



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
PROVINCIA DI BRESCIA

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA CIVICA
“GIACINTO U. LANFRANCHI” DI PALAZZOLO SULL’OGLIO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.74 del 30.11.2015

INDICE

PREMESSA		pag. 3
TITOLO I – FINALITÀ DEL SERVIZIO		
Art. 1	Istituzione	pag. 4
Art. 2	Finalità del Servizio	pag. 4
TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE		
Art. 3	Compiti del Comune	pag. 5
Art. 4	Compiti e Funzioni della Biblioteca	pag. 6
TITOLO III – LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA		
Art. 5	Commissione della Biblioteca	pag. 7
Art. 6	Funzioni attribuite	pag. 8
TITOLO IV – PATRIMONIO E GESTIONE		
Art. 7	Patrimonio e ordinamento delle raccolte	pag. 8
Art. 8	Donazioni e lasciti	pag. 9
Art. 9	Registrazione, catalogazione e classificazione	pag. 9
Art. 10	Conservazione e revisione del patrimonio	pag. 10
TITOLO V – FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA		
Art. 11	Accesso alla Biblioteca	pag. 10
Art. 12	Apertura al pubblico della Biblioteca	pag. 10
Art. 13	Comportamento dell'utente	pag. 10
Art. 14	Comportamento del personale	pag. 11
Art. 15	Personale volontario	pag. 11
Art. 16	Consultazione delle opere in sede	pag. 11
Art. 17	Consultazione delle opere del fondo antico	pag. 12
Art. 18	Prestito a domicilio	pag. 14
Art. 19	Prestito interbibliotecario e fornitura documenti nel circuito nazionale e internazionale	pag. 15
Art. 20	Prestito on line	pag. 16
Art. 21	Ritardi nella restituzione	pag. 16
Art. 22	Servizio di riproduzione	pag. 16
Art. 23	Accesso a Internet	pag. 17
Art. 24	Attività culturali e utilizzo della sede	pag. 17
TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI		
Art. 25	Abrogazione delle norme precedenti	pag. 17
Art. 26	Entrata in vigore	pag. 17

PREMESSA

Nell'ambito dei servizi fondamentali per il cittadino e nell'orizzonte di una visione integrale della persona umana, il Comune di Palazzolo sull'Oglio riconosce l'importanza e la centralità del servizio bibliotecario, inteso come momento continuativo di incontro tra le persone, nonché tra queste e l'informazione, la cultura locale e globale.

La Biblioteca Pubblica garantisce il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alle informazioni, ai documenti, alla cultura, alle espressioni di pensiero e della creatività umana secondo i principi previsti dalla Costituzione Italiana, quali fondamenti della società civile e della convivenza democratica. È un servizio di base e primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione, sostiene la formazione per tutto l'arco della vita, costituisce un punto di riferimento per le diversità culturali e, al tempo stesso, contribuisce ad accrescere la consapevolezza dell'eredità culturale e a trasmetterla alle generazioni future.

La Biblioteca Pubblica si propone come patrimonio della comunità, liberamente e gratuitamente fruibile e si ispira ai seguenti principi:

Uguaglianza

I servizi della Biblioteca Pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua, condizione fisica, sociale o grado di istruzione.

Ogni fascia d'età deve trovare materiale rispondente ai propri bisogni.

Le raccolte e i servizi non sono soggetti ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali.

La Biblioteca Pubblica offre i suoi servizi a tutti i cittadini che ad essa si rivolgono, rispettando la riservatezza dei dati personali, delle informazioni ricercate e delle letture preferite.

Imparzialità e continuità

I servizi della Biblioteca Pubblica sono erogati secondo i principi di obiettività, imparzialità, equità, continuità e regolarità, nel rispetto dei principi e delle norme stabilite dalla legge.

Eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione dei servizi saranno ampiamente e preventivamente annunciati, adoperandosi attivamente per una riduzione del disagio e una tempestiva ripresa degli stessi.

Accessibilità

Gli orari di apertura, le modalità di accesso e di utilizzo dei servizi sono orientati al principio della massima fruibilità pubblica, in conformità alle disposizioni della legislazione regionale in materia di Biblioteche.

Ogni eventuale riduzione di orario, anche temporanea, viene tempestivamente comunicata al pubblico.

Diritto di scelta

Le raccolte e i servizi comprendono tutte le forme di documentazione disponibili su qualsiasi supporto e riflettono gli orientamenti attuali e l'evoluzione della società, incoraggiando il dialogo interculturale.

La Biblioteca Pubblica si adopera con politiche di formazione degli utenti, affinché il diritto di scelta possa essere consapevolmente esercitato; altresì orienta gli utenti all'uso e alla conoscenza di tutti i servizi disponibili sul territorio.

Partecipazione e trasparenza

La partecipazione degli utenti è garantita al fine di favorire la collaborazione degli stessi per il miglioramento dei servizi.

La Biblioteca Pubblica promuove la partecipazione degli utenti, siano essi individui o gruppi, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni, reclami, nonché attraverso forme diverse di ascolto della cittadinanza.

La Biblioteca Pubblica garantisce la semplificazione delle procedure e una chiara e puntuale informazione sulle modalità di esecuzione, anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Efficienza, efficacia ed economicità. Misurazione e comunicazione

La Biblioteca Pubblica ispira il suo funzionamento e il continuo miglioramento dei servizi a criteri di efficienza (organizzazione delle risorse per il perseguimento del miglior risultato) e di efficacia (ottenimento di risultati il più possibile adeguati ai bisogni dell'utenza).

La misurazione e verifica dei risultati viene annualmente attuata e portata a conoscenza del pubblico mediante la pubblicazione nel sito della Biblioteca. Vengono rispettati, o comunque perseguiti, gli standard professionali di servizio.

I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare la quantità e la qualità dei servizi offerti alle esigenze degli utenti.

TITOLO I - FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1

(Istituzione)

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio riconosce, sostiene e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, il ruolo fondamentale delle attività culturali nella consapevolezza della funzione primaria e centrale che esse rivestono per lo sviluppo della comunità.

