

Disposizioni relative ai servizi di iscrizione e prestito

SOMMARIO

Iscrizione alla Biblioteca: persona fisica

1. Utente maggiorenne	3
2. Utente minorenni	3

Iscrizione alla Biblioteca: utente collettivo

1. Scuole: singole sezioni o classi di scuole di ogni ordine e grado, pubbliche o private	4
2. Ambulatori pediatrici	5
3. Enti, singole associazioni, dipartimenti o uffici di organizzazioni che svolgono attività sociale o culturale	5
4. Gruppi temporanei formati in occasione di iniziative della biblioteca	5
5. Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale	5
6. Prestito interbibliotecario nazionale/internazionale (ILL)	6

Norme relative al prestito delle opere

1. Numero di prestiti	7
2. Richiesta di prestito e prenotazione opere on line - Persona fisica	8
3. Richiesta di prestito e Prenotazione opere on line - Utente collettivo	8
4. Materiale escluso dal Prestito in Rete	9
5. Durata del prestito	9
6. Proroga del prestito	9
7. Disabilitazione/sospensione dell'accesso al prestito sul Sistema bibliotecario	9
8. Prestito delle opere di sola consultazione.....	10
9. Restituzione dei materiali a prestito	10
10. Estensione del numero di prestiti	10
11. Prestiti per mostre	10
12. Suggerimenti d'acquisto	10
13. Avvisi di scadenza e solleciti	11
14. Risarcimento opere smarrite o danneggiate	11
<i>Modalità di risarcimento</i>	
1. Pagamento diretto dell'opera.....	11
2. Riacquisto dell'opera	12
15. Cancellazione dati utente dal Sistema Bibliotecario Reggiano.....	12

Privacy e dati sensibili	13
---------------------------------------	-----------

Segnalazioni, reclami o suggerimenti legati ai Servizi offerti	14
---	-----------

Iscrizione alla Biblioteca: persona fisica

Tutti i cittadini, ovunque residenti, possono richiedere gratuitamente l'iscrizione al Sistema Bibliotecario Reggiano*.

Viene rilasciata una Tessera personale d'iscrizione al prestito valida in ogni biblioteca del Sistema Bibliotecario Provinciale:

- La tessera è personale.
- L'utente, sotto la propria responsabilità, può dare in uso ad altre persone la propria tessera.
- In caso di smarrimento o furto della tessera e di mancata, tempestiva, segnalazione alla Biblioteca, ogni responsabilità di uso improprio è a carico dell'intestatario.

*N.B. per cittadini non residenti o non domiciliati all'interno della provincia di Reggio Emilia non è prevista la possibilità di richiedere l'iscrizione alla Biblioteca all'esclusivo scopo di utilizzo della piattaforma Digitale Emilib.

Modalità di iscrizione

1. Utente maggiorenne (dal compimento del 18° anno di età)

I lettori devono presentare il codice fiscale ed un documento d'identità in originale munito di fotografia ed in corso di validità.

L'iscrizione può avvenire:

- **in presenza:** presso le sedi delle biblioteche del Sistema Bibliotecario Reggiano;
- **tramite posta elettronica** inviando richiesta al seguente indirizzo:
anagraficapanizzi@comune.re.it

dati da segnalare e documenti da allegare:

- cognome e nome;
- indirizzo di posta elettronica (e-mail);
- codice fiscale (solo indicazione scritta);
- numero di telefono;
- foto o scannerizzazione fronte/retro di un documento d'identità in originale munito di fotografia ed in corso di validità;
- residenza se diversa da quella indicata sul documento;
- domicilio se diverso dalla residenza;
- titolo di studio;
- professione.

La richiesta di iscrizione comporta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali:

www.bibliotecapanizzi.it/informativa-sulla-privacy/

2. Utente minorenni (0-17 anni)

È necessaria l'autorizzazione di un genitore o di chi esercita la responsabilità genitoriale.

L'autorizzazione del genitore, se presente al momento dell'iscrizione, è verbale, pertanto non occorre compilare il modulo cartaceo.

I genitori possono richiedere l'iscrizione del figlio minore anche in sua assenza presentando il codice fiscale del ragazzo.

