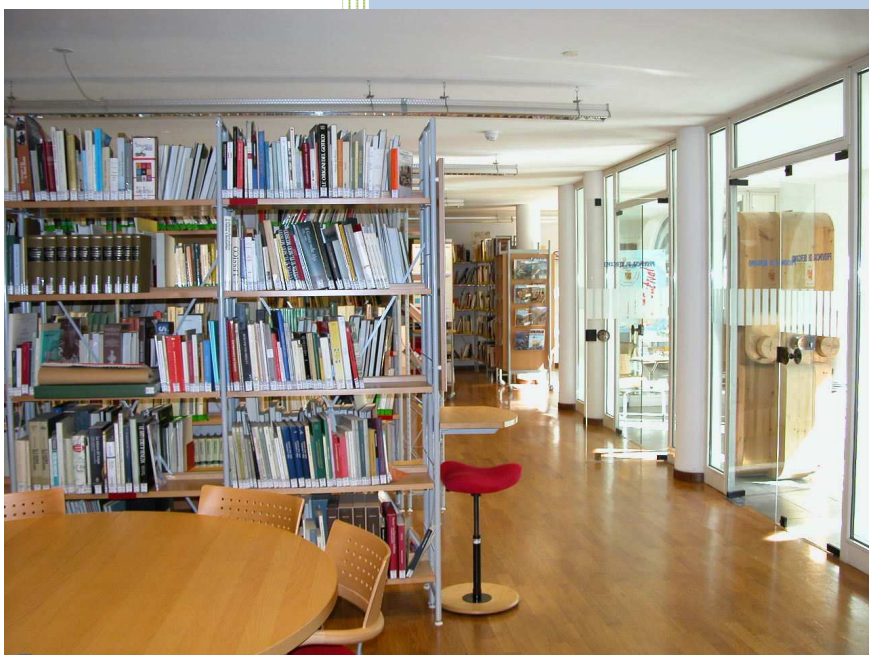




PROVINCIA DI BERGAMO

# PROVINCIA DI BERGAMO RETE BIBLIOTECARIA



LINEE GUIDA



# INDICE

INDICE .....	1
1. FINALITÀ.....	3
2. PRINCIPI .....	3
3. UTENTI .....	4
3.1 MODALITÀ DI ISCRIZIONE .....	4
UTENTI INDIVIDUALI O PERSONE FISICHE.....	4
UTENTI COLLETTIVI O PERSONE GIURIDICHE .....	5
COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA.....	5
3.2 RILASCIO TESSERA .....	6
3.3 CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO.....	6
4. SERVIZIO DI PRESTITO.....	7
4.1 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E PRESTITO IN SEDE.....	7
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO .....	7
PRESTITO IN SEDE.....	8
4.2 MATERIALE VIETATO.....	8
4.3 DURATA DEL PRESTITO.....	8
4.4 DOCUMENTI ESCLUSI DAL PRESTITO .....	8
4.5 RINNOVO .....	9
4.6 RITARDI E SOLLECITI.....	9
RITARDI.....	9
SOLLECITI .....	10

4.7	DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO .....	10
5.	PRENOTAZIONE ON-LINE.....	11
5.1	AUTENTICAZIONE.....	11
5.2	LA PRENOTAZIONE .....	11
5.3	AREA PERSONALE RISERVATA.....	11
6.	BANCA DATI ON-LINE .....	12
7.	PRECATALOGATO.....	12
8.	GESTIONE ANAGRAFICA BIBLIOTECA.....	13
9.	ALTRI SERVIZI.....	14
10.	PROTEZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	15
10.1	PERSONALE.....	15
10.2	SICUREZZA DEI DATI .....	15
10.3	INFORMATIVA .....	15
	ALLEGATO A .....	16

## 1. FINALITÀ

Le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo promuovono un servizio che si propone di conseguire i seguenti obiettivi:

- ✚ favorire l'accesso al patrimonio documentario delle biblioteche della rete provinciale da parte di tutti i cittadini stimolando il dialogo tra differenti culture;
- ✚ promuovere la crescita culturale e l'informazione dei cittadini;
- ✚ consentire anche ad utenti svantaggiati di usufruire dei servizi bibliotecari;
- ✚ stimolare l'utilizzo di nuove tecnologie.

