

ALLEGATO A

Regolamento della Biblioteca Comunale di Spinea

Titolo 1. ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1.1: Funzioni

La Biblioteca comunale di Spinea, istituita con deliberazione di Giunta Municipale n.477 del 10.6.1974, è un servizio del Comune di Spinea, gestito in forma diretta, quale strumento di realizzazione dei fini statutari in ordine al diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla lettura, si prefigge di contribuire alla promozione della crescita culturale e dello sviluppo sociale della comunità.

1.2: Interventi e attività

La Biblioteca, con riferimento a quanto disposto dalla legislazione nazionale e regionale in materia di biblioteche, attua i seguenti interventi:

- a) raccoglie, ordina, predispone per l'uso pubblico libri, periodici, pubblicazioni, materiale documentario in qualsiasi supporto esso si presenti e quant'altro costituisca elemento utile all'informazione, alla documentazione e all'attività di libera lettura;
- b) provvede alla raccolta e alla conservazione di documenti e testimonianze riguardanti il territorio comunale e la comunità, al fine di custodire e trasmettere la memoria storica locale;
- c) favorisce studi, pubblicazioni, ricerche scolastiche e universitarie che abbiano per oggetto la storia locale;
- d) predispone ed organizza studi, dibattiti, mostre e attività che abbiano come tema l'informazione scritta, elettronica, audiovisiva e le attività del leggere;
- e) contribuisce all'attuazione del diritto allo studio, all'educazione permanente, alla coesione e inclusione sociale; fornisce assistenza agli studenti e promuove la collaborazione con le istituzioni scolastiche.

1.3: Forme di coordinamento

La Biblioteca, al fine di ampliare e potenziare le proprie funzioni di informazione e documentazione, promuove forme di collegamento e cooperazione con biblioteche, archivi, agenzie culturali, educative e documentarie, pubbliche e private. Effettua la propria attività bibliografica e biblioteconomica in armonia con i programmi e gli indirizzi generali della Regione e del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Titolo 2. PATRIMONIO E GESTIONE BIBLIOTECONOMICA

2.1: Patrimonio

I beni mobili e immobili della Biblioteca sono di proprietà del Comune di Spinea che con proprie risorse, previste a Bilancio, ne cura l'acquisto e la manutenzione.

2.2: Scarto

Il materiale documentario non avente carattere di rarità o di pregio che si presenti logoro e/o obsoleto e/o non più utilizzato, previo parere della Sovrintendenza Archivistica, verrà scaricato dall'inventario e con atto dirigenziale si provvederà all'eliminazione dello stesso mediante distruzione o donazione o vendita.

2.3 Donazioni

La Biblioteca accetta in dono documenti da parte di enti o cittadini riservandosi la facoltà di valutare l'opportunità di inserire le opere proposte nelle sue collezioni o destinarle ad altri soggetti. Non accetta in dono: enciclopedie, stampa periodica, libri di testo scolastici e registrazioni audio e/o video sprovviste di bollino SIAE.

2.4: Gestione biblioteconomica

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione, la Biblioteca Comunale adotta e segue le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica, tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

Titolo 3. I SERVIZI AL PUBBLICO

3.1: Accesso alla Biblioteca

Gli spazi e i servizi nei quali si articola la Biblioteca si differenziano sulla base della destinazione di utenza, sia adulta che giovanile e per la tipologia del materiale documentario.

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito.

a) L'accesso alla Biblioteca e l'uso dei suoi servizi richiedono un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio pubblico.

Nel caso di comportamenti dannosi verso persone o cose, il personale della Biblioteca in servizio, può:

- far allontanare dalla sede persone che persistono nel mantenere un comportamento molesto;
- escludere o limitare l'accesso a sale e locali della Biblioteca al fine di migliorare la funzionalità del servizio.

b) L'utente è invitato a non lasciare incustoditi gli oggetti personali. La Biblioteca non risponde di eventuali furti o smarrimenti.

Non è consentito consumare cibi o bevande nelle postazioni di lettura e in quelle informatiche, in Biblioteca esiste uno spazio ristoro con distributori di bevande e merendine.

c) Nel rispetto della normativa vigente in materia, è consentito agli animali di affezione di entrare in Biblioteca.

d) L'uso dei cellulari è consentito solo nell'area di ristoro. È possibile utilizzare le prese elettriche per la ricarica dei propri dispositivi nelle postazioni a sedere presenti in Biblioteca.

e) La Biblioteca rispetta le norme vigenti in materia di sicurezza. A tale riguardo sono stati predisposti tutti i documenti previsti dal Testo Unico sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro e definite le procedure di sicurezza in caso di evacuazione.