L'utente minore può essere iscritto anche in assenza del genitore con consegna immediata della tessera se:

- è in grado di conferire tutti i dati necessari:
 - nome e cognome;
 - data di nascita;
 - residenza (località, via, numero civico);
 - recapito telefonico;

- è accompagnato da altro adulto in grado di conferire tutti i dati necessari di cui al punto precedente.

In entrambi i casi verrà consegnato un modulo da compilare con i dati e il codice fiscale del minore richiedente, oltre ai dati del documento e alla firma di un genitore, da riconsegnarsi successivamente per completare l'anagrafica dell'iscrizione.

Il modulo è disponibile anche on-line al seguente indirizzo:

<https://www.bibliotecapanizzi.it/wp-content/uploads/2021/01/modulo-autorizzazione-minori1.pdf>

È prevista la possibilità di iscrizione tramite presentazione di elenco da parte di insegnanti di Scuole o Istituti, pubblici o privati riconosciuti. Gli insegnanti possono richiedere, previo accordo con il Referente della Biblioteca, l'iscrizione di tutti gli alunni di una stessa classe o sezione, anche se maggiori di 18 anni. Alla biblioteca dovrà essere inviato l'elenco dei ragazzi almeno 10 giorni prima del ritiro delle tessere, completo in ogni sua parte e con la dichiarazione da parte della scuola dell'avvenuta comunicazione ai genitori di tale richiesta.

3. Identità alias

Nell'ottica della lotta alla discriminazione di genere i cittadini possono avvalersi della facoltà di richiedere, quando necessario previa sottoscrizione di apposito accordo di riservatezza, il riconoscimento di un'identità Alias alla quale intestare la tessera di iscrizione della Biblioteca.

Iscrizione alla biblioteca: utente collettivo

1. Scuole: singole sezioni o classi di scuole di ogni ordine e grado, pubbliche o private

È prevista la possibilità di iscrizione esclusivamente intestata alla classe o sezione.

Detta iscrizione è subordinata alla compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di richiesta che dà accesso alla tessera d'iscrizione temporanea e al prestito contemporaneo di:

- 50 opere librarie;
- 6 DVD;
- 6 Audiolibri;
- 6 CD musicali (presenti solo alla Biblioteca Ospizio);
- 6 Giochi (presenti solo al Centro Culturale Orologio);

destinate esclusivamente agli alunni della classe.

Non possono essere prestati sulla tessera film vietati a età superiore a quella del livello scolastico della classe stessa.

La tessera è rinnovabile a partire dal 1° agosto di ogni anno ed ha come data di scadenza il 31 luglio dell'anno scolastico di riferimento.

MODULO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE PER LE CLASSI

Il modulo di richiesta di iscrizione e assunzione di responsabilità viene compilato dall'insegnante referente e intestato alla Classe o Sezione.

In calce l'insegnante referente deve apporre la propria firma leggibile.

Ad ogni rinnovo l'insegnante referente deve compilare un nuovo modulo di richiesta e assunzione di responsabilità.

Ad ogni singola classe/sezione iscritta deve corrispondere un modulo di richiesta e assunzione di responsabilità.

2. Ambulatori pediatrici

I pediatri, nell'ambito delle iniziative NPL e con autorizzazione del bibliotecario responsabile, sono autorizzati all'iscrizione con tessera intestata all'ambulatorio pediatrico.

La validità della tessera è di 6 mesi dal momento dell'iscrizione e dà diritto al prestito contemporaneo di 100 opere.

Per informazioni consultare la voce Nati per Leggere sul sito della Biblioteca: www.bibliotecapanizzi.it/biblioteche-decentralizzate/biblioteca-santa-croce/nati-per-leggere/

3. Enti, singole associazioni, dipartimenti o uffici di organizzazioni che svolgono attività sociale o culturale

È prevista la possibilità d'iscrizione intestata a Comunità, Ente o Ufficio con finalità pubbliche o private. È autorizzata dal personale del Punto informativo o, in caso di necessità di verifica, dal Bibliotecario.

Il rilascio della tessera temporanea di iscrizione è subordinata alla compilazione e sottoscrizione dell'apposito modulo di richiesta e assunzione di responsabilità e dà accesso al prestito di:

- 20 opere librarie;
- 6 DVD;
- 6 Audiolibri;
- 6 CD musicali (presenti solo alla Biblioteca Ospizio);
- 6 Giochi (presenti solo al Centro Culturale Orologio);

Per particolari enti e/o progetti le condizioni di prestito sono definite dalle relative convenzioni (per informazioni: panizzi@comune.re.it).

