



CITTÁ DI **CAORLE**

www.comune.caorle.ve.it

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Dirigente Responsabile: Dott. Guglielmo Bello

Ufficio BIBLIOTECA

Responsabile del procedimento: Daniela De Marchi

Responsabile dell'istruttoria: Daniela De Marchi

Tel.: 0421-219255

e-mail: biblioteca@comune.caorle.ve.it

orario di apertura al pubblico

MAR. – MER. – GIO.-VEN. dalle ore 9:00 alle ore 13:00

Dalle ore 14:00 alle ore 18:30

LUN/SAB. dalle ore 9:00 alle ore 13:00

<u>RISERVATO ALL'UFFICIO</u>	TESSERA N.	DATA ____/____/____
-------------------------------------	-------------------	----------------------------

**MODULO DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI PRESTITO
(MINORI DI 15 ANNI)**

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di GENITORE (o chi ne fa le veci)
del minore _____ [NOME E COGNOME DEL MINORE],
nato/a a _____ il _____, e residente a _____
prov. _____ cap. _____ in via _____ Tel./cell. _____
e- mail _____ Sezione/Classe _____
Documento di identità (del genitore) _____

avendo preso visione del Regolamento della Biblioteca Civica di Caorle ed accettandone interamente e regole

LO AUTORIZZO A FRUIRE DEL SERVIZIO DI PRESTITO DELLA BIBLIOTECA CIVICA.

Si ricorda che:

Si ricorda che:

- E' consentito il prestito a domicilio di un massimo di otto documenti per volta (cinque libri o periodici e, a scelta, tre cd-rom/audiovisivi/musicassette).
- Per libri e riviste, il prestito dura ordinariamente un mese, rinnovabile di un altro mese se il libro non è stato nel frattempo richiesto da altro utente.(...)
- Il materiale della Mediateca (cd rom, dvd,vhs,cd audio) è ammesso al prestito secondo le direttive impartite dalla L.18 agosto 2000,n.248 sul diritto d'autore.
Fatto salvo quanto sancito dalla normativa sopra citata, nel momento in cui è possibile, il prestito di cd-rom, cd, audiovisivi e musicassette è di tre giorni ed è sottoposto agli stessi vincoli previsti per i libri e le riviste.



**30021 CAORLE (VE) – VIA DEL PASSARIN, 15 – Tel 0421 219111 Fax 0421 219300
C.F. / P.IVA 00321280273**

- Chi ha in prestito libri (o altro materiale documentario) della Biblioteca deve usare ogni cura e diligenza, affinché essi non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.
- E' vietato prestare ad altri i libri (o altro materiale documentario) che si siano ottenuti in prestito dalla Biblioteca.(...)
- Il materiale prestato dovrà essere riconsegnato alle condizioni in cui lo si è ricevuto.(...)
- L'utente dovrà reintegrare il materiale danneggiato o perduto con altro esemplare della stessa fattura, tecnica o edizione.
- Non potranno essere prestati altri documenti a coloro che sono in ritardo con le restituzioni. Il diritto ad usufruire del servizio di prestito verrà ripristinato dopo la riconsegna del materiale prestato dalla Biblioteca.

(Art.li 41,46,47 del Regolamento della Biblioteca Civica)

Data _____ FIRMA DEL GENITORE(O CHI NE FA LE VECI) _____

Il/La sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza delle responsabilità penali a cui può andare incontro ai sensi della normativa vigente in caso di dichiarazione mendace e/o di esibizione di atto falso o contenente dati non più rispondenti a verità.

Data _____ FIRMA DEL GENITORE(O CHI NE FA LE VECI) _____

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D.Lgs. 196/2003

Si informa che:

- i dati personali forniti dal dichiarante saranno raccolti e conservati presso l'archivio comunale o l'Ufficio cui è rivolta l'istanza e trattati dall'Ente "Comune di Caorle" in base alla tipologia del procedimento;
- il trattamento potrà venire effettuato con strumenti cartacei e elettronici;
- il conferimento dei dati è obbligatorio;
- in caso di mancato conferimento dei dati necessari l'istanza non sarà presa in considerazione, sino a quando non verranno comunicati i dati mancanti richiesti dall'Ufficio;
- i dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizione di legge o di regolamento o per assolvimento di funzioni istituzionali;
- il dichiarante gode dei diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/03, tra cui il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di ottenerne l'aggiornamento, la rettificazione, la cancellazione, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi; rivolgendosi al responsabile del trattamento;
- Si informa infine, ai sensi del D.lgs. 196/2003, che:
 - Il Titolare del trattamento è l'Ente "Comune di Caorle";
 - Il Responsabile del trattamento è il Dirigente del Settore, dott. Guglielmo Bello;
 - Incaricato del trattamento è la dott.ssa Daniela De Marchi;
 i quali ai fini del D.Lgs.196/2003 sono domiciliati presso la sede dell'Ente, in Caorle, Via Roma, 26.