È attivo un servizio di videosorveglianza e le entrate sono dotate di sistema antitaccheggio.

f) La Biblioteca mette a disposizione la connessione a internet gratuita, sia da postazioni fisse, che Wi-Fi, con modalità indicate nell'apposito regolamento.

3.2: Orari di apertura al pubblico

I tempi e la durata di apertura al pubblico della Biblioteca per l'accesso ai servizi sono fissati dall'Amministrazione Comunale.

3.3: Consultazione in sede

La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita, come pure la consultazione e la lettura in sede dei documenti posseduti dalla Biblioteca.

La Biblioteca mette inoltre a disposizione la consultazione di tipo informatico e telematico che è soggetta ad apposita regolamentazione interna.

Provvedimenti motivati del Direttore della Biblioteca possono escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione, o consentirla solo a particolari condizioni di vigilanza.

3.4: Servizio di prestito

Tutti i cittadini possono ottenere in prestito il materiale librario e documentario di proprietà della Biblioteca e quello proveniente dal prestito interbibliotecario.

Il servizio è autorizzato previa richiesta scritta di iscrizione al Polo Bibliotecario Regionale del Veneto, presentando un documento di identità valido.

Agli iscritti al prestito viene consegnata una tessera personale da presentare ogni qualvolta intendano avere in prestito a domicilio i libri e i documenti della Biblioteca.

In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, l'interessato deve dare immediata segnalazione agli uffici della Biblioteca.

3.5: Condizioni e modalità per il prestito

Condizioni del servizio prestito:

a) possono essere prese a prestito contemporaneamente e cumulativamente:

- narrativa (romanzi, racconti e poesia)
- audiolibri
- fumetti
- saggistica
- guide turistiche
- DVD
- CD audio
- riviste
- e-book

b) il periodo di prestito e le condizioni di rinnovo variano per ogni tipologia di documento e vengono indicate per esteso nella Carta dei servizi;

c) qualora il materiale prestato non sia restituito nel rispetto del termine previsto, all'avvenuta scadenza viene spedita una e-mail (solo se indicata al momento dell'iscrizione) all'utente con un avviso di sollecito;

d) è prevista l'esclusione temporanea o definitiva dal servizio di prestito nel caso:

- non venga restituito il materiale prestato;
- il materiale restituito risulti danneggiato. L'utente, per essere riabilitato ai servizi, dovrà riacquistare, a proprie spese, il documento rovinato;

e) non può essere dato in prestito a domicilio:

- il materiale destinato alla sezione di consultazione generale;
- le opere appartenenti a "Fondi antichi e speciali";

f) per gli utenti impossibilitati a raggiungere la biblioteca, a causa di impedimenti fisici, è prevista la consegna a domicilio, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Possono essere prenotate sia le opere che al momento della richiesta sono già in prestito, sia quelle presenti in Biblioteca. La prenotazione si può effettuare telefonicamente o al

banco prestito esibendo la tessera personale o dallo spazio personale in Opac (Catalogo online).

3.6: Prestito interbibliotecario

La biblioteca svolge un regolare servizio di prestito del proprio patrimonio con le Biblioteche che fanno parte del Sistema Bibliotecario a cui aderisce.

Nel caso di prestito di materiale librario effettuato con biblioteche non appartenenti al Sistema Bibliotecario a cui essa aderisce, l'utente interessato dovrà rimborsare le spese postali e amministrative sostenute per l'effettuazione del prestito.

3.7: Servizio di consulenza bibliografica

La Biblioteca presta particolare attenzione ai servizi di informazione bibliografica, mettendo a disposizione del pubblico le strumentazioni e le metodologie più opportune, anche di tipo informatico e telematico.

Offre inoltre indicazioni sulle possibilità che il mondo dell'informazione propone, in relazione alle esigenze espresse.

3.8: Servizio riproduzioni

La Biblioteca effettua in sede il servizio di riproduzione fotostatica solo del proprio materiale librario e documentario.

E' esclusa dalla riproduzione tutta la documentazione per la quale esistono limiti di legge in merito alla riproducibilità.

La riproduzione fotografica o in fotocopia del materiale documentario della Biblioteca avente caratteristiche di rarità e di pregio è possibile previo autorizzazione del personale della Biblioteca o di altro personale formalmente autorizzato, il quale deve accertarsi che il procedimento usato non danneggi il materiale da riprodurre.

La riproduzione tramite fotocopia realizzata nella sede della Biblioteca è soggetta alle norme vigenti sul Diritto d'autore.

La Biblioteca consente agli utenti di stampare anche documenti da file o da internet inerenti ad attività di studio o ricerche per documentazione svolte in Biblioteca..