La tessera ha durata pari a 12 mesi dal momento del rilascio ed è rinnovabile tramite nuova compilazione del relativo modulo di assunzione di responsabilità.

MODULO DI RICHIESTA DI ISCRIZIONE DI GRUPPI O ENTI

Il modulo di richiesta d'iscrizione e assunzione di responsabilità deve essere compilato dal responsabile del gruppo/ente che lo intesta all'associazione od ufficio, indicando il referente della tessera (se stesso o altro rappresentante dell'ente) e apponendo in calce la propria firma leggibile ed il timbro se posseduto.

4. Gruppi temporanei formati in occasione di iniziative della biblioteca

È prevista la possibilità d'iscrizione temporanea intestata al Gruppo organizzatore dell'iniziativa o al tipo di iniziativa stessa (es. Gara di Lettura, Gioco...) per quelle organizzazioni che svolgono attività sociali o culturali in accordo con la Biblioteca.

La validità della tessera normalmente è trimestrale ma modificabile dal referente responsabile in base alla durata delle iniziative.

Detta iscrizione viene attivata dal personale referente e dà accesso al prestito contemporaneo di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle iniziative concordate.

5. Biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale

È prevista l'iscrizione delle singole Biblioteche che aderiscono al Sistema Bibliotecario Provinciale.

Detta iscrizione dà accesso al prestito contemporaneo di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle iniziative concordate col referente Panizzi.

6. Prestito interbibliotecario nazionale/internazionale (ILL)

Utenti iscritti al Sistema Bibliotecario Provinciale

La Biblioteca offre agli utenti iscritti la possibilità di accedere a documenti non posseduti dal Sistema Bibliotecario Provinciale ottenendoli, a prestito o riprodotti, da altre biblioteche italiane ed estere.

È possibile richiedere fino a 5 opere contemporaneamente.

Normalmente l'utente è tenuto a corrispondere un rimborso spese e gli eventuali oneri sostenuti dalla biblioteca prestante.

La richiesta può essere annullata solo se non ancora inviata alla biblioteca prestante.

La durata del prestito è 30 giorni a decorrere dalla data di consegna in prestito del documento all'utente.

Il rinnovo del prestito è possibile previa richiesta e salvo prenotazioni attive sull'opera.

Utenti non residenti in provincia di Reggio Emilia e non iscritti al Sistema Bibliotecario Provinciale

Per richiedere in prestito materiale della Biblioteca Panizzi o Decentrate l'utente deve rivolgersi alla propria Biblioteca territoriale.

Biblioteche italiane ed estere

La biblioteca provvede ad inviare monografie e riproduzioni delle proprie collezioni alle biblioteche italiane ed estere che ne facciano richiesta.

È prevista l'iscrizione delle singole biblioteche che richiedono materiale a prestito.

Detta iscrizione dà accesso al prestito contemporaneo di 5 opere librarie.

La durata del prestito è 30 giorni a decorrere dalla data di consegna in prestito del documento all'utente.

Il rinnovo del prestito è possibile previa richiesta e salvo prenotazioni attive sull'opera.

La biblioteca richiedente si impegna a:

- rispettare la scadenza e le modalità di prestito;
- restituire le opere prestate tramite raccomandata;
- rimborsare le spese sostenute dalla Biblioteca Panizzi.

Norme relative al prestito delle opere

1. Numero di prestiti

Nelle biblioteche decentrate e nella sezione moderna della Panizzi è possibile il prestito in contemporanea (e in ciascuna biblioteca) di:

- **15 Libri** (compresi fumetti e fascicoli di riviste)
- **6 Audiolibri** (AL)
- **6 Videocassette*** (F - FR - AV - AVR) - [*ad eccezione del materiale della Sezione Reggio della Panizzi che prevede il prestito massimo di 3 pezzi]
- **6 DVD** (DVD F-DVD FR- DVD+Dewey)
- **6 CD ROM o CD AUDIO** (CDR - CDR R - solo per la biblioteca Ospizio CD AUDIO)
- **15 Gialli** (NGM)
- **15 Harmony** (NHA)
- **6 Giochi** (solo per lo Spazio Culturale Orologio)

Di norma non è consentito il prestito dei soli allegati. Il prestito dell'allegato è escluso dal conteggio delle opere a prestito.

