



CITTÀ DI MODUGNO

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA
GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"PERRONE"**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n. 77 del 25/11/2022



CITTA' DI MODUGNO
Città Metropolitana

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
"PERRONE"**

INDICE

**TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITA'**

- Art.1-**Principi
- Art.2-** Riferimenti normativi
- Art. 3-**Compiti e servizi

**TITOLO II
GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE,
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA**

- Art.4-** Gestione biblioteconomica
- Art.5-** Organizzazione e gestione
- Art.6-** Direzione del Servizio Biblioteca
- Art.7-**Informazione agli utenti
- Art.8-** Il patrimonio della Biblioteca Comunale

**TITOLO III
SERVIZI AL PUBBLICO**

- Art.9-** Accesso ai servizi e norme di comportamento
- Art.10-** Consultazione in sede
- Art.11-** Iscrizione alla biblioteca
- Art.12-** Disciplina del prestito
- Art.13-**Donazioni, acquisti, scambi
- Art.14-** Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (Document delivery)
- Art.15-**Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici

**TITOLO IV
NORME FINALI**

- Art.16-** Entrata in vigore

TITOLO I ISTITUZIONE E FINALITA'

Art.1

-Principi-

Il Comune di Modugno riconosce il diritto all'informazione, alla conoscenza e alla documentazione, quale forma essenziale per la crescita culturale, sociale e civile dei cittadini, e affida alla Biblioteca Comunale "Perrone" il compito di svolgere un'azione di tutela e di promozione dei beni culturali, in particolare librari, rendendoli fruibili a tutti e assicurandone la conservazione e il passaggio ai posteri.

Art.2

-Riferimenti normativi-

Il Comune di Modugno riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali, per l'attività e la gestione della Biblioteca, le indicazioni contenute nel "Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche" della United Nations Educational Scientific and Cultural Organisations (UNESCO), le "Raccomandazioni per le pubbliche biblioteche" elaborate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA), la legislazione sulle autonomie locali, i principi sulla erogazione dei servizi emanati dal governo centrale (Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 27/01/1994 e s.m.i.), la legislazione regionale sulle Biblioteche (L.R.22/1979 e s.m.i.), lo Statuto Comunale.

Art.3

-Compiti e servizi-

Con criteri di imparzialità, nel rispetto della pluralità delle opinioni e tenuto conto della specificità delle raccolte, della tipologia degli utenti e del contesto territoriale in cui essa è inserita, la Biblioteca svolge istituzionalmente i seguenti compiti e servizi:

- a) acquisire un patrimonio di documenti su supporti a stampa e/o magnetici, in formato elettronico e/o digitale, che offra ai cittadini opportunità di studio, documentazione, informazione o lettura;
- b) organizzare il servizio di fruizione attraverso un adeguato allestimento della sede, dotata delle necessarie strutture e attrezzature;
- c) organizzare il patrimonio tramite l'esercizio professionale delle attività di catalogazione e indicizzazione, e la sua conservazione nel tempo secondo criteri standard locali, nazionali e internazionali, in relazione alla tipologia dei materiali;
- d) realizzare attività culturali tipiche delle biblioteche per la diffusione della lettura, delle informazioni, del libro e del documento;
- e) contribuire all'educazione, promuovendo il diritto alla lettura e allo studio in collaborazione con le agenzie informative del territorio, e l'aggiornamento culturale dei cittadini;
- f) adoperarsi per l'eliminazione degli ostacoli fisici, sociali e culturali, che separano categorie di cittadini dall'utilizzo della biblioteca, tramite l'acquisto di opere adeguate, facilitazioni nel prestito librario in sede e fuori sede, e quant'altro serve allo scopo;
- g) rivolgersi al pubblico dei ragazzi, al fine di promuovere la lettura fin dalla prima infanzia, allestendo sale e patrimonio loro riservati;
- h) raccogliere e valorizzare la documentazione sul territorio comunale e locale, al fine di conservarne e trasmetterne la memoria storica e l'identità;
- i) organizzare il patrimonio e servizi in funzione dell'integrazione interculturale;
- l) offrire servizi informatizzati, previa dotazione di adeguate attrezzature, al fine di favorire la cultura informatica, nonché al fine di favorire l'accesso alle informazioni ed alla rete internet.