La Biblioteca Civica "Giacinto U. Lanfranchi" di Palazzolo sull'Oglio, servizio informativo e documentario di base della comunità, è una istituzione che concorre a garantire il diritto dei cittadini ad accedere liberamente alla conoscenza, ai documenti e all'informazione, nella condivisione dei principi contenuti nel Manifesto UNESCO sulle Biblioteche pubbliche.

Essa aderisce ed è "Biblioteca Centro Sistema" del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano, che favorisce la condivisione delle risorse e lo sviluppo della rete bibliotecaria, in conformità alla normativa regionale e nazionale e in coerenza con le linee programmatiche della Regione Lombardia e della Provincia di Brescia.

Art. 2

(Finalità del servizio)

La Biblioteca Civica, quale servizio primario delle attività culturali del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ha il fine di favorire la crescita individuale e collettiva dei cittadini nell'esercizio del diritto all'informazione e alla documentazione.

La Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio è un istituto culturale aperto al pubblico e costituisce unità di servizio del Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC) con la qualifica di "Biblioteca Centro Sistema". Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 81 del 14 dicembre 1985, la biblioteca centro sistema, oltre ad assicurare servizi di lettura, consultazione, prestito e informazione generale, con disponibilità di un patrimonio librario adeguato al proprio bacino di utenza, assicura anche servizi di informazione generale e specialistica nonché servizi di supporto alle biblioteche di base.

La Biblioteca Civica assicura la gestione dei seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione, del patrimonio librario e documentario nonché la promozione del suo utilizzo da parte dell'utenza;
- b) salvaguardia e valorizzazione del materiale librario e documentario che presenta caratteristiche di rarità o di pregio;
- c) raccolta, ordinamento e fruizione delle pubblicazioni o di altro materiale documentario concernenti il territorio del Sistema Bibliotecario prodotti sia in Italia che all'Estero;
- d) adempimento, insieme alle biblioteche del Sistema e della Rete Bibliotecaria, all'obbligo reciproco del prestito;
- e) realizzazione e promozione di attività culturali correlate alle funzioni proprie della Biblioteca di diffusione della cultura, della lettura e dell'informazione, nonché attuazione di iniziative che contribuiscano all'educazione del cittadino, anche in collaborazione con la Scuola, Enti Pubblici, Istituzioni e Associazioni locali;
- f) collaborazione, anche solo come centro di informazione, alle attività e ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio del Sistema Bibliotecario dagli Enti Pubblici e Privati;
- g) consultazione degli inventari dell'Archivio Storico del Comune di Palazzolo sull'Oglio, depositato presso i locali del Polo Culturale.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE

Art. 3

(Compiti del Comune)

La Biblioteca Civica fa capo al Comune. Essa è amministrata direttamente dal Comune che ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa regionale vigente.

In particolare il Comune:

- a) formula, sentita la Commissione di cui al successivo art. 5, i programmi pluriennali e i piani annuali relativi alla Biblioteca, individuando gli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, le modalità di verifica dei risultati rispetto ai vari programmi;
- b) definisce le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui al precedente punto e assicura le relative quote da iscrivere a bilancio;
- c) fornisce la Biblioteca di personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire una adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- d) provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature della Biblioteca;

- e) assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- f) programma e cura, anche in collaborazione con altri soggetti (Istituzioni, Enti e Associazioni) iniziative culturali atte a valorizzare il patrimonio bibliotecario e documentario, nonché la conoscenza della storia e delle tradizioni locali;
- g) propone alla Regione, su indicazione del Responsabile della Biblioteca, interventi, anche pluriennali, per il recupero, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie;
- h) favorisce, su proposta del Responsabile della Biblioteca, la partecipazione del personale addetto alle iniziative formative in orario di servizio o comunque assicurando la retribuzione dei partecipanti;
- i) assicura la conservazione e la consultazione dell'Archivio Storico e del Fondo Antico depositati rispettivamente presso i locali del Polo Culturale e la Villa Lanfranchi (ex Biblioteca), provvedendo eventualmente ad affidarne la responsabilità a un archivista in possesso del titolo di studio specifico;
- j) approva il Regolamento della Biblioteca Civica e ne nomina la Commissione.

Art. 4

(Compiti e funzioni della Biblioteca)

La gestione della Biblioteca Civica è affidata ad un Bibliotecario Responsabile. Nel rispetto delle finalità del servizio e degli indirizzi proposti dall'Amministrazione Comunale egli:

- a) esercita le funzioni inerenti l'attività ordinaria della Biblioteca Civica, assicurandone il funzionamento e l'erogazione dei servizi;
- b) svolge, anche avvalendosi della collaborazione del Sistema Bibliotecario e in conformità con quanto eventualmente stabilito dalla Commissione Biblioteca, le funzioni inerenti l'acquisizione del materiale librario e documentario, il suo ordinamento e il suo uso pubblico;
- c) cura la buona conservazione del patrimonio librario e documentario, oltre che degli arredi esistenti;
- d) elabora periodicamente statistiche sul funzionamento del servizio, avvalendosi della collaborazione e delle procedure informatiche offerte dal software gestionale, ed elabora i dati per la predisposizione dei programmi pluriennali;
- e) formula proposte per il miglioramento del servizio;
- f) impiega il personale secondo le esigenze di servizio nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuno;
- g) predispone un programma di attività culturali da realizzare sia direttamente, sia con la collaborazione di altri Enti, Istituzioni o Associazioni;
- h) collabora allo sviluppo e alla diffusione dei servizi di lettura, documentazione e informazione sul territorio partecipando al Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario, composto dai bibliotecari e assistenti di biblioteca responsabili di tutte le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario stesso.

TITOLO III - LA COMMISSIONE DELLA BIBLIOTECA

Art. 5

(Commissione della Biblioteca)

Ai sensi della L.R. n. 81 del 14 dicembre 1985 viene istituita la Commissione della Biblioteca, così composta:

- a) Sindaco o Assessore delegato dallo stesso, componente di diritto;
- b) 3 membri eletti dal Consiglio Comunale, di cui 2 in rappresentanza della maggioranza e 1 della minoranza consiliare, scelti anche al di fuori dei propri componenti e sulla base di dichiarato interesse ed esperienza in materie culturali, educative e dell'informazione;
- c) 3 membri eletti, a scrutinio segreto, dall'assemblea degli utenti e ratificati dal Consiglio Comunale. A tale assemblea possono partecipare tutti gli utenti iscritti al prestito, residenti a Palazzolo sull'Oglio, che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età;
- d) 1 membro di diritto della Famiglia del donatore o di un altro rappresentante della Famiglia Lanfranchi, indicato dagli eredi;
- e) Bibliotecario Responsabile con compiti specifici di consulenza, con voto consultivo e con funzioni di Segretario della Commissione;
- f) Responsabile del Sistema Bibliotecario "Ovest Bresciano", con compiti di consulenza e con voto consultivo;
- g) Responsabile del Settore Servizi Culturali del Comune di Palazzolo sull'Oglio, con compiti di consulenza e con voto consultivo.