## 2. PRINCIPI

Il servizio offerto dalla rete delle biblioteche della provincia di Bergamo risponde ai principi del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche.

Il principio di **cooperazione** sta alla base dell'organizzazione delle biblioteche che condividendo il loro patrimonio lo rendono fruibile a tutti gli utenti attraverso una **rete bibliotecaria** provinciale.

I servizi bibliotecari erogati si ispirano al principio di **eguaglianza**, non esistono distinzioni legate alla razza, al sesso e alla religione degli utenti. I portatori di handicap devono poter usufruire dei servizi senza discriminazioni.

Le biblioteche della rete si impegnano a garantire la **continuità** e la **regolarità** del servizio; in caso di modifiche o sospensioni degli orari di apertura l'utenza dovrà essere tempestivamente informata.

L'utente ha il **diritto ad accedere** a tutti i documenti posseduti dalle biblioteche aderenti alla rete bibliotecaria provinciale.

## 3. UTENTI

Possono essere utenti delle biblioteche della rete bibliotecaria provinciale:

- a. Utenti individuali o persone fisiche;
- b. Utenti collettivi o persone giuridiche.

L'iscrizione degli utenti deve essere effettuata solo da personale autorizzato, ciascuna biblioteca della rete dovrà perciò individuare almeno un operatore incaricato al trattamento dei dati personali. L'operatore è responsabile del controllo della veridicità e completezza dei dati inseriti secondo la normativa vigente.

I dati anagrafici potranno essere utilizzati da ciascuna biblioteca della rete per qualsiasi comunicazione agli utenti.

### 3.1 MODALITÀ DI ISCRIZIONE

#### UTENTI INDIVIDUALI O PERSONE FISICHE

I dati necessari per l'iscrizione sono quelli desumibili da un documento di riconoscimento<sup>1</sup> e dal codice fiscale (obbligatorio).

Nel caso di persone fisiche straniere, residenti e non nel territorio italiano, privi di Codice Fiscale e munite di valido documento di riconoscimento è possibile l'iscrizione in qualità di *utenti temporanei*, senza l'indicazione del Codice Fiscale. La tessera *utente temporaneo* è valida per sei mesi. Per rendere la tessera definitiva, deve essere inserito il Codice Fiscale.

I minori possono essere iscritti con le stesse modalità dei maggiorenni fatto salvo che i genitori (o chi esercita la patria potestà) comunichino espressamente per iscritto la loro contrarietà che avrà valore in tutte le biblioteche del sistema provinciale.

La singola biblioteca che riceve tale comunicazione la invierà al Sistema Bibliotecario che provvederà alla sua conservazione.

---

<sup>1</sup> sono considerati documenti di riconoscimento: carta identità, passaporto, patente, permesso temporaneo di soggiorno

## UTENTI COLLETTIVI O PERSONE GIURIDICHE

Per utenti collettivi si intendono le associazioni, le cooperative, gli asili nido, le scuole dell'infanzia e le biblioteche.

Gli utenti collettivi dovranno essere iscritti intestando la tessera alla persona giuridica (campo "ragione sociale"), **indicando nelle note il nominativo del referente** e inserendo la partita I.V.A. e/o il codice fiscale dell'ente nel campo apposito. Il referente sarà responsabile dei documenti presi in prestito tramite la tessera collettiva.

I prestiti alle scuole (e non ai singoli alunni) sono limitati agli asili nido e alle scuole dell'infanzia. Per le scuole di grado superiore i prestiti dovranno essere effettuati ai singoli alunni anche se accompagnati in biblioteca dall'insegnante.