Titolo 4. I DIRITTI DEL CITTADINO NELL'ACCESSO AI SERVIZI

4.1: Principi ispiratori del servizio pubblico

L'erogazione dei servizi della Biblioteca Comunale deve essere ispirata ai "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", indicati dal D.P.C.M. 27 gennaio 1994 s.m.i. :

eguaglianza

imparzialità

continuità

diritto di scelta

partecipazione

efficienza

efficacia

Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tali principi e tende a stabilire rapporti di collaborazione con gli utenti.

4.2: La carta dei servizi

La Biblioteca si dota di una "carta dei servizi di Biblioteca" con cui sono individuati i fattori di qualità e definiti gli standard generali e gli standard specifici di erogazione dei servizi.

"La carta dei servizi" viene periodicamente aggiornata per adeguarla sia alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

4.3: Valutazione e verifica della qualità dei servizi

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, il Direttore della Biblioteca è tenuto a svolgere periodicamente, nell'arco dell'anno, apposite verifiche, con sondaggi e adeguati strumenti misuratori.

4.4: Informazione degli utenti

La Biblioteca assicura la piena informazione degli utenti sui servizi predisposti e sulle modalità di utilizzazione.

In particolare:

- a) mette a disposizione del pubblico il presente Regolamento;
- b) tempestivi avvisi informano inoltre di tutte le variazioni e novità intervenute successivamente.

Gli utenti devono sempre essere informati delle decisioni che li riguardano, comprese le motivazioni che le hanno prodotte.

4.5: Procedure di reclamo e suggerimenti dell'utente

- a) Il reclamo e il ricorso, devono essere inviati per iscritto al Direttore della Biblioteca.
- b) Tutti gli utenti della Biblioteca possono presentare suggerimenti per l'acquisizione di libri, documenti e strumenti informativi non posseduti dalla Biblioteca, nonché dare indicazioni per il miglioramento dei servizi.

4.6: Forme di partecipazione degli utenti

Nei modi previsti dallo Statuto Comunale e relativi Regolamenti, sono consentite e rese possibili forme di intervento e di partecipazione, singola ed associata, all'attività della Biblioteca.

Nella fattispecie è attiva l'associazione "Amici / amiche della biblioteca" che collabora alle attività della biblioteca.

Titolo 5. USO DEI LOCALI DELLA BIBLIOTECA

L'uso dei locali della Biblioteca non è consentito ad altre istituzioni o associazioni per lo svolgimento di proprie attività od iniziative.

Riunioni, conferenze e dibattiti svolti in collaborazione con la Biblioteca, possono essere effettuati nei locali della stessa, compatibilmente con le caratteristiche logistiche degli ambienti, degli arredi, delle attrezzature e del patrimonio librario e documentario e dell'espletamento del servizio pubblico.

Titolo 6. NORME GENERALI

Per le fattispecie non previste dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. n. 417 5 luglio 1995) e ai Regolamenti comunali.

Titolo 7. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informare che i dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Spinea, con sede a Spinea, P.zza Municipio 1

I trattamenti di dati personali sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza dell'interessato e i suoi diritti.

Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è:

- Comune di Spinea, con sede a Spinea, P.zza Municipio 1, per quanto riguarda i dati forniti per tutte le attività di cui all'art.1.2 comma d,e del presente regolamento ad esclusione dei servizi bibliotecari in quanto la biblioteca aderisce al Polo regionale del Veneto del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) per i quali è titolare la Giunta Regionale del Veneto.

Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è la *ditta Boxxapps S.R.L. con sede in via Torino 180, 30172 Mestre Venezia*, dpo@boxxapps.com

Soggetti che trattano i dati - finalità del trattamento

Per le finalità e gli adempimenti di cui al presente Regolamento, i dati personali dei soggetti interessati verranno trattati (fino a comunicazione di rinuncia da parte degli interessati) nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e Reg. UE n. 2016/679 come segue:

-il Responsabile del Settore scuola cultura è designato al trattamento dei dati per tutte le attività della biblioteca ad esclusione del servizio bibliotecario per il quale è titolare la Giunta Regionale del Veneto.

Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/ 679.

Nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, previo il consenso libero ed esplicito, i dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

I dati personali forniti sono utilizzati al solo fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nel solo caso in cui ciò sia a tal fine necessario.

Ambito di comunicazione e diffusione

I dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza esplicito consenso dell'interessato, salvo le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge.

I dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

Il titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Diritti dell'interessato

In ogni momento, potrà essere esercitato, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.
- h) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Per esercitare i suddetti diritti dovrà essere formulata richiesta scritta inviata ai relativi titolari del trattamento.