Il Presidente della Commissione è nominato dal Consiglio Comunale.

Nella prima seduta la Commissione elegge al proprio interno un Vice Presidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, lo sostituisce e ne svolge le funzioni.

Le funzioni di Segretario della Commissione sono espletate dal Bibliotecario Responsabile, il quale è tenuto a redigere i verbali delle riunioni. Detti verbali, firmati dal Presidente e dallo stesso Segretario, sono letti alla Commissione e dalla medesima approvati.

La Commissione rimane in carica per la durata del mandato amministrativo della Giunta Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio Comunale. I componenti della Commissione possono essere rieletti.

La Commissione si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni tre mesi e, in seduta straordinaria, su determinazione del Presidente o su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione dei Commissari deve essere fatta dal Presidente con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione o 24 ore prima in caso di urgenza.

Le sedute sono valide quando si ha la presenza della metà più uno dei Commissari. Le sedute della Commissione sono pubbliche e il relativo avviso deve essere affisso nei locali della Biblioteca Civica.

Il componente assente dalle riunioni per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è dichiarato decaduto e sostituito dal Consiglio Comunale.

Per quanto non contemplato nei precedenti paragrafi si fa riferimento al Regolamento del Consiglio Comunale e alle vigenti disposizioni del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

Art. 6
(Funzioni attribuite)

Ai sensi dell'art. 15 della L.R. n. 81 del 14 dicembre 1985 la Commissione della Biblioteca ha compiti:

- a) propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca formulato dal Comune, di cui al precedente art. 3, lettera a);
- b) di verifica dell'attuazione dello stesso e dell'applicazione del Regolamento della Biblioteca Civica;
- c) di collegamento con l'utenza e di trasmissione delle sue esigenze.

In particolare la Commissione:

- 1) presenta al Comune, in tempo utile rispetto alla predisposizione del Bilancio e del Piano delle Risorse e degli obiettivi, le proposte per l'anno successivo, evidenziando gli obiettivi da raggiungere;
- 2) opera le opportune verifiche in merito all'applicazione del Regolamento, all'efficienza della Biblioteca e al suo regolare funzionamento, alla gestione, conservazione e incremento del patrimonio librario e documentario, all'attuazione del programma;
- 3) mantiene collegamenti con gli organi della scuola al fine di programmare un costante rapporto tra scuola e biblioteca;
- 4) mantiene rapporti con Associazioni, Enti e Istituzioni per la realizzazione delle attività di cui al precedente art. 4;
- 5) propone iniziative dirette alla promozione della lettura, alla valorizzazione del patrimonio, all'incentivazione dell'uso dei servizi della Biblioteca;
- 6) propone e collabora attivamente all'organizzazione di visite a mostre, musei, uscite di interesse culturale ed artistico, partecipazione a spettacoli teatrali e musicali.

TITOLO IV - PATRIMONIO E GESTIONE

Art. 7
(Patrimonio e ordinamento delle raccolte)

Il patrimonio della Biblioteca è costituito da materiale librario e documentario. Il materiale librario e documentario è organizzato in sezioni (consultazione generale, emeroteca, ragazzi, storia locale, video e multimediale) e fondi omogenei tra loro (fondo moderno, fondo periodici, fondo antico e fondi speciali).

Le raccolte possono essere incrementate per acquisto, dono e scambio, oltre che per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14 dicembre 1985.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della biblioteca è affidata al Bibliotecario Responsabile, che la programma in riferimento all'utenza, alle caratteristiche e alle finalità del servizio, nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani proposti dalla Commissione Biblioteca e deliberati dal Comune, nonché in relazione agli indirizzi di incremento e di sviluppo del patrimonio collettivo della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca. Le proposte, formulate sull'apposito modulo "Il libro che vorrei" vengono vagliate dai

bibliotecari e accolte, per quanto possibile e nei limiti del bilancio, se coerenti con le finalità del servizio e le caratteristiche delle raccolte.

Art. 8 **(Donazioni e lasciti)**

L'accettazione di eventuali lasciti di fondi librari organici o di particolare pregio a favore della Biblioteca è subordinata al parere favorevole dell'Amministrazione Comunale.

Per la donazione di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, provvede direttamente il Bibliotecario Responsabile che, al fine dell'inserimento nel patrimonio librario, ne vaglia lo stato e la conformità alle caratteristiche delle raccolte, anche in relazione agli indirizzi di incremento e sviluppo del patrimonio collettivo del Sistema Bibliotecario.

È prevista la facoltà di destinare le opere donate ad Associazioni e Istituzioni aventi scopi culturali, didattici e sociali, che ne facciano richiesta.

Art. 9 **(Registrazione, catalogazione e classificazione)**

Tutto il materiale librario e documentario ammesso a far parte del patrimonio, ad eccezione naturalmente di quello effimero, deve essere assunto in carico in appositi inventari e registri.

A ogni unità documentaria deve essere assegnato un distinto numero cronologico d'entrata.

Il registro cronologico d'entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- a) la data di accessione del documento;
- b) la provenienza (acquisto, scambio, dono);
- c) la classificazione assegnata;
- d) la descrizione bibliografica del documento.

Tutti i documenti devono essere contrassegnati con un timbro recante il nome della Biblioteca. Anche i materiali non librari devono essere contrassegnati, per quanto possibile senza danno, con il timbro della Biblioteca. Su ogni documento è applicata una etichetta autoadesiva con indicazione della collocazione, ad eccezione naturalmente del materiale effimero.