## COMPILAZIONE SCHEDA ANAGRAFICA

Nella compilazione della scheda anagrafica si dovranno seguire principi di accuratezza ed omogeneità:

- Indirizzo: Via/Piazza/Vicolo/Largo, etc. – spazio – nome della via – virgola – spazio – numero civico (senza indicazione di n.), località;  
Esempio: Piazza Giovanni XXIII, 45/a – fraz. XYZ
- I numero di telefono fissi o cellulari vanno inseriti solo con caratteri numerici (senza trattini o spazi);
- L'intestazione per l'iscrizione degli utenti collettivi di tipo "SCUOLA" dovrà avere la seguente intestazione:  
SIGLA DEL COMUNE (= sigla biblioteca del comune sede della scuola) – spazio – TIPOLOGIA SCUOLA (Scuola dell'Infanzia) – spazio – Intestazione  
Esempio: "Scuola dell'infanzia Principessa Margherita" di Ponte San Pietro = **PSP Scuola dell'Infanzia Principessa Margherita**
- L'intestazione per l'iscrizione degli utenti collettivi di tipo "BIBLIOTECA" dovrà avere la seguente intestazione:  
NOME COMUNE + BIBLIOTECA  
Esempio:  
"Biblioteca di Seriate" = **Seriate Biblioteca**

## 3.2 RILASCIO TESSERA

All'atto dell'iscrizione all'utente verrà rilasciata una tessera personale, con la quale egli potrà usufruire di tutti i servizi offerti dalla Rete Bibliotecaria Provinciale, sia recandosi presso una delle sedi delle biblioteche aderenti, sia accedendo al Portale della Rete Bibliotecaria attraverso Internet.

All'utente verranno inoltre rilasciati username e password per l'accesso ai servizi via Internet. Successivamente l'utente potrà procedere autonomamente alla modifica della propria password.

In caso di smarrimento della tessera, è prevista la rigenerazione della stessa con esclusiva variazione del codice utente. In questo caso la vecchia tessera non sarà più valida.

## 3.3 CANCELLAZIONE DAL SERVIZIO

Ogni utente potrà richiedere la cancellazione dal servizio con una comunicazione sottoscritta e consegnata al responsabile di una delle biblioteche aderenti al sistema.

Il bibliotecario dovrà modificare la data di validità della tessera accedendo alla scheda anagrafica dell'utente.

La singola biblioteca che riceve tale comunicazione la invierà al Sistema Bibliotecario che provvede alla sua conservazione.



## 4. SERVIZIO DI PRESTITO

Tutte le biblioteche aderenti alla rete devono garantire l'erogazione gratuita del servizio di prestito e interprestito.

L'utente iscritto potrà accedere al servizio di prestito presso qualsiasi biblioteca della rete utilizzando la tessera o in alternativa la Carta Regionale dei Servizi.

### 4.1 PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO E PRESTITO IN SEDE

#### PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Tramite il servizio di prestito interbibliotecario gli utenti iscritti al prestito possono fare richiesta di ricevere documenti posseduti da una qualsiasi delle biblioteche della rete provinciale.

Il servizio permette infatti la circolazione e lo scambio di documenti fra le biblioteche appartenenti alla rete bibliotecaria della provincia di Bergamo.

La prenotazione del documento può essere effettuata presso una qualsiasi delle biblioteche aderenti alla rete oppure via web.

Ogni biblioteca è tenuta a:

- ✚ controllare e stampare con regolarità le richieste provenienti dagli utenti o da altre biblioteche, consultando l'apposita sezione del sistema informativo almeno due volte per ciascun giorno di apertura.
- ✚ prelevare entro un'ora dalla stampa della richiesta il documento dallo scaffale, in modo che non possa essere prelevato da altri utenti presenti in biblioteca, verificando la corrispondenza del Numero di Registro d'Entrata (NRE) del documento prelevato con quello indicato nella stampa della richiesta;
- ✚ predisporre il documento perché sia preso in carico dall'addetto al servizio di trasporto nei giorni di passaggio previsto dal calendario provinciale, confermando la richiesta e inserendo correttamente la stampa nel documento.

Nel caso il documento richiesto non sia reperibile, la biblioteca è tenuta a segnalare prontamente l'indisponibilità del documento annullando la richiesta: il software provvederà a prenotare un nuovo gestionale. Se non ci fossero altre copie disponibili, la biblioteca che accerti la non reperibilità del documento all'interno della rete provinciale, deve avvisare entro breve tempo l'utente interessato.

Al momento che il documento richiesto risulti pronto per la consegna, la biblioteca si impegna ad avvertire entro 2 giorni naturali lavorativi della biblioteca stessa l'utente interessato.

L'utente dovrà ritirarlo entro i successivi 7 giorni. In caso di mancato ritiro entro il termine stabilito, la prenotazione viene annullata dal software e il documento deve essere restituito alla biblioteca proprietaria o all'utente successivo in caso di altra prenotazione.

