

MODULO DI RICHIESTA ILL in uscita (PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - INTERLIBRARY LOAN)

**Mod.
08/bis**

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME _____

ISCRITTO ALLA
BIBLIOTECA DI:

NOME _____

RIFERIMENTO TELEFONICO _____

EMAIL _____

DOCUMENTO

Tipologia: _____

N. _____

Emesso da: _____

Scadenza: _____

- **richiede la CONSULTAZIONE di:**

N.B.: Ogni modulo può contenere una sola richiesta

AUTORE:

TITOLO:

LUOGO, EDITORE:

**DATI DEL
DOCUMENTO
RICHIESTO:**

ANNO: _____

BIBLIOTECA:

N.INVENTARIO: _____

DICHIARA

- di avere preso visione e di accettare quanto indicato nel punto 4.6 della Carta dei Servizi e sotto sinteticamente riportato:

L'utenza iscritta alla Biblioteca ha la possibilità di richiedere documenti posseduti da altre biblioteche.

Il prestito interbibliotecario è subordinato alle condizioni stabilite dalla biblioteca proprietaria del documento. Tali condizioni possono includere, a discrezione dell'istituzione prestante, la limitazione della consultazione del materiale alla sola lettura in sede presso la biblioteca richiedente.

Si possono inoltrare fino a nr. 2 richieste di prestito interbibliotecario per volta; non è consentito annullare le richieste presentate.

All'utenza che usufruisce del servizio di prestito interbibliotecario viene richiesto, come stabilito dall'Amministrazione Comunale, un rimborso come contributo forfettario per la copertura delle spese postali di 6.00 € per ogni documento ordinato/spedizione, da versare tramite bonifico sul c/c bancario del Comune di Novara, fornito dal personale della Sezione Generale e Periodici; copia del versamento deve essere consegnata al personale prima del ritiro del materiale richiesto.

La restituzione dei materiali prestati avviene tramite plico spedito come piego libri raccomandato, in conformità alle convenzioni stipulate dall'Amministrazione.

L'utenza si impegna inoltre a corrispondere eventuali costi e/o rimborsi spese nell'importo e nella forma di pagamento richiesti dalla biblioteca prestante, proprietaria del documento. Sarà cura del personale della Biblioteca Civica Carlo Negrone informare preventivamente l'utenza sui costi/rimborsi e sulle modalità di pagamento richieste dalla biblioteca proprietaria. Il pagamento dovrà essere effettuato prima del ritiro del documento.

L'evasione delle richieste viene effettuata nel più breve tempo possibile dal ricevimento del modulo compilato e comunque entro 2 giorni lavorativi, salvo casi particolari. L'utente viene avvisato/a anche in caso di un'eventuale risposta negativa.

I tempi di consegna dipendono dalle procedure operative e dalle modalità di spedizione dei documenti da parte delle biblioteche prestanti.

L'utente viene contattato/a al momento dell'arrivo del documento e deve ritirarlo presso la Biblioteca entro 7 giorni dal giorno della comunicazione. La durata del prestito decorre in ogni caso dall'arrivo del documento presso la Biblioteca Civica Carlo Negrone.

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

- che i documenti richiesti verranno utilizzati esclusivamente a scopo di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore, e si assume ogni responsabilità per l'uso che verrà fatto della copia ricevuta
- di essere consapevole nel caso in cui la Biblioteca Civica Carlo Negrone non conceda il prestito a domicilio del documento inviato di poterne consentire la consultazione solo presso la sede della

propria istituzione

- di impegnarsi, in caso di smarrimento o di danneggiamento dei documenti ottenuti da altre biblioteche, a rimborsare quanto richiesto dalla Biblioteca Civica Carlo Negroni.
- di aver preso visione e di accettare senza riserve quanto indicato nell'informativa sulla Privacy sotto riportata e di autorizzare il trattamento dei dati contenuti nel presente modulo per le finalità strettamente legate allo scopo del modulo stesso, ai sensi della normativa vigente e *Regolamento UE 2016/679*.

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

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

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 incaricata 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 Negroni 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>).

Data _____ Firma _____

SPAZIO RISERVATO ALLA BIBLIOTECA

Se previste:

Spese _____ Pagato (copia ricevuta) _____

Il documento viene inviato alla Biblioteca _____

il _____ tramite _____

La Biblioteca restituisce il documento il _____

FIRMA OPERATORE DELLA BIBLIOTECA