Le procedure relative alla catalogazione e classificazione del patrimonio documentario sono espletate con le modalità previste dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

La Biblioteca conserva e aggiorna il registro cronologico d'entrata (inventario) e il registro degli iscritti al prestito.

Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico permette la ricerca dei dati attraverso l'interrogazione per autori, titoli e soggetti, ed è consultabile all'apposito indirizzo internet.

La Biblioteca Civica pone anche a disposizione del pubblico i tre volumi del catalogo delle cinquecentine, dei codici e dei manoscritti del Fondo Antico, e l'inventario dell'Archivio Storico del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Art. 10 **(Conservazione e revisione del patrimonio)**

La Biblioteca provvede a controlli e verifiche periodiche dello stato delle raccolte garantendo gli interventi necessari ad assicurare la conservazione, anche fisica, del patrimonio.

Periodicamente, al fine di garantire il costante aggiornamento delle raccolte e sulla base delle indicazioni fornite dai programmi pluriennali regionali e provinciali, la Biblioteca effettua operazioni di revisione del proprio patrimonio. A seguito della revisione può essere avviato il processo di scarto del materiale giudicato inservibile o superato.

La Giunta Comunale con propria deliberazione prenderà atto del materiale da avviare allo scarto e potrà decidere di cederlo a titolo gratuito a Enti e Associazioni che ne facciano richiesta scritta oppure eliminarlo.

A scopo conservativo possono essere previste operazioni di digitalizzazione dei materiali del fondo antico, dei fondi speciali, delle miniature contenute nei libri antichi e dei periodici locali. Tali operazioni, al fine di avvalersi di adeguata consulenza, andranno di volta in volta concordate con la Soprintendenza ai Beni Librari della Regione Lombardia.

TITOLO V - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Art. 11

(Accesso alla Biblioteca)

L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. Ogni cittadino ha la possibilità di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione che venga garantito il rispetto dei diritti altrui, del patrimonio pubblico e delle regole espone nel presente Regolamento.

Art. 12

(Apertura al pubblico della Biblioteca)

L'Amministrazione Comunale stabilisce, con proprio provvedimento, sentito il Responsabile della Biblioteca, l'orario giornaliero e settimanale di apertura al pubblico della Biblioteca.

L'orario di apertura è affisso all'ingresso della Biblioteca. Le modifiche dell'orario saranno comunicate al pubblico, salvo cause di forza maggiore, con tempestivo anticipo mediante affissione di avviso all'esterno della sede.

Art. 13

(Comportamento dell'utente)

I frequentatori della Biblioteca devono assumere un contegno tale da non arrecare disturbo agli altri utenti.

Lo spazio emeroteca è riservato ai lettori di riviste e giornali.

Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca; in esse va osservato il silenzio.

Gli utenti non devono abbandonare il loro posto di lettura, all'interno delle sale, lasciandovi incustoditi i libri richiesti per la consultazione. La Biblioteca, inoltre, non risponde dei libri o altri oggetti di proprietà privata introdotti nelle sale.

È vietato agli utenti l'accesso agli uffici e ai magazzini della Biblioteca; eventuali deroghe devono essere autorizzate dal Responsabile della Biblioteca.

È vietato danneggiare in qualsiasi modo i libri e gli altri materiali o fare segni o annotazioni di qualunque tipo. Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere del danno, sia sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche sia versandone il valore nella misura determinata dall'Amministrazione Comunale.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Qualora vengano accertate infrazioni al presente Regolamento, il Bibliotecario Responsabile adotterà i provvedimenti di competenza escludendo i contravventori dalla Biblioteca; sarà pure escluso dalla stessa chi darà false generalità nei moduli di richiesta dei materiali.

Art. 14 **(Comportamento del personale)**

Il personale della Biblioteca Civica deve mantenere un adeguato contegno nei confronti del pubblico e adoperarsi per facilitare l'uso della Biblioteca da parte dell'utenza.

Il personale è a disposizione per qualsiasi necessità inerente la consultazione degli inventari e del catalogo: interviene, se richiesto, nell'individuazione delle opere, nell'effettuazione delle ricerche bibliografiche e nella consultazione a scaffale aperto.

Art. 15 **(Personale volontario)**

L'eventuale impiego di personale volontario che si affianchi a quello in servizio è regolato da particolari convenzioni stipulate dall'Amministrazione Comunale.

Il personale volontario dovrà costantemente rapportarsi con il Bibliotecario Responsabile e da questi essere coordinato, fermo restando che tale personale va comunque unicamente impegnato in servizi aggiuntivi rispetto a quelli assicurati dall'ordinaria gestione.

Art. 16 **(Consultazione delle opere in sede)**

La consultazione all'interno della Biblioteca delle opere collocate a scaffale aperto è libera. Per la consultazione delle rimanenti opere, non direttamente a disposizione degli utenti è necessario effettuare l'apposita richiesta.

Di norma non vengono concesse in lettura più di quattro opere contemporaneamente. Eventuali deroghe possono essere consentite dal Bibliotecario Responsabile su richiesta motivata dell'utente.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati e numerati.

Gli utenti non possono uscire dalla Biblioteca prima di avere restituito tutti i volumi richiesti in consultazione.

Art. 17 **(Consultazione delle opere del fondo antico)**

Il fondo antico, donato generosamente al Comune di Palazzolo sull'Oglio nel 1966 da Giacinto Ubaldo Lanfranchi, oggi conservato presso la Villa Angelo e Bianca Lanfranchi (già sede della Biblioteca Civica dal 1971 al 2006), è costituito da più di settemila volumi stampati tra il 1471 e la metà del '900, oltre che da un piccolo gruppo di manoscritti.

a) modalità di consultazione

La consultazione dei volumi e documenti del fondo antico è consentita a coloro che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, previa presentazione di richiesta scritta, compilata su apposito modulo, in cui vanno indicati il nome dell'autore, il titolo dell'opera, il luogo e l'anno di edizione, la segnatura e, ovviamente, il nome e il cognome, l'indirizzo e un documento di identità del richiedente, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" e successive modificazioni.