Non sono disponibili al prestito interbibliotecario:

- ✚ le nuove accessioni delle biblioteche limitatamente ad un periodo di 18 giorni dalla data di catalogazione;
- ✚ I documenti della classe R A – primi libri e libri gioco;
- ✚ I documenti non presenti nel catalogo provinciale;
- ✚ alcune particolari tipologie di materiale possedute da biblioteche specialistiche e/o scolastiche.

## PRESTITO IN SEDE

Tutti i documenti presenti nelle biblioteche della rete provinciale, fatta esclusione per quelli indicati come "documenti esclusi dal prestito", sono disponibili al prestito in sede: l'utente iscritto può richiederne il prestito presentandosi al banco munito di tessera oppure di CRS e, a richiesta, di documento di identità.

### 4.2 MATERIALE VIETATO

I documenti con divieto per utenti appartenenti a particolari fasce di età vengono gestiti automaticamente dal software che ne blocca la prenotazione e il prestito.

### 4.3 DURATA DEL PRESTITO

La Durata del Prestito varia a seconda della tipologia di materiale preso in prestito.

- ✚ Monografia Tradizionale: 30 gg
- ✚ Monografia Multimediale: 7 gg
- ✚ Periodico: 15 gg

### 4.4 DOCUMENTI ESCLUSI DAL PRESTITO

Nelle biblioteche possono essere presenti documenti rari e/o di pregio, indicati per ricerche in sede) disponibili per la sola consultazione di cui non è possibile richiedere il prestito o la prenotazione.

## 4.5 RINNOVO

L'utente in possesso di uno o più documenti può richiedere il rinnovo del prestito:

- ✚ recandosi presso una qualsiasi biblioteca della rete;
- ✚ via e-mail o per telefono;
- ✚ Tramite l'apposita pagina personale su web

È possibile effettuare un rinnovo:

- ✚ Solo se il documento non è prenotato.
- ✚ Solo se il prestito non è scaduto da più di 7 giorni.
- ✚ Nel caso di materiale multimediale il rinnovo è ammesso solo nel caso in cui il prestito non sia scaduto da più di 3 giorni

È possibile effettuare rinnovi per un totale di 120 giorni per le monografie tradizionali e di 14 giorni materiali multimediali.

## 4.6 RITARDI E SOLLECITI

### RITARDI

In caso di mancanza di rispetto dei termini di riconsegna dei documenti, valgono le seguenti regole:

1. Monografia Tradizionale: dal 7° al 30° giorno di ritardo non è possibile effettuare il rinnovo. Dal 31° al 90° giorno di ritardo, l'utente è temporaneamente sospeso fino alla restituzione del documento scaduto. Si intende che l'utente da remoto o una biblioteca a suo nome non può prendere in prestito o richiedere ulteriori documenti. La restituzione del documento scaduto riabilita automaticamente l'utente alle operazioni. L'utente si intende sospeso da: prestito, richieste di interprestito e da remoto, prenotazioni. Dal 91° giorno di ritardo, è prevista una sospensione pari a 30 giorni, dalla data di consegna del documento scaduto.
2. Monografia Multimediale: dal 7° giorno di ritardo non è possibile effettuare il rinnovo. Dal 7° al 21° giorno di ritardo l'utente è temporaneamente sospeso fino alla restituzione del documento scaduto. Si intende che l'utente da remoto o una biblioteca a suo nome non può prendere in prestito o richiedere ulteriori documenti. La restituzione del documento scaduto riabilita automaticamente l'utente alle operazioni. L'utente si intende sospeso da: prestito, richieste di interprestito e da remoto, prenotazioni. Dal 21° giorno di ritardo, è prevista una sospensione pari a 30 giorni, dalla data di consegna del documento scaduto.

3. Periodico: dal 7° al 15° giorno di ritardo non è possibile effettuare il rinnovo. Dal 16° al 45° giorno di ritardo, l'utente è temporaneamente sospeso fino alla restituzione del documento scaduto. Si intende che l'utente da remoto o una biblioteca a suo nome non può prendere in prestito o richiedere ulteriori documenti. La restituzione del documento scaduto riabilita automaticamente l'utente alle operazioni. L'utente si intende sospeso da: prestito, richieste di interprestito, prenotazioni. Dal 91° giorno di ritardo, è prevista una sospensione pari a 30 giorni, dalla data di consegna del documento scaduto.