Nella Sezione di Conservazione e Storia Locale della Panizzi è possibile il prestito di:

- 5 libri (editi dopo il 1951) delle raccolte di conservazione e storia locale;
- 5 libri delle raccolte del Deposito Esterno (DUP)*

*Attualmente solo alcuni settori del materiale del Magazzino Esterno, monografie e periodici, sono disponibili al prestito o alla consultazione [vedi provvedimento dirigenziale del Direttore Generale n. 2200 del 30/12/2021].

I materiali conservati presso la Sezione di Conservazione e Storia Locale, al di là dell'anno di edizione, possono di volta in volta essere esclusi dal prestito in ragione dello stato di conservazione delle opere, del loro pregio, della loro rarità, o perché presenti in copia unica nelle collezioni cittadine o provinciali. In tal caso se ne permette la consultazione in sede, a meno che non siano in un cattivo stato di conservazione.

I minori di 15 anni non possono accedere al prestito di materiale della Sezione di Conservazione e Storia locale se non con un'autorizzazione del bibliotecario della Sezione in consulenza. Possono invece richiedere a prestito materiale del Magazzino Esterno.

Se il materiale non è prenotato è possibile il passaggio di un'opera da una tessera all'altra.

In caso di serie ripetute di passaggi dello stesso materiale tra due o più tessere la Direzione o il Bibliotecario responsabile si riservano la facoltà di non permettere ulteriori passaggi di tessera.

Se il materiale non è prenotato è possibile il prestito immediato di un'opera appena restituita al medesimo utente che l'aveva a prestito. In caso di serie ripetute di prestiti la Direzione o il Bibliotecario responsabile si riservano la facoltà di non permettere ulteriori prestiti.

Le tessere di minori di 6 anni (ovvero 0-5) possono essere utilizzate per il prestito del solo materiale della Sezione Ragazzi (NR, R, DVR, ALR).

Non è possibile:

- il prestito su tessere di minori di materiale audiovisivo vietato a età superiori a quella del minore stesso, anche in presenza dell'autorizzazione dei genitori;
- il prestito a lettori in possesso di materiale di qualsiasi natura il cui periodo di prestito sia scaduto nella biblioteca nella quale si sta operando, a meno di specifiche segnalazioni presenti sulla tessera che autorizzano comunque il prestito.

2. Richiesta di prestito e prenotazione opere on line – Persona fisica

- SE IL MATERIALE RISULTA DISPONIBILE A CATALOGO l'utente, tramite lo spazio a sua disposizione del Catalogo online del Sistema Bibliotecario, **può inoltrare richiesta di prestito** per il materiale di qualsiasi biblioteca della provincia indicando il luogo nel quale desidera ritirarlo.

Attenzione: solo alla ricezione di specifica e-mail di conferma il lettore avrà certezza dell'effettiva possibilità di ritiro del materiale.

È possibile attivare contemporaneamente fino a 2 richieste di prestito se le richieste comportano lo spostamento del materiale da una biblioteca all'altra (Prestito in Rete), fino a 5 se l'utente le richiede nella biblioteca di ritiro.

Le due tipologie di richiesta non si sommano.

- SE IL MATERIALE RISULTA FUORI A PRESTITO l'utente, tramite lo spazio a sua disposizione del Catalogo online del Sistema Bibliotecario, **può prenotare** il materiale di qualsiasi biblioteca della provincia indicando il luogo nel quale desidera ritirarlo.

Il lettore avrà comunicazione della sopraggiunta disponibilità di quanto richiesto.

È possibile attivare contemporaneamente fino a 5 prenotazioni se le prenotazioni comportano lo spostamento del materiale da una biblioteca all'altra (Prestito in Rete), fino a 10 se l'utente prenota nella biblioteca di ritiro. Le due tipologie di prenotazione non si sommano.

Il ritiro del materiale prenotato/richiesto da parte dell'utente deve avvenire entro e non oltre la data indicata nell'avviso di disponibilità al ritiro che l'utente riceve.

La restituzione da parte dell'utente del materiale richiesto tramite il Prestito in Rete può avvenire in qualunque biblioteca del Sistema Provinciale; il materiale ritirato direttamente nella biblioteca che lo possiede deve essere restituito solo nella biblioteca stessa.