Per consentire l'individuazione e la predisposizione del materiale e per regolamentare l'afflusso degli studiosi è preferibile anticipare le richieste di consultazione telefonicamente o via mail presso il Settore Servizi Culturali del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Tali materiali possono essere consultati, previo appuntamento con il Responsabile del Settore Servizi Culturali, esclusivamente nelle sale della Villa Lanfranchi, sita in via Zanardelli 81, sotto la diretta sorveglianza del personale addetto, indicativamente il giovedì mattina dalle ore 9.30 alle ore 12.00. Richieste diverse dovranno essere sottoposte al vaglio del Responsabile del Settore Servizi Culturali, che le valuterà in base alle esigenze di servizio del personale bibliotecario. Non sarà comunque possibile accedere alle sale di lettura del fondo antico fuori dall'orario di servizio del personale addetto.

Gli utenti possono consultare solo due esemplari per volta (per un massimo di quattro volumi complessivi). Le opere vengono consegnate direttamente dal personale addetto. Solo in casi eccezionali e per validi motivi, indicati nella richiesta, il funzionario responsabile può autorizzare la consultazione di più opere, compatibilmente alle esigenze di servizio del personale bibliotecario, stante la presenza dello stesso nell'intero periodo di consultazione.

Per determinati motivi di conservazione e tutela, il Responsabile si riserva, in alcuni casi, di non consentire la consultazione di documenti di particolare pregio e rarità o in precario stato di conservazione, nonché di far consultare, in luogo dell'originale richiesto, riproduzioni, qualora ne disponga, su qualsiasi supporto.

Nella consultazione di fascicoli e miscellanee formate da fogli sciolti, lo studioso deve mantenere l'ordine assegnato alle carte; qualora il documento presentasse un ordine errato dei fascicoli o dei fogli, un'anomalia, manomissione o mancanza deve darne immediata comunicazione al personale affinché si possa provvedere al riordino. Al momento della riconsegna del documento visionato può essere verificata, in presenza dello studioso, l'integrità dell'opera.

È consentito introdurre nelle sale di consultazione del fondo antico: volumi o fotocopie esclusivamente se necessari alla consultazione delle opere richieste, computer portatili, macchine fotografiche o digitali per gli usi consentiti e autorizzati e per dichiarati motivi di studio. Borse, contenitori e simili vanno invece depositati all'ingresso delle sale.

Non è consentito scrivere sovrapponendo fogli o quaderni ai documenti richiesti né usare penne a sfera o stilografiche: è ammesso esclusivamente l'uso di una matita per eventuali annotazioni su fogli propri. È fatto altresì divieto di toccare intenzionalmente le miniature.

Allo studioso può essere richiesto di indossare guanti per la consultazione per evitare il contatto diretto con gli originali; in caso questo ne fosse sprovvisto i suddetti saranno messi a disposizione da parte del personale bibliotecario addetto.

Per tenere aperto il volume alla pagina desiderata non devono essere utilizzate pinze da disegno o altri elementi che possono essere traumatici per i supporti.

I dati relativi alla consultazione dei singoli documenti vengono registrati dal Responsabile della Biblioteca Civica.

I materiali del fondo antico sono esclusi dal prestito. Il prestito per mostre può essere accordato, esclusivamente dopo l'approvazione della Giunta Comunale, acquisiti i pareri delle competenti Soprintendenze in base a quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali e dalla normativa vigente in materia di tutela del patrimonio librario e documentario.

Gli studiosi, ricercatori e studenti, nel caso di tesi di laurea, di dottorato o di pubblicazioni inerenti documenti manoscritti, libri antichi, rari o di pregio del fondo antico sono tenuti a donare alla Biblioteca Civica due copie della ricerca svolta.

Resta inteso che chiunque dovesse danneggiare le opere avute in consultazione sarà passibile di azione legale da parte dell'Amministrazione Comunale, mentre a chi non osserverà tutte le norme sopra enunciate saranno immediatamente ritirati i materiali avuti in consultazione.

b) strumenti di consultazione

Lo strumento principale per accedere ai materiali del fondo antico è costituito dai tre volumi:

Catalogo del fondo Lanfranchi della Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio, I. *Gli incunaboli e i manoscritti*, a cura di Rosa Zilioli Faden, Milano 1996.

Catalogo del fondo Lanfranchi della Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio, II. *Le cinquecentine*, a cura di Rosa Zilioli Faden, presentazione di Ennio Sandal, Milano 2001.

Catalogo del fondo Lanfranchi della Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio, III. *Le edizioni stampate fra il 1601 e il 1830*, a cura di Rosa Zilioli Faden, presentazione di Ennio Sandal, Milano 2014.

c) riproduzione dei materiali

Non è possibile effettuare fotocopie dei materiali del fondo antico. Compatibilmente con lo stato di conservazione è possibile, previa autorizzazione, eseguite fotografie anche in formato digitale dei documenti che si desidera riprodurre.

Le fotografie devono essere effettuate in modo da non arrecare danni ai materiali e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti. Lo studioso è tenuto a far pervenire alla Biblioteca Civica una copia di tali fotografie, in formato digitale.

Nessun canone è dovuto per le riproduzioni richieste da privati per uso personale o per motivi di studio, ovvero da soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. I richiedenti sono comunque tenuti al rimborso delle eventuali spese sostenute dal concedente (art. 108 c. 3 del D.Lgs. n. 42/2004).

Le richieste di riproduzione per motivi commerciali sono invece soggette al pagamento dei seguenti corrispettivi:

- Pubblicazioni in una sola lingua e diffuse in un solo paese: € 100 per ogni fotografia;
- Diritti mondiali: € 200 per ogni fotografia.

Il pagamento anticipato dovrà essere effettuato mediante versamento sul C/C intestato al Comune di Palazzolo sull'Oglio o mediante bonifico bancario alla Tesoreria Comunale, indicando la seguente causale: "Diritti di riproduzione materiale del fondo antico". La documentazione attestante

l'avvenuto pagamento dovrà essere consegnata al Responsabile dell'Ufficio prima di effettuare le riproduzioni.

L'autorizzazione alla pubblicazione verrà concessa per una sola volta e sarà incedibile e intrasferibile. Le fotografie non potranno essere nuovamente pubblicate senza previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale e pagamento dei corrispettivi. Le fotografie pubblicate dovranno necessariamente essere corredate dalla seguente dicitura: "Palazzolo sull'Oglio, Biblioteca Civica "G.U. Lanfranchi", fondo antico", oltre all'indicazione della collocazione o segnatura.