TITOLO II

GESTIONE BIBLIOTECONOMICA, ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art.4

-Gestione biblioteconomica-

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca adotta e segue le norme e gli standards della tecnica biblioteconomica e documentaristica, tenendo conto delle disposizioni regionali, nazionali ed internazionali, con particolare riferimento al Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Art.5

-Organizzazione e gestione-

- 1) La Biblioteca è un pubblico servizio e gli orari di apertura al pubblico devono corrispondere il più possibile alle esigenze dei cittadini.
- 2) Le strutture operative in cui si articola la Biblioteca si differenziano sulla base dell'utenza e della tipologia del materiale.
- 3) Il Bibliotecario assicura l'efficace ed efficiente gestione della medesima, determina, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi generali fissati dall'Amministrazione, le modalità di gestione utili per il loro conseguimento; è responsabile dell'organizzazione del lavoro tecnico-amministrativo all'interno della Biblioteca e dei rapporti con il pubblico.
- 4) La Biblioteca ospita incontri, dibattiti, convegni, conferenze, presentazioni di libri, promossi dall'Amministrazione Comunale, ovvero, su domanda, da Enti, Istituzioni, associazioni culturali e singoli cittadini; la Biblioteca deve essere usata, dall'organizzatore dell'evento, in modo attento e scrupoloso, al fine di evitare ogni possibile danno agli impianti, alle attrezzature, alle cose e all'ambiente in generale.
- 5) L'autorizzazione per l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature della Biblioteca viene rilasciata previa istanza indirizzata al Servizio cultura e successivo versamento, da parte del richiedente, di una somma stabilita dalla Giunta Comunale, ove prevista, e nel rispetto del Disciplinare per la Concessione dei locali della Biblioteca Comunale "Perrone".

Art.6

-Direzione del Servizio Biblioteca-

La direzione della Biblioteca è affidata al Funzionario Responsabile del Servizio, il quale coordina il personale bibliotecario dipendente ed esterno incaricato delle attività di gestione della struttura.

Art.7

-Informazione agli utenti-

1. La Biblioteca assicura la piena informazione agli utenti sui servizi predisposti e sulle loro modalità di utilizzazione.
2. In particolare, mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento ove sono spiegate ed illustrate le condizioni e le modalità di accesso ai servizi bibliotecari.

Art.8

-Il patrimonio della Biblioteca Comunale-

1. Il patrimonio in dotazione alla biblioteca è di proprietà comunale ed è costituito da:

- a) libri e documenti, in qualsiasi supporto essi si presentino, costituenti le raccolte della Biblioteca all'atto della emanazione del presente Regolamento e da tutto quello successivamente acquisito per acquisto, dono e scambio;
- b) cataloghi, archivi bibliografici, basi di dati;
- c) attrezzature multimediali, macchine d'ufficio ed arredi;
- d) materiale raro e di pregio;
- e) fondi speciali (fondi archivistici, composti da documenti di diversa natura (carteggi, atti etc.), e fondi librari, costituiti da pubblicazioni monografiche e periodiche.
- f) contenuti multimediali (sito web, applicazione mobile, software gestionale).

2. Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio e che, per il suo stato di degrado fisico, non è più in grado di assolvere sua funzione informativa, sarà segnalato dal Responsabile di Servizio in apposita lista e, con atto della Giunta Comunale, scaricato dall'inventario della Biblioteca e inviato al macero o ceduto gratuitamente a chi ne faccia richiesta.

TITOLO III

SERVIZI AL PUBBLICO

Art. 9

-Accesso ai servizi e norme di comportamento-

- 1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito; può essere limitato in alcuni periodi da particolari motivi funzionali. Per i minori di anni 14 è obbligatoria la presenza di un genitore o di un maggiorenne che ne faccia le veci.
- 2. L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.
- 3. I servizi di accesso, consultazione e prestito sono gratuiti.
- 4. Il comportamento del pubblico deve essere tale da non arrecare disturbo agli altri utenti della biblioteca.
- 5. A tutti gli utenti è rigorosamente vietato:
 - a) Fumare in qualsiasi ambiente della Biblioteca (ivi inclusi gli spazi aperti);
 - b) Utilizzare telefoni cellulari per effettuare telefonate o videoconferenze all'interno della struttura;
 - c) Entrare o trattenersi nella sala di lettura per semplice passatempo o per fini estranei allo studio;
 - d) Fare segni o scrivere sui libri della Biblioteca;
 - e) Fare segni, scrivere e danneggiare i locali, i tavoli e le suppellettili della Biblioteca;
 - f) Tenere qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

6. Non è ammesso l'accesso dei lettori nel piano seminterrato e nell'archivio libri del primo piano, in cui è conservato parte del patrimonio librario della Biblioteca.
7. Il Funzionario Responsabile della Biblioteca, a seguito segnalazione attraverso provvedimenti motivati, può:
 - allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
 - escludere o limitare l'accesso a sale o locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del Servizio.