Attenzione: Se un utente preleva a scaffale un'opera che al momento del prestito risulta avere una richiesta on line l'operatore provvederà a prestarla all'utente in presenza. La richiesta online sarà tramutata in Prenotazione dal programma che provvederà anche all'invio dell'avviso all'utente.

Se un utente preleva a scaffale un'opera che al momento del prestito si rivela essere prenotata non potrà averla in prestito. La prenotazione è infatti assolutamente vincolante e deve essere rispettato l'ordine di prestito. L'utente in presenza potrà prenotare l'opera attendendo il proprio turno rispetto alla lista di prenotazione.

3. Richiesta di prestito e prenotazione opere on line – Utente collettivo

● SE IL MATERIALE RISULTA DISPONIBILE A CATALOGO l'utente, tramite lo spazio a sua disposizione del Catalogo online del Sistema Bibliotecario, **può inoltrare richiesta di prestito** per il materiale di qualsiasi biblioteca della provincia indicando il luogo nel quale desidera ritirarlo.

Attenzione: solo alla ricezione di specifica e-mail di conferma si avrà certezza dell'effettiva possibilità di ritiro del materiale.

È possibile attivare contemporaneamente fino a 20 richieste di prestito se le richieste comportano lo spostamento del materiale da una biblioteca all'altra (Prestito in Rete), egualmente fino a 20 se l'utente prenota nella biblioteca di ritiro. Le due tipologie di richiesta non si sommano.

● SE IL MATERIALE RISULTA FUORI A PRESTITO il responsabile della tessera, tramite il dedicato spazio a disposizione del Catalogo online del Sistema Bibliotecario, **può prenotare** il materiale di qualsiasi biblioteca della provincia indicando il luogo nel quale desidera ritirarlo. Riceverà comunicazione della sopraggiunta disponibilità di quanto richiesto.

È possibile attivare contemporaneamente fino a 20 prenotazioni se le richieste comportano lo spostamento del materiale da una biblioteca all'altra (Prestito in Rete), egualmente fino a 20 se l'utente prenota nella biblioteca di ritiro. Le due tipologie di richiesta non si sommano.

Il ritiro del materiale prenotato/richiesto da parte dell'utente deve avvenire entro e non oltre la data indicata nell'avviso di disponibilità al ritiro che l'utente riceve.

La restituzione del materiale richiesto tramite il Prestito in Rete può avvenire in qualunque biblioteca del Sistema Provinciale; il materiale ritirato direttamente nella biblioteca che lo possiede deve essere restituito solo nella biblioteca stessa.

4. Materiale escluso dal Prestito in Rete:

- DVD, Cd-rom e Cd audio;
- Giochi;
- tutte le opere della Sezione di Conservazione e Storia Locale;
- tutte le opere del Deposito Esterno (DUP)

Questi materiali possono essere prenotati e richiesti con esclusivo ritiro nelle biblioteche di appartenenza.

5. Durata del prestito

- **Libri, Riviste, Audiolibri, collane Harmony e Gialli Mondadori:** la durata del prestito è di 30 giorni rinnovabile per altri 30 giorni;
- **Audiovisivi** (videocassette e DVD), **CD-Rom, CD Audio:** la durata del prestito è di 15 giorni rinnovabile per altri 15 giorni;
- **Giochi:** la durata del prestito è di 15 giorni, rinnovabile per altri 15 giorni.

6. Proroga del prestito

Il rinnovo del prestito è consentito per tutto il materiale per un tempo pari al prestito iniziale, ovvero per un massimo di 30 giorni per materiale librario e audiolibri e un massimo di 15 per giochi e materiale audiovisivo.

Non è possibile prorogare il prestito se:

- l'opera è prenotata;
- è già stato effettuato un primo rinnovo;
- la tessera risulta sospesa nella biblioteca sulla quale il materiale da rinnovare è a prestito;
- il prestito del materiale di cui si richiede il rinnovo è già scaduto.

