

**MODULO DI RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL INTERLIBRARY LOAN**

Dati del richiedente Per <b>Prestito in entrata</b>	COGNOME E NOME _____
	RESIDENTE A _____ IN VIA _____ N. _____
	N. TESSERA _____
	TELEFONO _____
	E-MAIL _____

Dati del richiedente Per <b>Prestito in uscita</b>	COGNOME E NOME _____
	BIBLIOTECA _____
	VIA _____ CITTA' _____ (PR) _____
	TELEFONO _____
	E-MAIL _____

Dati del documento richiesto <b>(LIBRO)</b>	AUTORE _____ _____
	TITOLO _____ _____
	LUOGO, EDITORE _____
	ANNO _____
	BIBLIOTECA _____
	N.INVENTARIO _____

\*Ogni modulo può contenere una sola richiesta

## MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Alcune biblioteche **NON** concedono il prestito a domicilio per i libri che inviano. Questi libri si possono consultare **SOLO** nella nostra biblioteca.

- Sono disponibile a consultare il volume solo in biblioteca
- Non sono disponibile a consultare il volume solo in biblioteca

### Il richiedente:

- ✓ dichiara di accettare le regole di prestito interbibliotecario di cui al punto 2.1.2 della Carta dei Servizi e sotto riportate:

*Il prestito interbibliotecario consente il prestito di documenti tra biblioteche italiane.*

*La biblioteca Negroni garantisce:*

- *agli iscritti alla Biblioteca Negroni il servizio di prestito dei documenti provenienti da biblioteche esterne > prestito interbibliotecario in entrata.*
- *alle biblioteche esterne il servizio di prestito dei documenti posseduti dalla Biblioteca Negroni > prestito interbibliotecario in uscita.*

*Il servizio opera in regime di reciproca gratuità con alcune istituzioni italiane alle quali non sono addebitate spese di spedizione. Negli altri casi il rimborso delle spese è a carico dell'utente (prestito in entrata).*

*Le richieste possono essere inoltrate tramite apposito modulo, debitamente compilato:  
mail: [biblioteca.negroni@comune.novara.it](mailto:biblioteca.negroni@comune.novara.it) (info 0321.3702504)*

### *INFO PRESTITO IN ENTRATA*

*Si possono inoltrare fino a 2 richieste di prestito interbibliotecario per volta. La durata del prestito è stabilita dalla biblioteca prestante. Non è consentito annullare le richieste presentate.*

*All'utente che usufruisce del servizio di prestito interbibliotecario viene richiesto un rimborso spese di spedizione di 5,00 € per ogni libro ordinato, da versare su c/c bancario fornito dal personale della Sezione generale; copia del versamento deve essere consegnata agli addetti prima del ritiro del materiale richiesto. L'utente si impegna inoltre a corrispondere l'eventuale rimborso spese nell'importo e nella forma di pagamento richiesti dalla biblioteca alla quale si inoltra la domanda di prestito. Sarà cura del personale della biblioteca contattare telefonicamente o via email il richiedente nel caso in cui le spese richieste dalle biblioteche prestanti superino i 6,00 €.*

*L'evasione delle richieste viene effettuata nel più breve tempo possibile dal ricevimento del modulo compilato.*

*La biblioteca si impegna, qualora la biblioteca prestante non possa soddisfare la richiesta, a localizzare altrove lo stesso documento, avvertendo l'utente nel caso di anomalo prolungamento dei tempi di consegna. I tempi di consegna dipendono dalle procedure operative e dalle modalità di spedizione dei documenti da parte delle biblioteche prestanti*

*L'utente viene contattato al momento dell'arrivo del documento e deve ritirarlo presso la biblioteca entro 7 giorni feriali dal giorno della comunicazione. La durata del prestito decorre in ogni caso dall'arrivo del documento in biblioteca.*

*In caso di mancato ritiro, il documento è restituito alla biblioteca proprietaria e l'utente sarà sospeso dai servizi fino a quando non avrà saldato il dovuto.*

*L'utente viene avvistato anche in caso di un'eventuale risposta negativa.*

*L'utente è tenuto a conservare correttamente i materiali ricevuti in prestito interbibliotecario e a restituirli nei tempi richiesti. L'eventuale proroga del prestito è subordinata alle condizioni definite dalla biblioteca prestante.*