Art. 10

-Consultazione in sede-

1. La richiesta di consultazione in sede è libera ed è soggetta a semplice comunicazione verbale al personale addetto che provvede ad annotare, su apposito registro, la consegna e la successiva restituzione del materiale documentario temporaneamente affidato.
2. La consultazione dei quotidiani del giorno è limitata nel tempo e nel numero, al fine di garantirne la lettura ad altri utenti; qualora più utenti richiedano la stessa testata, la stessa deve essere restituita entro 30 minuti.
3. La consultazione di documenti non a stampa (audiovisivi) è consentita in sede salvo che per le agenzie formative (scuole, istituzioni ecc.) cui è consentito il prestito esterno.

Art. 11

- Iscrizione alla biblioteca-

1. Tutti i cittadini italiani e stranieri che presentino un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto, permesso di soggiorno, ecc.), sono ammessi ai servizi che comportano l'iscrizione alla biblioteca.
2. L'iscrizione è a tempo indeterminato ed è gratuita.
3. Per iscriversi ai servizi della biblioteca è necessario compilare un modulo che accerti la situazione anagrafica, l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa sulla tutela dei dati personali e il rispetto del presente regolamento. Qualsiasi variazione dei dati anagrafici e di residenza dichiarati all'atto dell'iscrizione deve essere comunicata tempestivamente alla biblioteca. L'iscrizione può anche avvenire telematicamente attraverso i canali messi a disposizione della Biblioteca (sito web e applicazione mobile).
4. Per i minori di 18 anni e maggiori di 14anni il modulo dovrà essere sottoscritto da un genitore (o di chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura del minorenne e utilizzo dei servizi informatici, multimediali e telematici come da successivo articolo 15.
5. Anziani, degenti e persone diversamente abili possono essere iscritti al prestito da un loro delegato, tramite presentazione di delega scritta e di un documento valido del delegato e del delegante.
6. Al nuovo utente verrà rilasciata una tessera personale con un numero di riconoscimento.

Art.12

-Disciplina del Prestito-

1. Tutti i cittadini residenti nel Comune possono usufruire del prestito domiciliare del materiale documentario della Biblioteca.
2. Per poter accedere al prestito occorre iscriversi al servizio. All'atto della presentazione della richiesta, l'utente deve presentare un documento di riconoscimento e sottoscrivere il modulo di iscrizione. Per gli utenti minorenni la domanda deve essere presentata e sottoscritta da un genitore

o da chi ne fa le veci. I dati personali degli utenti sono riservati e utilizzati solamente in relazione alla fruizione dei servizi offerti. Tale servizio può essere effettuato anche telematicamente attraverso i canali messi a disposizione della Biblioteca (sito web e applicazione mobile).

3. Chi è iscritto al prestito della Biblioteca Comunale è tenuto a dare sollecita comunicazione delle eventuali variazioni di domicilio.
4. Particolari deroghe al primo comma possono essere autorizzate dal Responsabile del Servizio a coloro che, per motivi di studio dimostrino la necessità di accedere al prestito pur non essendo nelle condizioni previste e/o a coloro che dimostrino un recapito, anche temporaneo, nel Comune di Modugno.
5. Ad una stessa persona non si possono prestare più di due volumi, salvo eccezioni giustificate ed autorizzate dal Responsabile del Servizio.
6. Il prestito di ogni volume ha la durata massima di 30 giorni. Il Responsabile del Servizio, in casi particolari, può prorogare detto periodo o chiedere la restituzione dei volumi anche prima della scadenza del termine.
7. La Biblioteca Comunale effettua il servizio di prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale. I costi per l'erogazione di tali servizi, sono a carico della biblioteca richiedente. Sono escluse dal prestito interbibliotecario tutte le opere comprese nella Sezione dei Rari.
8. I lettori sono tenuti a controllare lo stato dei libri prima di ritirarli per il prestito.
9. Il prestito è strettamente personale ed è vietato trasmettere a terzi i libri presi in prestito dalla Biblioteca.

