

Regolamento

sulla Sicurezza del Trattamento dei Dati Personali

Aggiornamento 2021

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.LGS. 196/2003 e del Regolamento 2016/679/UE

Il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. e il Regolamento 2016/679 dell'Unione Europea prevedono la tutela della riservatezza dei dati personali relativi a persone e soggetti con personalità giuridica. Il presente documento definisce e indirizza la politica per la protezione dei dati personali della Fondazione Achille Marazza Onlus, Viale Marazza, 5 – 28021 Borgomanero (NO).

Dati forniti volontariamente dall'utente

L'iscrizione ai servizi della Biblioteca comporta l'acquisizione di tutti i dati dell'utente necessari per rispondere alle istanze presentate e/o erogare il servizio richiesto (nome, cognome, indirizzo, luogo e data di nascita, riferimenti della carta d'identità, codice fiscale, e-mail, numero di telefono).

I moduli di iscrizione devono contenere solo le informazioni indispensabili. A questo proposito si precisa che non è necessario detenere e conservare copia della carta d'identità degli utenti. È necessario invece verificare, da parte del personale della biblioteca, la correttezza dei dati inseriti al momento dell'iscrizione.

Il consenso dei minori è valido a partire dai 14 anni; prima di tale età occorre raccogliere il consenso dei genitori o di chi ne fa le veci. I moduli di iscrizione dei minori di quattordici anni devono essere sottoscritti dai genitori. In casi eccezionali e valutabili dal bibliotecario al momento dell'iscrizione, è possibile la sottoscrizione dell'iscrizione da parte di un nonno o di un parente maggiorenne.

L'utente dichiarerà esplicitamente il proprio consenso, libero, specifico e informato, al conferimento dei propri dati.

Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi del regolamento della biblioteca e del servizio di prestito. Non fornire i dati comporta l'impossibilità di accedere ai servizi di prestito e di consultazione dei libri appartenenti a fondi chiusi e dei documenti d'archivio.

L'utente dichiara esplicitamente il proprio consenso, libero, specifico e informato, al conferimento dei dati stessi.

L'iscrizione al servizio newsletter è facoltativa, pertanto il mancato consenso non inficia la fruizione degli altri servizi offerti dalla biblioteca. L'utente può in qualsiasi momento provvedere alla cancellazione dal servizio newsletter; a tal riguardo le modalità di tale cancellazione sono indicate direttamente all'interno dell'informativa della biblioteca e nel testo della mail di trasmissione della newsletter.

Tipologia di conservazione dei dati

1. Cartacea: documenti relativi all'iscrizione al prestito a domicilio.
2. Digitale: mailing list.

Tempistiche di conservazione dei dati degli utenti

È obbligatorio provvedere all'eliminazione dei dati degli utenti, trascorsi 5 anni dal mancato utilizzo dei servizi offerti.

La distruzione fisica, preferibilmente mediante distruggi documenti, dei moduli di iscrizione cartacei deve avvenire trascorsi 5 anni dalla compilazione.

Trattamento dei dati

Il trattamento dei dati di cui sopra ha le seguenti, esclusive, finalità: gestione servizio di prestito librario, gestione e analisi statistica dei servizi di biblioteca, informazione su attività culturali, recupero di documenti o libri eventualmente non restituiti, danneggiati o smarriti, gestione prenotazioni e presenze agli eventi organizzati dalla Fondazione.

Tutti i dati necessari per comunicazioni relative ai servizi di prestito e per l'espletamento del servizio medesimo mediante registrazione on line, nonché per l'invio di eventuali newsletter e/o per ricevere comunicazioni personali, saranno pertanto utilizzati al solo scopo di poter espletare i servizi richiesti. La Biblioteca infatti effettua trattamenti di dati personali nei limiti strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali, escludendo il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate mediante dati anonimi o modalità che permettono di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

I dati personali degli utenti che chiedono l'invio di materiale informativo (mailing-list, risposte a quesiti, avvisi e newsletter, atti e provvedimenti, ecc.) sono utilizzati unicamente al fine di eseguire il servizio o la prestazione richiesta e sono comunicati a terzi nei soli casi in cui:

- ciò sia necessario per l'adempimento delle richieste (es. servizio di spedizione della documentazione richiesta; prestito interbibliotecario);

- la comunicazione è imposta da obblighi di legge o di regolamento;
- durante un procedimento legale.

Gestione dei cartellini del prestito

I nominativi degli utenti sui cartellini del prestito, sia per la sezione adulti che per la sezione ragazzi, vengono scritti a matita al momento dell'uscita del libro dalla biblioteca e cancellati al momento della restituzione dello stesso, in modo che non sia possibile leggere i nomi di chi ha preso in prestito il volume. I nominativi sui cartellini del prestito, che vengono conservati in ordine cronologico, vengono conservati fino alla restituzione di ciascun libro per poter effettuare i consueti controlli su ritardi, smarrimenti e danneggiamenti. Tali cartellini devono essere custoditi in un apposito contenitore, che deve essere chiuso a chiave nel momento in cui l'addetto alla biblioteca non è presente. Il contenitore deve essere a disposizione solamente del personale della biblioteca e di eventuali volontari di servizio civile, studenti, tirocinanti o volontari impiegati nel servizio di prestito o assistenza utenti.

La stessa procedura vale per i cartellini del prestito di CD e DVD.

Libri richiesti e/o prenotati

L'elenco dei libri richiesti e/o prenotati non deve essere collocato in posizione visibile agli utenti e deve essere consultato solamente dal personale della Biblioteca.

I libri prenotati devono essere contrassegnati da un biglietto/post-it contenente il nome e la prima lettera del cognome, puntata.