7. Disabilitazione/sospensione dell'accesso al prestito sul Sistema bibliotecario

A partire dal 31° giorno di ritardo nella riconsegna gli utenti che non restituiscono il materiale a prestito saranno disabilitati su tutte le biblioteche del Servizio Bibliotecario Reggiano e non potranno pertanto:

- prendere altre opere in prestito;
- rinnovare il prestito di opere non ancora scadute;
- prenotare altre opere;
- richiedere opere in prestito, anche tramite il servizio on line;

L'utente sarà riammesso ai servizi solo dopo la restituzione del materiale che ha determinato la disabilitazione.

8. Prestito delle opere di sola consultazione

Il prestito di opere di consultazione e dei loro allegati è di norma escluso.

Il bibliotecario può, a fronte di richiesta motivata, concedere un permesso straordinario che non può superare i **sette giorni**.

Il prestito degli allegati alle opere di consultazione, se prestati separatamente, può avere una durata massima di **sette giorni**.

9. Restituzione dei materiali a prestito

I materiali a prestito devono essere restituiti nelle biblioteche negli orari di apertura del Servizio Prestito.

In particolare presso la Biblioteca Panizzi:

- non si accetta la restituzione di materiale quando il Servizio di Prestito della Sezione di Pubblica Lettura è chiuso, anche se ancora in orario di apertura dei locali;
- non si accetta la restituzione di materiale della Sezione di Conservazione e Storia Locale quando il Servizio di Prestito della Sezione stessa è chiuso, anche se ancora in orario di apertura dei locali.

10. Estensione del numero di prestiti

L'estensione è valida per la sola biblioteca che la rilascia.

L'autorizzazione viene concessa qualora sussistano valide motivazioni e può essere:

- **verbale** (quando si prevede che la situazione non si ripeterà), in questo caso il bibliotecario, se presente, o l'operatore al Punto Info ne darà informazione verbale ai Collaboratori al Prestito;
- **scritta** (quando la necessità del lettore si protrae nel tempo), viene autorizzata dal Bibliotecario alla Consulenza che provvederà ad inserire in Nota di Abilitazione i termini dell'autorizzazione (durata, numero e tipologia delle opere in estensione).

L'estensione consente di ampliare fino a 25 il tetto massimo di opere a prestito, può avere una validità massima di tre mesi ed è rinnovabile.

11. Prestiti per mostre

Enti pubblici e privati che desiderino ottenere in prestito per esposizioni temporanee beni librari e documentari (manoscritti, autografi, carteggi, edizioni antiche, periodici, stampe e incisioni, ecc.) di proprietà della Biblioteca Panizzi, sono invitati a osservare le seguenti procedure:

<https://www.bibliotecapanizzi.it/in-panizzi/info/prestiti-per-mostre/>

12. Suggerimenti d'acquisto

L'utente può suggerire ad una delle Biblioteche del circuito cittadino l'acquisto di un'opera. Tale richiesta deve essere inoltrata accedendo all'Area personale che ogni utente ha a disposizione nel Catalogo online del Sistema Bibliotecario.

Il materiale video non genera alcuna precedenza per il prestito né alcun avviso personale.

Non è consentito inoltrare lo stesso suggerimento di acquisto a più biblioteche del circuito cittadino.

Se la richiesta viene accolta, quando il materiale è pronto per il prestito, l'utente riceve un avviso e deve ritirare il suggerimento entro e non oltre la data indicata nell'avviso.

13. Avvisi di scadenza e solleciti

L'utente riceverà con cinque giorni d'anticipo via posta elettronica l'avviso della scadenza del materiale in prestito.

L'utente moroso il terzo giorno di ritardo riceverà il primo sollecito di restituzione; il secondo sollecito partirà al decimo giorno di ritardo con l'avviso che sarà sospeso al momento della consegna a partire dal 14° giorno di ritardo; il terzo sollecito al trentesimo giorno di ritardo ed il quarto sollecito al quarantesimo giorno di ritardo.

14. Risarcimento opere smarrite o danneggiate

Per opera danneggiata si intende la restituzione da parte dell'utente di materiale interamente o parzialmente deteriorato o danneggiato o comunque ritenuto non più idoneo al reinserimento nelle raccolte della biblioteca (bagnato, strappato, sottolineato, macchiato, deturpato, ecc...).

Gli utenti tenuti al risarcimento di materiale della biblioteca (perché danneggiato o non restituito) potranno:

- Pagare in biblioteca
- Riacquistare il materiale

Il risarcimento del materiale danneggiato, anche se ritirato o riconsegnato in altra biblioteca del Sistema Provinciale, sarà gestito dalla biblioteca a cui appartiene*.