Art. 13

-Donazioni, acquisti, scambi-

1. La Biblioteca può accettare in dono beni ceduti da enti o privati. Le donazioni di enti o privati dal momento della consegna del materiale bibliografico svincola la ricevente Biblioteca da qualsiasi riserva e/o condizione sull'utilizzo della donazione. Il Responsabile della biblioteca valuta e seleziona i volumi che si intendono donare alla biblioteca. I materiali che non rispondono ai requisiti di buone condizioni, di congruità con la collezione della biblioteca o, comunque, di utilità per il servizio, non verranno accettati o comunque se donati non verranno restituiti al donatore e potranno essere utilizzati per altri scopi senza fini di lucro o eventualmente eliminati.
2. Non si accettano enciclopedie, libri scolastici, raccolte di periodici non attinenti alla funzionalità della biblioteca e VHS. La valutazione, accettazione e destinazione del materiale donato è a discrezione del personale della biblioteca. La donazione prevede la compilazione e sottoscrizione di un apposito modulo e in ogni caso è richiesto un elenco scritto, da sottoporre preventivamente all'attenzione della Biblioteca, per le valutazioni tecniche. Nel caso di proposte di donazioni di opere significative sul piano storico/artistico o di rilevante valore economico, si provvederà secondo le procedure previste dalla normativa vigente in materia e previa adozione di appositi atti deliberativi della Giunta Comunale.
3. Il responsabile della biblioteca definisce le proposte di acquisto, formulate in base alle esigenze di aggiornamento e manutenzione del patrimonio librario e sulla base di eventuali segnalazioni pervenute dagli utenti. Le proposte di acquisto e le relative spese da sostenere dipenderanno dalle disponibilità finanziarie per la gestione della biblioteca.

4. All'interno della Biblioteca è attivo un servizio di bookcrossing che consente di scambiare libri all'interno della rete della Biblioteca e le biblioteche scolastiche. La Biblioteca potrà realizzare una lista di libri da scambiare con gli utenti.

Art.14

-Servizio di fornitura delle riproduzioni di documenti o parte di documenti conservati da altre biblioteche (Document delivery) –

Il servizio viene concesso sui materiali della biblioteca a tutte le biblioteche che ne facciano richiesta per i propri utenti. Inoltre la biblioteca svolge un ruolo di richiedente per conto dei propri iscritti, presso biblioteche che effettuano il servizio.

Il rimborso delle spese di riproduzione e di spedizione del materiale è a carico dell'utente che ne fa richiesta e viene attuato secondo le modalità della biblioteca fornitrice.

La Biblioteca richiedente si fa carico della sola funzione di intermediazione fra l'utente richiedente e la biblioteca prestante, ma le spese del servizio sono a carico dell'utente richiedente.

Art. 15

-Accesso ai servizi informatici, multimediali e telematici-

1. L'accesso alla rete di Internet in Biblioteca è da intendersi come ulteriore strumento d'informazione all'utenza.
2. L'accesso a tale servizio è consentito a tutti gli utenti della Biblioteca che abbiano effettuato l'iscrizione al servizio come indicato dal presente Regolamento.
3. Il servizio di utilizzo delle postazioni multimediali viene erogato all'interno dell'orario di apertura dei servizi della biblioteca, per un tempo limitato stimato in 1 ora al giorno per ciascun utente e può essere programmato tramite prenotazione.

L'utente dovrà presentarsi entro 15 minuti dall'inizio dell'ora prenotata; scaduto tale termine la postazione sarà da considerarsi libera. Non è previsto il recupero dell'ora non fruita. In caso di problemi tecnici che impediscano o limitino l'uso della postazione, non è previsto il recupero dei tempi non fruiti.

Nel rispetto delle norme di legge, la biblioteca dovrà tener traccia delle sessioni e delle transazioni effettuate dagli utenti, garantendo sia l'identificazione che la privacy dell'utente medesimo; pertanto, prima di accedere alla postazione prenotata, l'utente ha l'obbligo di firmare l'apposito registro cronologico del servizio oppure di attivare la funzione di login personale, al fine di documentare giorno ed ora dell'utilizzo.

Qualora non ci siano utenti in attesa, è possibile continuare a fruire della postazione anche oltre il tempo limite di 1 ora.