Le abilitazioni/disabilitazioni e sospensioni hanno effetto per tutte le biblioteche della rete. La sospensione è effettuata in automatico dal software o manualmente dall'operatore per i casi previsti (in caso di sospensione manuale l'operatore è tenuto ad indicare nel campo note la sigla della propria biblioteca e la motivazione)

In casi di errore di gestione del software o degli operatori di biblioteca, la biblioteca proprietaria può riabilitare manualmente l'utente. La riabilitazione ha effetto per tutte le biblioteche della rete.

## SOLLECITI

I solleciti possono essere effettuati in forma cartacea, via e-mail, per chiamata telefonica o con SMS.

Il sollecito è effettuato direttamente all'utente ed è riferito, in qualsiasi modalità, a tutti i documenti scaduti presso le biblioteche della rete.

Ogni biblioteca è tenuta ad effettuare i solleciti almeno una volta al mese.

## 4.7 DANNEGGIAMENTO O SMARRIMENTO DI DOCUMENTI IN PRESTITO

L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito, deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della biblioteca proprietaria, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò non sia possibile, con altro documento di almeno pari valore commerciale da concordare con il Responsabile della biblioteca proprietaria anche attraverso l'intermediazione di altra biblioteca. Per i documenti movimentati in interprestito tali operazioni possono essere effettuate presso qualunque biblioteca della rete.

Qualora un utente danneggi o smarrisca un documento, e non lo reintegri con le modalità previste, viene sospeso dai servizi provinciali fino a che non provveda a sanare la sua situazione.

## 5. PRENOTAZIONE ON-LINE

L'OPAC (On-line Public Access Catalogue) è il catalogo on-line delle biblioteche della provincia di Bergamo che può essere consultato via web 24 ore su 24 per ricercare i libri che si desidera prendere in prestito.

### 5.1 AUTENTICAZIONE

Per autenticarsi l'utente deve collegarsi al sito <http://opac.provincia.bergamo.it> e compilare i campi Username e Password. Nel campo Username va inserito il codice utente presente sulla tessera di iscrizione oppure il codice fiscale, mentre nel campo Password è necessario inserire la propria password. Inizialmente il valore della password è impostato come "codice utente + codice fiscale": l'utente potrà modificare tale valore in qualsiasi momento.








Nel caso l'utente smarrisca o non ricordi più la propria password, ne può richiedere la rigenerazione presso una qualsiasi biblioteca della rete provinciale.

### 5.2 LA PRENOTAZIONE

Attraverso l'OPAC l'utente ha la possibilità di ricercare documenti presenti nelle biblioteche della provincia di Bergamo utilizzando una delle tre modalità di ricerca (base, semplice e avanzata). Dopo essersi autenticato e aver ricercato il documento di interesse, l'utente può richiedere il prestito direttamente via web, segnalando la biblioteca in cui desidera ritirare il documento. L'utente ha la possibilità di prenotare il prestito un documento non disponibile al momento della richiesta, perché concesso in prestito ad un altro utente.

### 5.3 AREA PERSONALE RISERVATA

L'utente può accedere ad un'area *personale riservata* autenticandosi tramite username e password. La pagina personale si compone di varie sezioni:

-  I miei dati anagrafici (modifica dati anagrafici e biblioteca riferimento)
-  Cambia password
-  I miei movimenti (storico prestiti, prestiti in corso, rinnovo prestiti, annullamento prenotazione)
-  I miei suggerimenti (suggerimenti per acquisto documenti)
-  I miei preferiti (memorizzare preferiti)
-  Le mie ricerche (salvare ricerche effettuate e risultati trovati)
-  Le mie novità (salvare criteri di ricerca)

## 6. BANCA DATI ON-LINE

Le richieste di prestito e interprestito si basano sulla disponibilità delle opere soggette a tale servizio, è quindi fondamentale che la banca dati rappresenti fedelmente lo status del patrimonio di ciascuna biblioteca.

