



**Sistema bibliotecario - Comune di Perugia**  
**PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO/ FORNITURA DOCUMENTI**  
 INTERLIBRARY LOAN - DOCUMENT DELIVERY  
**MODULO DI RICHIESTA**

**2022**

Il trattamento dei dati personali è effettuato ai sensi del RGPD 2016/679/UE (Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati). I dati non saranno pubblicati, comunicati o diffusi a terzi, ma utilizzati solo per poter accedere ai servizi delle Biblioteche comunali di Perugia e saranno utilizzati, anche con strumenti informatici, solo ed esclusivamente per fini istituzionali/statistici delle biblioteche stesse e del Polo SBN di cui fanno parte. Lei ha diritto ad accedere ai suoi dati personali, di ottenere la rettifica degli stessi nonché di rivolgersi all'autorità Garante per proporre reclamo. Titolare del trattamento è il dirigente competente delle Biblioteche comunali di Perugia. L'informativa completa e aggiornata è disponibile all'indirizzo <https://www.comune.perugia.it/pagine/privacy-policy>

**Parte da compilare a cura dell'UTENTE in STAMPATELLO**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Tessera biblioteca n. \_\_\_\_\_  
 Quando il materiale arriva, avvisare tramite:  Email \_\_\_\_\_  
 Tel. \_\_\_\_\_

**avendo LETTO e ACCETTATO le REGOLE che disciplinano il servizio, richiede l'opera:**

autore \_\_\_\_\_  
 titolo \_\_\_\_\_  
 città \_\_\_\_\_ editore \_\_\_\_\_ anno \_\_\_\_\_

*(se articolo o saggio compilare anche la parte seguente) sta in:*

titolo \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_  
 editore \_\_\_\_\_ mese/anno \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_ pagine \_\_\_\_\_

%%%

Preventivo Biblioteca prestante	Data arrivo _____	<b>N° richiesta</b>
<input type="checkbox"/> C/C ---- _____	Data scadenza _____	
<input type="checkbox"/> IFLA---- _____	Data rispedizione _____	
<input type="checkbox"/> Francobolli-- _____	N° registro arrivi _____	
Spese spedizione _____	Note:	Svrpib-2014
Acconto	_____	
<input type="checkbox"/> €. _____	_____	
<b>SALDO</b> _____		
Pagato il _____		

originale  fotocopia  scansione  richiedo preventivo di SPESA  il materiale deve arrivare entro \_\_\_\_\_  
 data \_\_\_\_\_ acconto €. \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_ sigla assistente sala \_\_\_\_\_

**Parte riservata alla biblioteca**

Data invio ordine \_\_\_\_\_ biblioteca \_\_\_\_\_  
 EMAIL SBN SOL DATA RISPOSTA \_\_\_\_\_ STATO RICHIESTA \_\_\_\_\_

Data invio ordine \_\_\_\_\_ biblioteca \_\_\_\_\_  
 EMAIL SBN SOL DATA RISPOSTA \_\_\_\_\_ STATO RICHIESTA \_\_\_\_\_

Data invio ordine \_\_\_\_\_ biblioteca \_\_\_\_\_  
 EMAIL SBN SOL DATA RISPOSTA \_\_\_\_\_ STATO RICHIESTA \_\_\_\_\_

Data invio ordine \_\_\_\_\_ biblioteca \_\_\_\_\_  
 EMAIL SBN SOL DATA RISPOSTA \_\_\_\_\_ STATO RICHIESTA \_\_\_\_\_