Dovranno essere inviate alla Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio una copia dei dati digitali e due esemplari delle pubblicazioni per le quali saranno utilizzate le fotografie tratte dai materiali del fondo antico.

Per quanto non precisato nel presente articolo si rimanda alla normativa e ai regolamenti vigenti in materia, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni, nonché al D.Lgs. n. 198/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

Art. 18 **(Prestito a domicilio)**

Il prestito è un servizio gratuito assicurato dalla Biblioteca a tutti i cittadini regolarmente iscritti, di tutti i Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano e dei Comuni di altri Sistemi Bibliotecari convenzionati per lo scambio intersistemico.

Chiunque può accedere al servizio di prestito a domicilio previa iscrizione. Questa può avvenire solo di persona presso la Biblioteca, dietro presentazione di un documento di identità in corso di validità e della Carta Regionale dei Servizi della Regione Lombardia o, in alternativa, della Tessera Sanitaria Nazionale. A coloro che non sono in possesso di queste ultime o ai bambini di età inferiore a 14 anni potrà essere rilasciata, su richiesta, una tessera sostitutiva predisposta dalla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

L'iscrizione ai servizi della Biblioteca ha validità 12 mesi, a partire dal momento dell'iscrizione, scaduti i quali l'utente dovrà necessariamente presentarsi di persona in Biblioteca per il rinnovo. L'iscrizione avviene previa compilazione di un apposito modulo con il quale il cittadino chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti della RBBC in modo da poter usufruire dei servizi bibliotecari da essa offerti; al contempo egli dichiara di aver letto e compreso il presente regolamento e l'informativa sulla protezione e trattamento dei propri dati personali. L'iscrizione conferisce la facoltà di usufruire del servizio di prestito a domicilio del patrimonio documentario della Biblioteca di Palazzolo sull'Oglio e del prestito interbibliotecario da parte delle Biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese, nonché di quelle degli altri Sistemi Bibliotecari convenzionati. In caso di variazione di indirizzo o di altri recapiti (telefono, indirizzo email, ecc.) l'utente è tenuto a comunicare i nuovi recapiti alla Biblioteca nel più breve tempo possibile.

Per i minori di 14 anni l'iscrizione ai servizi della Biblioteca deve essere sottoscritta da un genitore (o da chi ne fa le veci), il quale, con tale autorizzazione, solleva la Biblioteca da qualsiasi responsabilità relativa alle scelte di lettura, in caso di materiale cartaceo, o visione e ascolto, in caso di documenti multimediali, del minore.

I dati anagrafici degli utenti entrano, all'atto dell'iscrizione, a far parte del database generale e condiviso della Rete Bibliotecaria Bresciana, che si impegna al corretto trattamento dei dati personali e sensibili nell'ambito della legislazione vigente.

In questo modo l'utente potrà accedere inoltre al prestito a domicilio presso qualsiasi altra Biblioteca di comuni convenzionati senza doversi iscrivere nuovamente ad ognuna di esse.

È possibile prendere in prestito fino a un massimo di dieci documenti. La durata del prestito è di un mese rinnovabile fino a due volte, previa richiesta e se non ci sono state prenotazioni del documento da parte di altri utenti. Il rinnovo, da effettuarsi prima della scadenza del prestito, può essere effettuato di persona, tramite richiesta telefonica dell'utente oppure via mail o ancora tramite la propria pagina personale "mydiscovery" presente sul catalogo online della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese.

Il materiale multimediale non può essere concesso per un periodo superiore ai quindici giorni.

Il Bibliotecario Responsabile può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito per esigenze di inventario.

Il prestito è strettamente personale: è vietato che i libri o i materiali presi a prestito dalla Biblioteca vengano trasmessi a terzi.

L'utente è responsabile della buona conservazione del materiale preso in prestito e dovrà restituirlo nelle stesse condizioni in cui si trovava al momento della consegna. In caso contrario è tenuto alla sostituzione con un altro esemplare identico o al risarcimento del danno, nella misura stimata dall'Assistente di Biblioteca, e viene sospeso dal prestito fino a quando non abbia adempiuto ai suddetti obblighi.

Sono escluse dal prestito le opere di consultazione generale, tutte le opere appartenenti al fondo antico e ai fondi speciali.

Art. 19 **(Prestito interbibliotecario)**

Se il documento richiesto non è posseduto dalla Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio ma è disponibile presso le altre biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese può essere richiesto tramite il servizio di interprestito ed eventualmente prenotato: l'utente sarà informato non appena il documento richiesto sarà disponibile.

L'utente informato della disponibilità del documento prenotato dovrà ritirarlo entro e non oltre una settimana dalla data di ricevimento della notifica di "pronto al prestito". L'eventuale rinnovo del prestito di un documento richiesto tramite prestito interbibliotecario potrà essere concesso solo previa autorizzazione da parte della Biblioteca prestante.

Gli utenti, nel caso in cui il documento ricercato non sia reperibile nel catalogo collettivo della RBBC, possono ricevere presso la propria Biblioteca, facendone richiesta al personale e pagando il corrispettivo del rimborso delle spese richiesto dalla Biblioteca prestante, i libri contenuti negli OPAC italiani e stranieri oppure una riproduzione parziale degli stessi fornita nel rispetto delle norme che regolano la riproduzione delle opere protette dal diritto d'autore. Le modalità del servizio e la tipologia dei documenti concessi in prestito dipendono dai Regolamenti delle Biblioteche che lo erogano. Dal prestito interbibliotecario nazionale e internazionale sono normalmente esclusi i periodici.

Art. 20
(Prestito On line)

L'utente può accedere al servizio di prenotazione della Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese anche connettendosi online da casa, tramite la propria pagina personale sul Catalogo Online di Pubblico Accesso e utilizzando le credenziali (*username* e *password*). Queste potranno essere rilasciate gratuitamente, presso la Biblioteca, solo alla persona interessata e sempre dietro presentazione della Carta Regionale dei Servizi o di un documento di identità in corso di validità.

Art. 21
(Ritardi nella restituzione)

Nel caso di mancata consegna del documento preso in prestito nei tempi stabiliti, il personale addetto provvederà a sollecitare la restituzione. I solleciti di restituzione sono normalmente inviati con cadenza periodica.