* In Panizzi Centrale le situazioni relative al materiale della Sezione Moderna saranno gestite dal Punto informativo, quelle della Sezione di Conservazione e Storia locale e della Sala Reggio saranno di pertinenza della Sezione di Conservazione.

- Se l'utente, in dialogo con gli operatori della Biblioteca, si assume le proprie responsabilità, l'opera deve essere risarcita.
- Se il materiale non è monitorato** e la responsabilità dell'utente non è certa, il materiale non deve essere risarcito.
- Se il libro danneggiato è monitorato** o il danno è tale per cui la responsabilità dell'utente è certa (es. libro ancora bagnato, con strappi, macchie, tagli o sottolineature troppo evidenti per passare inosservati al momento del prestito), il materiale deve essere risarcito.

**Sono monitorate tutte le opere con timbro degli ultimi 3 anni compreso quello in corso, l'abbandono dell'anno di monitoraggio avviene col 1 luglio dell'anno in corso.

Modalità di risarcimento

1. Pagamento diretto dell'opera

prezzo aggiornato dell'opera + € 7,50 di spese fisse (se le opere da risarcire contemporaneamente sono più di una la spesa fissa di € 7,50 viene applicata una sola volta).

In caso di furto, se l'utente presenta la denuncia, non è tenuto a pagare le spese fisse di € 7,50.

Risarcimento VIDEOCASSETTE: per costi e modalità l'utente dovrà fare riferimento alla specifica biblioteca prestante.

Risarcimento materiale ALLEGATO:

- quando non è più recuperabile il solo allegato dell'opera e questa può comunque restare nelle raccolte ed essere fruibile, l'utente è tenuto al pagamento di una somma forfettaria di € 5,00;
- quando l'eliminazione dell'allegato comporta l'impossibilità dell'uso dell'opera, l'utente è tenuto a riacquistarla o a pagare l'intero importo, più € 7,50. A pagamento avvenuto ed espletate tutte le operazioni di eliminazione dalle raccolte, l'opera potrà essere consegnata all'utente.

CARTE GEOGRAFICHE allegate a guide turistiche: € 5,00

OPERE PER RAGAZZI le procedure sono le stesse del materiale della sezione adulti, ma non si applica mai la tariffa di € 7,50.

È prevista una maggiore tolleranza nella valutazione dello stato delle opere nei confronti dell'utente minore di 15 anni.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

- in contanti presso la biblioteca al cui patrimonio appartiene l'opera;

oppure:

tramite il Sistema pago PA, una piattaforma di incasso che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001 sono tenute ad utilizzare per ogni tipologia d'incasso senza nessuna esclusione, connessa con le infrastrutture multicanale dei prestatori di servizi di pagamento, cd. PSP (Banche, Poste, istituti di pagamento e istituti di moneta elettronica).

La lista dei canali di pagamento è illustrata al sito www.pagopa.gov.it;

Tale modalità consente, inoltre, all'utenza il pagamento on line con esito in tempo reale.

Per i pagamenti effettuati da uno stato estero:

Tramite bonifico bancario intestato a COMUNE DI REGGIO EMILIA TESORERIA UNICREDIT BANCA S.p.a. Servizio di Tesoreria – Piazza C. Prampolini, 4 - 42100 Reggio Emilia / Italia IT38C0200812834000100311263 Cod. BIC SWIFT: UNCRITM1447.

Per bonifici da Enti Pubblici che pagano attraverso la Banca d'Italia: infruttifero n. RE 62430 intestato COMUNE DI REGGIO EMILIA Presso TESORERIA PROVINCIALE DELLO STATO

2. Riacquisto dell'opera

L'utente, previo accordo con l'operatore della biblioteca, riacquisterà l'opera nella stessa edizione o, in casi particolari, in edizione alternativa o opera simile e di simile costo individuata dal bibliotecario referente della classe.

In tutti i casi vengono consegnati all'utente, o inviati tramite posta elettronica, i dati dell'opera da riacquistare.

Al momento della consegna dell'opera riacquistata da parte dell'utente l'operatore ne verificherà la conformità alla richiesta.

Col riacquisto non viene applicata la tariffa di € 7,50 relativa alle spese fisse previste invece in caso di pagamento diretto dell'opera.