*In caso di danno o smarrimento del materiale in prestito, l'utente si atterrà alle condizioni previste dal regolamento della biblioteca prestante.*

### *INFO PRESTITO IN USCITA*

*Per i libri spediti alle biblioteche il costo di spedizione è sostenuto dalla Biblioteca Negrone.*

*La durata del prestito è di 30 giorni, prorogabile in assenza di prenotazioni, e decorre dalla data di arrivo del documento nella biblioteca richiedente.*

*La biblioteca richiedente è responsabile del documento ricevuto e, in caso di danneggiamento o perdita dovuti alle spedizioni di ritorno o all'utilizzo da parte del lettore, deve provvedere alla sostituzione.*

*Il plico in partenza viaggia come piego di libri per posta raccomandata, così come consentito dalla convenzione stipulata con Poste Italiane, alle quali viene consegnato entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.*

Il plico in partenza viaggia come piego di libri per posta raccomandata, così come consentito dalla convenzione stipulata con Poste Italiane, alle quali viene consegnato entro 7 giorni dal ricevimento della richiesta.

- ✓ dichiara che i documenti richiesti verranno utilizzati esclusivamente a scopo di studio e ricerca e si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto della copia ricevuta
- ✓ si impegna, in caso di smarrimento o di danneggiamento dei volumi ottenuti da altre biblioteche, a rimborsare quanto richiesto dalla Biblioteca prestante

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy sotto riportata e autorizza il trattamento dei dati contenuti nel presente modulo per le finalità sopra riportate ai sensi della normativa vigente e Regolamento UE 2016/679.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 2016/679**

#### **I. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI**

Il titolare del trattamento è il Comune di Novara con sede legale Via Fratelli Rosselli, 1, 28100 Novara NO - (Cod. Fiscale./P.IVA 00125680033) rappresentato dal Sindaco Legale rappresentante del Comune ai sensi del GDPR 2016/679. I dati di contatto del titolare sono: - Tel. 39- 03213701 - E-mail: [sindaco@comune.novara.it](mailto:sindaco@comune.novara.it)

#### **II. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

Il Comune di Novara ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), l'Avv. Michele Gorga disponibile presso il Comune di Novara, Via Fratelli Rosselli, 1, – mail: [dpo@comune.novara.it](mailto:dpo@comune.novara.it)

#### **III. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO**

Responsabile del trattamento dei suoi dati è il funzionario incaricato, nominato dal titolare il quale si servirà nel trattamento di incaricati interni alla struttura del Comune di Novara. Per le finalità consentite i dati personali possono essere trattati da incaricati dal Titolare o dal Responsabile del trattamento".

#### **IV. DATI PERSONALI RACCOLTI**

I dati personali che la riguardano, saranno conservati negli archivi cartacei e informatici del Comune di Novara per il tempo necessario per obblighi di legge.

#### **V. FINALITÀ DEI TRATTAMENTI**

I dati personali raccolti per le finalità specifiche di erogazione dei servizi resi dalla Biblioteca Civica Negrone saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente e non incompatibile con tali finalità senza profilazione e saranno diffusi, pubblicati e trasmessi sempre secondo modalità compatibile con la libertà e la dignità della persona.

#### **VI. DIRITTI DELL'INTERESSATO E RECLAMO**

L'interessato al trattamento potrà esercitare nei confronti del Comune tutti i diritti previsti dall'articolo 15 al 21 del Regolamento europeo compreso il diritto di Reclamo al Garante privacy con sede in Piazza Venezia Roma che può essere contattato al link (<https://www.garanteprivacy.it>).

---

#### **RISERVATO ALLA BIBLIOTECA NEGRONI**

#### **PER PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La richiesta viene inoltrata alla Biblioteca \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ tramite \_\_\_\_\_

volume arrivato il \_\_\_\_\_

utente avvisato il \_\_\_\_\_

Spese \_\_\_\_\_ pagato (copia ricevuta) \_\_\_\_\_

Il richiedente ritira il volume e s'impegna a restituirlo alla Biblioteca Negrone entro il \_\_\_\_\_

L'utente restituisce il volume il \_\_\_\_\_ che viene spedito alla Biblioteca prestante  
il \_\_\_\_\_