4. All'utente durante le sessioni d'utilizzo è vietato:
 - assumere obblighi contrattuali che comportino costi a carico del Comune o della biblioteca;
 - inviare per uso personale, dati relativi al Comune o alla biblioteca a siti telematici;

- inviare messaggi in “aree news” (l’utente ha la sola disponibilità di lettura);
 - effettuare transazioni commerciali di qualsiasi tipo (acquisto e vendita);
 - visitare siti che richiedano un pagamento per permettere l’accesso;
 - accedere a siti o news group a sfondo pornografico o violento;
 - instantmessagging e chat (IRC);
 - telefonate virtuali;
 - la registrazione permanente di dati su disco fisso del computer della postazione;
 - utilizzare programmi propri e non presenti nel computer senza l’autorizzazione del personale addetto;
 - modificare la configurazione del personal computer e installare software/hardware aggiuntivo;
 - effettuare violazioni delle vigenti leggi sulla sicurezza dei siti informatici (L. n.547/93) e sulla tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/2003).
5. Le violazioni delle presenti disposizioni costituiscono causa di esclusione dal servizio.
 6. Il personale addetto dovrà segnalare i casi di violazione al responsabile della Biblioteca che assumerà i necessari provvedimenti.
 7. Gli addetti alla biblioteca hanno sempre la facoltà di interrompere, totalmente o parzialmente, le sessioni di utilizzo della postazione per esigenze di servizio o per violazioni del regolamento da parte dell’utente.
 8. La Biblioteca non garantisce l’assistenza informatica.
 9. È possibile l’utilizzo della postazione per la consultazione di cd-rom di proprietà della biblioteca, previa autorizzazione del personale presente.
 10. La biblioteca rende possibile l’utilizzo delle postazioni per l’utilizzo di programmi di video scrittura, grafica, ecc...
 11. In nessun caso il personale di servizio della biblioteca può essere ritenuto responsabile della correttezza d’uso dei servizi informatici, multimediali, telematici e delle relative apparecchiature tecniche da parte degli utenti della biblioteca.

TITOLO IV NORME FINALI

Art.16

-Entrata in vigore-

Il presente Regolamento diventa esecutivo dopo le pubblicazioni di Legge.
Per quanto non previsto dallo stesso si applicano le norme previste dalla legislazione vigente.

ALLEGATO A

Modulo di Registrazione per l'accesso Biblioteca Comunale "Perrone" e ai suoi servizi
Compilare in stampatello ed in modo leggibile

Il/La sottoscritto(a) (nome e cognome) nato/a
Prov. il residente
in Via n°
Città Prov. cap. tel.
cellulare e-mail
Codice Fiscale domicilio (se diverso dalla residenza) in
(città) all'via n° Prov.
Cap in possesso del seguente documento di riconoscimento (tipo)
..... Nr. emesso
da con scadenza in data

in proprio Oppur

in qualità di titolare della responsabilità genitoriale del minore
nato a Il CF
residente a Via n.
tel. cell. email

avendo preso visione del REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "PERRONE" e pertanto DICHIARARE di voler diventare utente della suddetta Biblioteca rispettando le regole, partecipando con spirito di collaborazione e contribuendo al suo miglioramento e al suo corretto utilizzo. In caso di cambiamento della residenza e / o domicilio, recapito telefonico e altri dati, il sottoscritto SI IMPEGNA a comunicarlo tempestivamente al personale della Biblioteca.

Letto, confermato e sottoscritto

FIRMA

....., li

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Il trattamento dei dati, da voi forniti con il presente modulo, è finalizzato allo svolgimento del servizio svolto dalla Biblioteca, servizio svolto dal Comune di Modugno (Titolare del trattamento). Alcuni dati sono obbligatori per beneficiare dei servizi forniti mentre altri sono facoltativi o per usufruire di servizi ulteriori. I vostri dati possono essere comunicati a terzi su vostra richiesta per fruire dei servizi da questi offerti.

Il dichiarante può esercitare i diritti di cui all'art. 15 e ss.

del Reg. UE 679/2016: www.garanteprivacy.it. L'informativa completa e i dati di contatto del Responsabile del Trattamento sono disponibili nell'informativa allegata alla presente.

NOTA: Per i minori di 18 anni e maggiori di 14 anni l'autorizzazione deve essere fornita dal titolare della

responsabilità genitoriale. Letto, confermato e sottoscritto

--	--

Firma
siallegadocumentodiriconoscimento

Il seguente modulo deve essere inviato al seguente indirizzo di posta elettronica: bliblioteca@comune.modugno.ba.it ovvero consegnato a mano al personale della Biblioteca Comunale "Perrone" previa prenotazione telefonica (080/ _____) o telematica.

Privacy

Informativa al Trattamento dei Dati Personali

In questa pagina si descrivono le modalità del trattamento dei dati personali degli utenti della Mediateca. Essa costituisce informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGDP) e dell'art. 13 del d.lgs. n.196/2003–(Codice in materia di protezione dei dati personali).