In caso di mancata restituzione del documento l'utente è obbligato a sostituirlo con un altro esemplare identico o, nel caso in cui questo non sia più in commercio, a versare una somma pari al valore commerciale del documento oppure a fornirne un altro su indicazione del Bibliotecario Responsabile.

In caso di gravi e reiterati ritardi nella restituzione del materiale o di altri gravi comportamenti scorretti da parte dell'utente il bibliotecario, a suo insindacabile giudizio, potrà revocare a tempo indeterminato i diritti di accesso ai servizi della Rete Bibliotecaria all'utente, fino a che lo stesso non abbia sanato la sua situazione.

Art. 22
(Servizio di riproduzione)

Il servizio di riproduzione è gestito sotto la responsabilità del personale della Biblioteca, in conformità a quanto previsto dalla legge italiana e dalle direttive europee sul diritto d'autore.

Il servizio è riservato, con l'eccezione della documentazione reperita tramite internet, al materiale di proprietà della Biblioteca Civica.

Le modalità di erogazione sono stabilite dal Bibliotecario Responsabile e l'entità dei rimborsi spesa da corrispondersi da parte dell'utente sono stabilite dall'Amministrazione Comunale.

La Biblioteca non effettua per gli utenti, ai sensi della legislazione vigente, riproduzione di documenti digitali e/o multimediali.

Art. 23
(Accesso a Internet)

La Biblioteca, in conformità al manifesto IFLA per internet, mette a disposizione dell'utenza alcune postazioni pubbliche collegate ad internet, atte a consentire l'accesso ai contenuti disponibili sulla rete per finalità di informazione, studio, documentazione e approfondimento.

Il servizio viene erogato sulla base delle modalità indicate nell'apposito "Regolamento per l'utilizzo di internet".

Art. 24

(Attività culturali e utilizzo della sede)

La Biblioteca organizza incontri, corsi e altre iniziative culturali finalizzate alla promozione dei propri servizi o comunque legate ai temi della lettura, dell'informazione, dell'educazione o del tempo libero. Tali attività possono essere effettuate nella sede della Biblioteca, compatibilmente con l'esigenza primaria di continuità del servizio al pubblico e con le caratteristiche logistiche dei locali. Per richieste non rientranti nelle finalità istituzionali del servizio e/o non patrocinate dall'Amministrazione Comunale, la concessione è di competenza del Sindaco/Assessore alla Cultura.

Nel caso di utilizzo autonomo dei locali e/o delle attrezzature della Biblioteca da parte di Enti, Associazioni, gruppi la cui richiesta sia stata accolta, la responsabilità del patrimonio complessivo della Biblioteca ricade sui richiedenti.

In entrambi i casi, per la procedura di richiesta e concessione della sala, si fa riferimento al "Regolamento per la concessione in uso delle sale di proprietà comunale", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 29 giugno 2013.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 25

(Abrogazione delle norme precedenti)

Con l'approvazione del presente Regolamento risulta abrogato il precedente "Regolamento della Biblioteca Civica", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 20 maggio 2005. Ogni eventuale e futura modifica del presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Comunale.

Art. 26

(Entrata in vigore)

Il presente Regolamento, soggetto a duplice pubblicazione, entra in vigore a seguito della sua pubblicazione all'Albo Pretorio, per la durata di quindici giorni, dopo che la delibera di adozione è divenuta esecutiva.

Il presente Regolamento dovrà essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca Civica e pubblicato sul sito internet della stessa.

INFORMATIVA sulla protezione dei dati personali

Gentile Utente,

di seguito troverà alcune informazioni riguardanti l'utilizzo e il trattamento dei suoi dati personali. Secondo il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003) tale trattamento deve essere svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, forniamo quindi le seguenti note:

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati raccolti al fine di ottemperare a norme di legge, regolamenti, alla normativa comunitaria e per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In particolare, La informiamo che il trattamento dei dati che La riguardano – collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia – è limitato esclusivamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione della biblioteca e più in generale delle biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC). In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengano attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali. I dati che Le saranno richiesti dal personale ai fini dell'iscrizione alla biblioteca sono da considerarsi necessari all'espletamento del servizio. In caso Ella decidesse di non declinarli non sarà possibile iscriverLa ad usufruire dei servizi della biblioteca.

CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento oppure quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Per quanto riguarda il nostro servizio, i suoi dati saranno diffusi esclusivamente presso le biblioteche del circuito bibliotecario di RBBC sopra menzionato. Per questa biblioteca il Titolare del trattamento è il Comune di Palazzolo sull'Oglio.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (art. 7 del D. Lgs. 196/2003)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA E CREMONESE (RBBC)
MODULO DI ISCRIZIONE AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI PALAZZOLO s/O

Il/La sottoscritt _____ ☐ M ☐ F
Cod. Fiscale _____ Nat_ a _____ Prov. ____ il _____
Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____
Telefono (_____) _____ E-mail _____
Doc. Identità: tipo _____ n. _____ data rilascio _____
Rilasciato da _____ data scadenza _____
Titolo di studio _____ Professione _____
Domicilio (se diverso dalla residenza): Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____

CHIEDE

di essere ammess__ ad usufruire del servizio di prestito fornito dalla biblioteca e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti che la biblioteca condivide con le altre biblioteche della RBBC;

DICHIARA

- a) Di avere letto e compreso il Regolamento della Biblioteca Civica "Giacinto U. Lanfranchi" di Palazzolo sull'Oglio;
- b) Di avere letto e compreso l'informativa sull'uso e il trattamento dei propri dati personali;
- c) Di essere stato informato che il trattamento dei propri dati avviene mediante un programma informatico che risiede presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia e che è in uso, mediante accessi protetti e garantiti, in tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.).

Data _____

Firma _____

ISCRIZIONE ALLA NEWSLETTER DELLA BIBLIOTECA (FACOLTATIVO):

Sono interessato a ricevere materiale divulgativo via e-mail nell'ambito dei servizi culturali della Biblioteca e più in generale del Comune di Palazzolo sull'Oglio, pertanto ne autorizzo l'uso da parte degli operatori addetti a tali servizi.