15. Cancellazione dati utente dal Sistema Bibliotecario Reggiano

Qualora un utente richieda la cancellazione completa dei suoi dati dal sistema deve scrivere all'indirizzo: cancellazione@provincia.re.it allegando un documento di identità della persona di cui si richiede la cancellazione. La cancellazione non è possibile se l'utente ha prestiti ancora non restituiti o situazioni in sospeso.

Privacy e dati sensibili

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, Il Comune di Reggio Emilia, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali

2. Titolare del trattamento dei dati personali

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: privacy@comune.re.it, indirizzo pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

3. Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia ha sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

4. Responsabili del trattamento

Il Comune di Reggio Emilia può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui è Titolare nominandoli Responsabili del trattamento. Conformemente a quanto stabilito dall'art. 28 del Regolamento europeo 679/2016 con tali soggetti il Comune sottoscrive contratti che vincolano il Responsabile al Titolare per le attività inerenti il trattamento dei dati personali.

Per il trattamento relativo alla gestione dei dati personali di iscrizione e fruizione dei servizi bibliotecari posti in essere dal Sistema Bibliotecario Provinciale, responsabili sono la Provincia di Reggio Emilia, l'IBACN/Regione Emilia Romagna e il Fornitore del SIC.

Per il trattamento di tutti gli altri eventuali dati personali il Comune di Reggio Emilia non ha nominato Responsabili del trattamento.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale del Comune di Reggio Emilia previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine alle finalità e alle modalità di trattamento dei dati in base alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

6. Finalità del trattamento

I suoi dati personali sono trattati per le seguenti finalità: gestione di tutte le funzioni relative all'iscrizione, all'accesso e alla fruizione dei servizi bibliotecari posti in essere dal Sistema Bibliotecario Provinciale

7. Base giuridica del trattamento

Il trattamento dei Suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Reggio Emilia per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo 679/2016 non necessita del Suo consenso.

I Suoi dati personali sono trattati dal Comune di Reggio Emilia esclusivamente per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e per adempiere ad eventuali obblighi di legge, regolamentari o contrattuali.

Il trattamento dei Suoi dati personali avviene per finalità di rilevante interesse pubblico in base alla L. R. 24 marzo 2000, n. 18. - Per tali adempimenti si rimanda, inoltre, a:

- Disposizioni relative ai servizi di iscrizione e prestito (2018 ultimo aggiornamento, in fase di revisione per il passaggio al Sistema Bibliotecario Provinciale);
- Carta dei Servizi della Biblioteca (2012);
- Regolamento del Servizio Bibliotecario Comunale (2010)

8. Destinatari dei dati personali

I Suoi dati personali non sono oggetto di diffusione.

9. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea, salvo i casi previsti da specifici obblighi normativi.

10. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili, vengono cancellati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

11. I Suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra l'interessato può contattare:

- **Il Titolare del trattamento** dei dati Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, Tel. 0522/456111, mail: privacy@comune.re.it pec: comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it

- **Il Responsabile della protezione dei dati personali del Comune di Reggio Emilia** con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n°1, cap 42121, indirizzo mail: dpo@comune.re.it

12. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento da parte Sua dei seguenti dati, identificati come *obbligatori*

- Nome e cognome
- Data di nascita
- Residenza e/o domicilio (località, via, numero civico)
- Recapito telefonico
- Codice fiscale

comporterà, però, la Sua mancata iscrizione e l'accesso ai servizi di prestito bibliotecario e interbibliotecario (come da "Disciplinare delle procedure di prestito bibliotecario da seguire nelle strutture facenti capo alla UOC Biblioteche", approvato con Determina Dirigenziale 5731 del 28.03.2011).

La informiamo, inoltre, che i dati personali da Lei conferiti potranno essere oggetto di trattamento esclusivamente per le finalità connesse al raggiungimento degli scopi per i quali vengono richiesti, compreso l'utilizzo in forma aggregata per l'elaborazione di statistiche relative ai prestiti, alla consultazione e agli accessi, sia a livello di biblioteca che di sistema bibliotecario.

Segnalazioni, reclami o suggerimenti legati ai servizi offerti

<https://www.comune.re.it/reshttps://www.comune.re.it/servizi/altri-servizi/segnalazioni-e-reclami>