviati. DD a utenti privati: il singolo utente deve obbligatoriamente appoggiarsi ad una biblioteca di sua scelta per l'inoltro della richiesta. La biblioteca declina ogni responsabilità in caso di mancato rispetto della normativa in materia di fotocopie (legge n. 633 del 22/04/1941 e successive modifiche e integrazioni).

BO325 Fondo librario della Sezione di Igiene del Dipartimento di Medicina e Sanita' pubblica
Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>
Posseduto 1980-1983; Non viene effettuato il Document Delivery

BO408 Biblioteca. Dipartimento di Scienze della Terra e Geologico- Ambientali. Discipline Geologiche e Paleontologiche
Richiedi il documento attraverso <il servizio ILL NILDE> <la posta elettronica>
Posseduto 1980-1982; LAC. 1980-1982; Lacune: 1980-1982; Note: Manca: vol.1 n.2-6(1980); vol.2 n.6(1981); vol.3 n.4-6(1982) I documenti richiesti NON DEBBONO SUPERARE LE 30 PAGINE. Nel caso le superassero, si invita a suddividere le richieste, nell'arco di una settimana. Si possono ottenere fotocopie di articoli inviando le richieste via fax, e-mail, posta. E' richiesto un rimborso spese che va da un minimo di 2.58 euro ad un massimo di 7.75. All'interno del servizio NILDE il DD è gratuito. Gli articoli vengono forniti per posta ordinaria, fax o posta elettronica, formato PDF, e debbono essere destinati ad uso strettamente personale e ad attività di studio e di ricerca.

BO412 Biblioteca. Dipartimento di Scienze della Terra e Geologico- Ambientali. Discipline Mineralogiche e Petrografiche
I libri didattici destinati al prestito (anche quelli di discipline geologiche e geografiche) sono disponibili presso la sede di Mineralogia. Piazza di porta San Donato, 1.

Catalogo Italiano dei Periodici (ACNP) Mozilla Firefox

File Edit View Go Bookmarks Tools Help

http://acnp.cib.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/ss.tcl?catno=18517&language=ITALIANO&cod={}

Go acnp

Getting Started Latest Headlines

HELP DOCUMENT DELIVERY (Richiesta di fornitura documenti) ACNP SEARCH BACK

*Atomic spectroscopy

BA014 Biblioteca. Dipartimento di Biologia e Chimica agro-forestale ed ambientale. Sezione di Chimica e Biochimica. Università degli Studi

Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>

Posseduto 1980-1989;

Il servizio di Document Delivery viene offerto in un rapporto di reciproco scambio e in conformità della legge n. 248/2000. Gli articoli richiesti vengono inviati tramite posta ordinaria.

BA144 Biblioteca. Dipartimento Geomineralogico dell'Università

Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>

Prompt

Enter username and password for "Nilde Area biblioteche in prova" at http://nilde.bo.cnr.it

User Name:

Password:

OK Cancel

B0015 Biblioteca Area della

Posseduto 1985-2004; LAC.

Lacune: 1996;

Note: lac. v 17 1996(1,3-5)

Elenco fascicoli disponibili

La biblioteca aderisce a NILDE. Indirizzare le richieste di DD preferibilmente attraverso la rete Nilde, in regime di reciproco scambio dei servizi. Il costo per articolo in caso di forti scompensi che potranno essere rilevati a fine anno e' pari a 2 euro. La biblioteca fornisce altrimenti servizi di DD alle seguenti condizioni: costo per articolo, forfettario (include spese di fotocopie e spedizione, qualunque numero di pagine) pari a 3 euro + IVA. Fatturazione a fine anno; la biblioteca richiedente dovrà comunicare gli estremi per la fatturazione. In base allo scambio effettuato con ogni singola biblioteca a fine anno verra' fatta pagare solo la differenza fra articoli da noi forniti e articoli eventualmente da voi inviati. DD a utenti privati: il singolo utente deve obbligatoriamente appoggiarsi ad una biblioteca di sua scelta per l'inoltro della richiesta. La biblioteca declina ogni responsabilita' in caso di mancato rispetto della normativa in materia di fotocopie (legge n. 633 del 22/04/1941 e successive modifiche e integrazioni).

B0325 Fondo librario della Sezione di Igiene del Dipartimento di Medicina e Sanita' pubblica

Richiedi il documento attraverso <la posta elettronica>

Posseduto 1980-1983;

Non viene effettuato il Document Delivery

BO408 Biblioteca. Dipartimento di Scienze della Terra e Geologico- Ambientali. Discipline Geologiche e Paleontologiche

Richiedi il documento attraverso <il servizio ILL NILDE> <la posta elettronica>

Posseduto 1980-1982; LAC. 1980-1982;

http://nilde.bo.cnr.it/index.php?st=4&bf=B0015&nr=*Atomic+spectroscopy

Start GRIFO (D:) NoteTab Light ... Microsoft Power... Catalogo Itali... IT 10.22

Richiesta articolo (*DD passivo*)