1. Titolare del Trattamento

A seguito della consultazione di questo sito possono essere trattati dati relativi a persone identificate o identificabili. Il "titolare" del loro trattamento è " _____ " _____ -70026– Modugno

2. Luogo del Trattamento dei Dati

I trattamenti connessi ai servizi web di questo sito hanno luogo presso la Biblioteca Comunale "Perrone" sita a Modugno alla Via Corso Umberto I e sono curati solo da personale autorizzato al trattamento dei dati, sotto l'autorità diretta del titolare.

3. Finalità e Conservazione dei Dati

I dati personali forniti dagli utenti sono utilizzati al solo fine di eseguire monitoraggio dei servizi della Biblioteca e per eventualmente ricevere materiale informativo (informazioni su eventi, rassegne, ecc.). I dati non saranno comunque comunicati a terzi.

Al momento della registrazione l'utente riceverà un numero di identificazione generato dal software gestionale bibliotecario visibile all'ente gestore della Biblioteca.

4. Periodo di Conservazione dei Dati

Nessun dato viene comunicato o diffuso, salvo nei casi espressamente previsti dalla legge. I dati personali forniti dagli utenti saranno conservati per tutto il periodo di utilizzazione del servizio. Dopo la richiesta di cancellazione dal servizio, gli stessi saranno conservati per un ulteriore periodo di giorni 30. Decorso tale periodo, i dati saranno definitivamente cancellati.

5. Dati Forniti Volontariamente dall'Utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati sulla modulistica comportata successiva all'acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

6. Facoltatività del Conferimento dei Dati

L'utente è libero di fornire i dati personali riportati negli appositi moduli di richiesta. Il loro mancato conferimento può comportare l'impossibilità di ottenere quanto richiesto.

7. Modalità del Trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e non per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Si adotta la misura tecnica e organizzativa necessaria ad assicurare, per il trattamento interessato, l'attuazione della normativa vigente e che le informazioni aggiuntive per l'attribuzione dei dati personali a un interessato specifico siano conservate separatamente. Il titolare del trattamento che effettua il trattamento dei dati personali dovrebbe indicare le persone autorizzate all'interno dello stesso titolare del trattamento. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

I Responsabili o gli Incaricati eventualmente designati riceveranno adeguate istruzioni operative, con particolare riferimento all'adozione delle misure minime di sicurezza, al fine di poter garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati.

8. Diritti di Reclamo

L'interessato che ritenga che il trattamento dei dati personali che lo riguarda violi il RGDP, ha diritto di opporre reclamo a un'autorità di controllo, segnatamente allo Stato membro in cui risiede abitualmente, lavora oppure nel luogo ove si è verificata la presunta violazione.

9. Diritti degli interessati

Il soggetto cui si riferiscono i dati personali ha il diritto in qualsiasi momento di ottenere dal titolare del trattamento la conferma o meno che sia in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, ottenere: il diritto di revoca al consenso del trattamento dei dati personali (art. 7, comma 3 RGDP) l'accesso ai dati personali ed alle informazioni contenute (art. 15 RGDP), il diritto di rettifica (art. 16 RGDP), il diritto alla cancellazione (Art.17 RGDP), il diritto di limitazione del trattamento (art. 18 RGDP), il diritto alla portabilità dei dati personali (art. 20 RGDP) ed il diritto di opposizione (art. 21 RGDP).

Ai sensi dell'art.37, comma 7 RGDP si forniscono i dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD):

_____ -email: _____

al quale è possibile rivolgersi per esercitare i citati diritti, secondo le modalità di cui all'art. 12 RGDP, e/o eventuali chiarimenti in materia di protezione dei dati personali.

MODULO DONAZIONI

Modugno,

Alla Biblioteca Comunale di
Modugno (BA)
Corso Umberto I
70026 Modugno (BA)

Oggetto: Donazione

Il/la sottoscritto/a.....Residente a

In via|tel.....

e-mail, intende donare alla

Biblioteca Comunale "Perrone" di Modugno nr..... libri/altri documenti, **descritti nella**

lista in allegato. Il sottoscritto accetta, altresì, che del materiale presentato, quello valutato non

idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte della Biblioteca di pubblica lettura, possa essere

donato a terzi o eliminato.

Firma del donatore

.....

Si informa che i dati personali comunicati dall'utente, ai sensi della legge base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16, saranno trattati unicamente per le finalità di gestione della procedura per la quale vengono rilasciati e per fini statistici e non verranno ceduti a terzi.

Ricevuto il.....