A tale scopo è necessario che ogni biblioteca provveda all'aggiornamento delle informazioni relative alle variazioni di collocazione e delle informazioni relative alla disponibilità.

Il software prevede la gestione in automatico della disponibilità e della categoria di un documento in particolari situazioni:

- quando un documento viene inserito in banca dati, la categoria viene impostata a "Prestito in sede" e la disponibilità a "Disponibile a breve", consentendo l'arrivo del documento e le procedure di accessionamento (controllo, rivestimento, etichettatura) nella biblioteca proprietaria;
- dopo 7 giorni dalla sua catalogazione, la disponibilità del documento passa a "Disponibile" rimanendo disponibile al solo "Prestito in sede" per 18 giorni. Di fatto è quindi possibile prestare tale documento solo a utenti che prelevano il documento in sede;
- dal 19° giorno il documento viene reso disponibile anche alla prenotazione e al prestito interbibliotecario (categoria "Prestito e interprestito");

Inoltre il software imposta automaticamente un documento a "Non reperibile" ogniqualvolta viene rifiutata una richiesta da parte di una biblioteca.

## 7. PRECATALOGATO

I documenti che per natura (periodici, ecc.) o altri motivi non vengono trattati dal Centro di Catalogazione Provinciale possono essere movimentati localmente ("Prestito in sede") con il software inserendoli nella sezione "precatalogato" seguendo le seguenti regole:

- il numero di inventario deve essere di undici cifre di cui in automatico il sistema inserisce le prime tre cifre corrispondenti alla sigla della biblioteca;
- la quarta cifra deve obbligatoriamente essere una lettera (es. "P" per periodico, ecc.);
- Inserire il numero progressivo di inventario;

Esempi:

DALP0000011 (inventario "precatalogato" della Biblioteca di Dalmine)

PSPA0035204 (inventario "precatalogato" della Biblioteca di Ponte San Pietro)

SERC0000654 (inventario "precatalogato" della Biblioteca di Seriate)

Ogni biblioteca può visualizzare solo le informazioni inerenti ai propri documenti.

## 8. GESTIONE ANAGRAFICA BIBLIOTECA

Ogni biblioteca della rete è tenuta a:

- mantenere aggiornata e corretta l'anagrafica della propria biblioteca. In particolare, aggiornare adeguatamente orari di apertura e periodi di chiusura affinché il sistema provveda, in automatico ad escludere la biblioteca dall'interprestito. Nel caso di inadempienza del singolo amministratore di biblioteca, tale funzione deve essere garantita dal coordinatore del Sistema Bibliotecario;
- comunicare in ogni caso la disconnessione al proprio Sistema Bibliotecario che provvede ad avvertire tutte le biblioteche della rete provinciale e i servizi provinciali per l'organizzazione dei passaggi degli addetti al servizio di trasporto libri e interprestito;
- la chiusura programmata deve essere comunicata almeno 7 giorni dall'inizio della chiusura;
- è facoltà della biblioteca escludere il proprio patrimonio dall'interprestito da 1 a 7 giorni prima della chiusura programmata (in OPAC sarà visibile la dizione "Indisponibilità temporanea").

## 9. ALTRI SERVIZI

Le biblioteche appartenenti alla rete provinciale integrano i servizi di prestito, interprestito, consultazione e emeroteca con altri servizi: per conoscerne le modalità e le eventuali tariffe è necessario informarsi presso le singole biblioteche o consultare il portale delle biblioteche della provincia di Bergamo (<http://biblioteche.provincia.bergamo.it>) nella Sezione Biblioteche – Servizi:

### *Fotocopiatura*

fotocopiatura di documenti posseduti dalla biblioteca o relativi a esigenze di studio e ricerca nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

### *Accesso ad Internet*

accesso ad internet tramite postazioni fisse messe a disposizione dalle biblioteche e tramite accesso wi-fi: in alcune biblioteche è possibile che sia istituito anche un servizio di assistenza o di formazione all'utilizzo di internet.

### *Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale (ILL) e Document Delivery (DD)*

offre la possibilità di richiedere in prestito documenti che non risultano presenti o disponibili nella rete delle biblioteche provinciali: è possibile anche richiedere l'invio cartaceo o in forma digitale di copie di articoli o di singole pagine.