Richiesta Articolo	
Username Biblioteca richiedente	mi221
Biblioteca fornitrice	CNR Biblioteca Centrale Area della Ricerca di Bologna - BO015
Media di richieste per settimana inoltrate alla Biblioteca fornitrice nell'anno corrente	0
Numero di richieste inoltrate alla Biblioteca fornitrice nella settimana corrente	0
Costo articolo	2 euro
Numero totale di ordini da evadere della Biblioteca fornitrice	1

Nome Rivista *Atomic spectroscopy

Titolo Articolo

Autori

Anno

Volume

Fascicolo

Pagina iniziale

Pagina finale

ISSN [facoltativo]

Nome Utente [facoltativo]

Email utente [facoltativo]

Note [facoltativo]

Num. Prot. Richiesta [facoltativo]

[Condizioni di fornitura ACNP](#) della biblioteca a cui si invia la richiesta.

Richieste in attesa (DD passivo)

Nilde
Network Inter Library Document Exchange

Biblioteca dell'Area di Ricerca
CNR di Bologna

Home F.A.Q. Contact Us

Richieste in attesa

ID Ordine	Data Richiesta	N. Prot. Richiesta	Rivista	Anno	Titolo	Utente	Note	Biblioteca	Richiesta annullamento
180437	27/01/06		*Biochemical and biophysical research communications	1961	Tyrosinase inhibition.....		Grazie mille e cordiali saluti [redacted]	UNIBA Biblioteca Dipartimentale 'Vito Diomede-Fresa' del D.I.M.O.	<input type="button" value="Annulla"/>
211645	04/05/06		Separation Science and Technology	2004	Adsorption capacity of a nylon filter of filter pack system for HCl and HNO3 gases	[redacted]	[redacted]	UNIRM Biblioteca "G. Illuminati" Dipartimento di Chimica dell'Università di Roma La Sapienza	<input type="button" value="Annulla"/>
213859	10/05/06		*Applied physics. B. Lasers and optics (Print)	1995		[redacted]	[redacted]	UNICT Biblioteca Dipartimento di Fisica e Astronomia - Università di Catania	<input type="button" value="Annulla"/>

Start GRIFO (D:) NoteTab Light ... Microsoft Power... Nilde - Mozill... 10.26

Ordini da evadere (*DD attivo*)

Nilde
Network Inter Library Document Exchange

Biblioteca dell'Area di Ricerca
CNR di Bologna

Home Registrazione Info Cataloghi

Progetto biblioMIME

Servizi
area protetta

my DD
Richiesta articolo
Richieste in attesa
Ordini da evadere
Reports

my Account
Modifica account
Esporta dati

my Users
Aggiungi utente
Visualizza utenti
Evadi richieste utente
Reports utenti

Documenti

Home F.A.Q. Contact Us

Ordini da evadere

Settimana n° 20 del 2006

Legenda

- = Biblioteca aderente
- = Biblioteca in prova

N.	Data	Rivista	Anno	Biblioteca Richiedente	N° richie. sett.	Stato
215315	2006-05-15	*Journal of applied crystallography	1998	Biblioteca della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste	sett. n° 20 rich. n° 1	●

Done

Start 4 Firefox Tabelle SBN - MIL... NoteTab ... GRIFO (E:) Microsoft ... IT 10.58

Ordini da evadere: modulo (*DD attivo*)

Ordine N.215315

Nome Rivista:

Titolo Articolo:

Autori:

Data della richiesta: 2006-05-15

Fascicolo	<input type="text"/>	ISSN	<input type="text"/>
Anno	<input type="text" value="1998"/>	Volume	<input type="text" value="31"/>
Pagina iniziale	<input type="text" value="922"/>	Pagina Finale	<input type="text" value="928"/>
Numero Pagine	<input type="text"/>	Nome Operatore	<input type="text"/>

Data operazione: 2006-05-15
Biblioteca richiedente: Biblioteca della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati di Trieste
Email: library@sissa.it
Indirizzo: Via Beirut n.2-4
Città: Trieste
Cap: 34014
Codice fiscale: 80035060328
Referente DD: Maria Pia Calandra
Tel: 040-3787472 - Fax: 040-3787695
Indirizzo Web: <http://www.sissa.it/library>
ACNP: TS007

Note:

N. Prot. Evasione:

Tipo Operazione:

File da inviare:

Inviando questo form, la Biblioteca si impegna e garantisce di attenersi al rispetto della vigente normativa sul Diritto d'Autore (Legge n. 633 del 22/4/1941 e successive modifiche e integrazioni) e alle clausole contrattuali in essere con il titolare dei diritti di proprietà intellettuale sui documenti forniti in tutte le fasi di fruizione dei Servizi Nilda o comunque ad esse connesse o correlate e per tanto in particolare, ma non solo, si impegna ad effettuare e fornire le copie dei documenti richiesti assolvendo direttamente ogni e qualsiasi onere correlato alla realizzazione di dette copie.
La Biblioteca si impegna ad informare adeguatamente i richiedenti circa i limiti di utilizzazione dei documenti forniti mediante i Servizi Nilda