Firma _____

INFORMATIVA sulla protezione dei dati personali

Gentile Lettore,

di seguito troverà alcune informazioni riguardanti l'utilizzo e il trattamento dei suoi dati personali. Secondo il *Codice in materia di protezione dei dati personali* (D. Lgs. 196/2003) tale trattamento deve essere svolto nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, forniamo quindi le seguenti note:

FINALITA' E MODALITA' DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali e informatici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati raccolti al fine di ottemperare a norme di legge, regolamenti, alla normativa comunitaria e per lo svolgimento di funzioni istituzionali. In particolare, La informiamo che il trattamento dei dati che La riguardano – collocati presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia – è limitato esclusivamente all'attività istituzionale e nell'ambito dell'ordinaria gestione della biblioteca e più in generale delle biblioteche afferenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana e Cremonese (RBBC). In ogni caso la protezione è assicurata anche quando vengano attivati canali innovativi quali, ad esempio, le stazioni certificative self-service o i chioschi multimediali. I dati che Le saranno richiesti dal personale ai fini dell'iscrizione alla biblioteca sono da considerarsi necessari all'espletamento del servizio. In caso Ella decidesse di non declinarli non sarà possibile iscriverLa ad usufruire dei servizi della biblioteca.

CATEGORIE DI SOGGETTI AI QUALI I DATI POSSONO ESSERE COMUNICATI

La comunicazione di dati da parte di un soggetto pubblico ad altri soggetti è ammessa quando è prevista da una norma di legge o di regolamento oppure quando è comunque necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Per quanto riguarda il nostro servizio, i suoi dati saranno diffusi esclusivamente presso le biblioteche del circuito bibliotecario di RBBC sopra menzionato. Per questa biblioteca il Titolare del trattamento è il Comune di Palazzolo sull'Oglio.

DIRITTI DELL'INTERESSATO (art. 7 del D. Lgs. 196/2003)

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

RETE BIBLIOTECARIA BRESCIANA E CREMONESE (RBBC)
ISCRIZIONE MINORI AI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DI PALAZZOLO s/O

Il/La sottoscritt _____
Nat__ a _____ Prov. _____ il _____
Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____
Telefono (_____) _____ E-mail _____
Doc. Identità: tipo _____ n. _____ data rilascio _____
Rilasciato da _____ data scadenza _____
In qualità di _____

CHIEDE CHE

Il minore _____ ☐ M ☐ F
Cod. Fiscale _____ Nat__ a _____ il _____
Residente in Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____ Nazionalità _____
Telefono (_____) _____ E-mail _____
Domicilio (se diverso dalla residenza): Via _____ n. _____ C.a.p. _____
Città _____ Prov. _____

sia ammess__ ad usufruire del servizio di prestito fornito dalla biblioteca e quindi chiede l'iscrizione alla banca dati degli utenti che la biblioteca condivide con le altre biblioteche della RBBC;

DICHIARA

- a) Di avere letto e compreso il Regolamento della Biblioteca Civica "Giacinto U. Lanfranchi" di Palazzolo sull'Oglio;
- b) Di avere letto e compreso l'informativa sull'uso e il trattamento dei dati personali del minore in questione;
- c) Di essere stato informato che il trattamento dei dati del minore in questione avviene mediante un programma informatico che risiede presso le strutture informatiche della Provincia di Brescia e che è in uso, mediante accessi protetti e garantiti, in tutte le biblioteche aderenti alla Rete Bibliotecaria Bresciana, nel rispetto della normativa vigente sulla privacy (D.Lgs. 196 del 30/06/2003 e s.m.i.).

Data _____

Firma _____

NOTA INFORMATIVA

SULL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI COMUNICATI ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE, DEL RINNOVO O DELL'AGGIORNAMENTO DELLA TESSERA

Tutti i dati richiesti all'atto dell'iscrizione o del rinnovo della tessera sono utili alla Biblioteca per espletare i propri servizi, come richiesto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto Legislativo 196 del 2003).

I dati **anagrafici** sono utilizzati per individuare con certezza i lettori, quelli relativi alla **fascia d'età**, alla **provenienza**, alla **professione** o al **titolo di studio** per effettuare (in modo aggregato e anonimo) rilevazioni statistiche sui servizi erogati, così da poter verificare l'efficacia di tali servizi e progettarne di nuovi legati comunque alla promozione della lettura, i dati relativi alla **residenza**, al **telefono** fisso o cellulare e all'indirizzo di **posta elettronica**, per informare con tempestività i lettori nel caso di attività di promozione del libro e della biblioteca, prenotazioni, prestiti interbibliotecari, evasione di suggerimenti d'acquisto, oppure per sollecitare la restituzione di documenti trattenuti oltre il limite fissato.

L'indirizzo di residenza è **indispensabile** per l'iscrizione. Tutti gli altri dati servono per semplificare o rendere più efficienti i servizi che la Biblioteca può offrire. [1]

La Biblioteca Civica di Palazzolo sull'Oglio partecipa con altre circa 180 biblioteche alla **Rete Bibliotecaria Bresciana** (<http://rbb.provincia.brescia.it>), coordinata dall'Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia. I dati comunicati ai nostri operatori saranno quindi accessibili anche a tutti gli altri operatori delle biblioteche collegate e risiedono fisicamente su una base dati gestita dalla **Provincia di Brescia**. La loro consultazione è protetta da una password che identifica con certezza ogni operatore.

L'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono mobile verranno utilizzati dalla Biblioteca esclusivamente per fornire i servizi sopra dettagliati, per qualsiasi altro utilizzo vi sarà chiesta una **esplicita** autorizzazione. Il titolare responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali ha un articolo sul diritto di accesso ai dati personali e agli altri diritti in materia che riportiamo integralmente:

Art. 7. Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:

- a) dell'origine dei dati personali;
- b) delle finalità e modalità del trattamento;
- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Il Responsabile della Biblioteca

[1] NOTA PER GLI OPERATORI: Come prevede la legge gli interessati devono essere informati circa la natura obbligatoria o facoltativa dei dati conferiti e i dati richiesti come obbligatori sono ridotti al minimo indispensabile. Se esplicitamente previsto dal regolamento della biblioteca, è possibile richiedere altre informazioni tra quelle indispensabili (ad es. un recapito telefonico).