

MODULO DI RICHIESTA PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO - ILL INTERLIBRARY LOAN

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

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

Dati del documento richiesto (LIBRO)	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 (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

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 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 _____