### *Visione DVD in biblioteca*

possibilità di visionare su apposite postazioni dedicate e su specifica richiesta, materiale video disponibile alla sola consultazione.

### *Servizi per ipovedenti, non vedenti e dislessici*

grazie a una convenzione stipulata tra la Provincia di Bergamo e l'associazione "Libro Parlato Lions", le biblioteche della rete hanno la possibilità di offrire all'utenza non vedente, ipovedente e dislessica un servizio di prestito di audiolibri disponibili sul catalogo dell'associazione.

### *Accesso a risorse digitali*

In alcune biblioteche è attivo un servizio di biblioteca digitale che permette l'accesso diretto via internet a una grande raccolta di risorse digitali quali quotidiani, periodici, audio musicali, video, testi, archivi iconografici, audiolibri, e-learning, enciclopedie, banche dati etc.



## 10. PROTEZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

### 10.1 PERSONALE

Il personale che utilizza il software di gestione deve rispondere ai requisiti previsti dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", cioè deve ricevere l'incarico al trattamento dei dati dal Responsabile del Trattamento dei dati del proprio Comune.

### 10.2 SICUREZZA DEI DATI

La Provincia di Bergamo incarica il gestore del server web quale:

- Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
- Responsabile del trattamento dei dati in Out-Sourcing;

Inoltre Provincia di Bergamo incarica il gestore dello sviluppo software quale:

- Responsabile del trattamento dei dati in Out-Sourcing;

La Provincia di Bergamo incarica i comuni e altri enti (scuole, associazioni private, ecc.) aderenti alla rete bibliotecaria della Provincia di Bergamo come titolari del trattamento dei dati. Il titolare del trattamento dei dati di ogni comune o ente deve individuare e nominare, tra i propri dipendenti, gli incaricati del trattamento.

### 10.3 INFORMATIVA

Tutte le biblioteche devono esporre l'informativa, debitamente personalizzata, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 in posizione visibile (vedi *allegato A*) e mettere a disposizione anche copie cartacee qualora gli utenti ne facciano richiesta.

L'autorizzazione al trattamento dei dati non è obbligatoria per la nostra tipologia di servizio e nel caso vi si ricorra nella forma per iscritto o si ricorra all'iscrizione al servizio per mezzo di moduli cartacei, si ricorda che costituisce ai fini della Privacy una banca dati soggetta a tutti gli adempimenti del caso.

(ALLEGATO A)

## **Informativa**

*ai sensi del Codice in materia di Protezione dei Dati Personali D.Lgs. 196/03*

*Gentile Signora/e,*

*nell'attuare quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196/03, Le forniamo alcune informazioni riguardanti l'utilizzo dei dati personali da Lei forniti, il cui trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel rispetto dei suoi diritti e libertà fondamentali, nonché della sua dignità.*

- 1) I dati da Lei forniti saranno raccolti unicamente per scopi istituzionali, con la finalità di adempiere a normative e regolamenti vigenti e/o consentire l'erogazione di servizi di pubblica utilità;*
- 2) La modalità di trattamento dei dati avverrà mediante strumenti manuali e/o informatici; saranno raccolti all'interno dell'ufficio competente e, in ogni caso, trattati in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza;*
- 3) Essi sono necessari per l'espletamento della pratica che La riguarda, il loro conferimento è quindi obbligatorio ed il loro trattamento non è sottoposto all'obbligo dell'acquisizione del Suo consenso scritto (art. 18);*
- 4) La loro comunicazione a terzi (soggetti pubblici e/o privati) e/o diffusione avviene unicamente per finalità istituzionali e per ottemperare ad obblighi imposti da Leggi o Regolamenti; i dati raccolti potranno essere trattati dal personale, interno all'Amministrazione Comunale, incaricato al trattamento (art. 19);*
- 5) Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione Comunale di ....., nella persona del Sindaco **Nome Cognome**; il responsabile del trattamento, firmatario della presente informativa, è **Nome Cognome** al quale può rivolgersi per esercitare i Suoi diritti, ai sensi dell'art.7 del D.Lgs. 196/03 che, per Sua comodità, riproduciamo integralmente.*

## **Il Responsabile del Trattamento**

Nome Cognome

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.