

MODULO LIBERATORIA PER DONI DI DOCUMENTI ALLA BIBLIOTECA

Mod. 02

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

COGNOME _____ DATA DI NASCITA _____

NOME _____ LUOGO DI NASCITA _____

RESIDENTE IN _____ PROVINCIA _____
INDIRIZZO _____ CAP _____

RIFERIMENTO TELEFONICO _____ EMAIL _____

DOCUMENTO Tipologia: _____
N. _____
Emesso da: _____
Scadenza: _____

ISCRITTO ALLA BIBLIOTECA CIVICA NEGRONI? ☐ SÌ ☐ NO
N. TESSERA _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 per i casi dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi,

- **SPECIFICA** che il materiale che intende donare consiste in:
VOLUMI N. _____
TIPOLOGIA RISORSA: (CARTACEA, MULTIMEDIALE,...) _____
- **ALLEGA** elenco (Autore, Titolo, Editore, Anno, Stato);
- **DICHIARA:**
 - di aver preso visione e di accettare senza riserve quanto indicato al punto 3.4 della Carta dei Servizi, nel "Disciplinare doni alla Biblioteca Negrone" sotto riportato;
 - di aver preso visione dell'informativa sulla Privacy sotto riportata e di autorizzare il trattamento dei dati contenuti nel presente modulo per le finalità strettamente legate allo scopo del modulo stesso, ai sensi della normativa vigente e Regolamento UE 2016/679;

I doni di materiale documentario alla Biblioteca Civica Carlo Negrone da parte di enti e privati, nel caso di opere singole o fondi non omogenei, sono regolate da quanto indicato all'art. 3.4 della Carta dei Servizi e dal presente Disciplinare. I doni costituiscono una delle modalità di incremento del patrimonio documentario della Biblioteca, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle raccolte. L'accettazione è subordinata alla valutazione della Biblioteca, nel rispetto della normativa sui beni culturali, ed in particolare:

- a) alle esigenze di completamento delle collezioni e/o alle esigenze di accrescimento del patrimonio, con attenzione alla diversificazione delle offerte e alle specificità della Biblioteca
- b) alla natura e alle finalità delle biblioteche pubbliche
- c) alla necessità di aggiornamento del patrimonio
- d) alla disponibilità degli spazi

La Biblioteca non accetta documenti deteriorati o con sottolineature.

Materiale escluso: di norma, non sono accolte donazioni di:

- dizionari ed enciclopedie generaliste
- periodici o annate di periodici, testi scolastici, fumetti da edicola
- manualistica tecnica o saggistica specialistica pubblicati da oltre dieci anni (o comunque con contenuti obsoleti) ridotti a cinque anni per materie soggette a rapida obsolescenza (es. informatica, diritto, medicina)
- testi auto-pubblicati (*self-publishing*), salvo eventualmente nei casi in cui rappresentino una documentazione significativa, in particolare della cultura e della storia locale
- testi di carattere propagandistico o dottrinale per qualsivoglia pensiero o credo, religioso o laico
- volumi privi di codice EAN ovvero ISBN, fatti salvi i volumi di pregio antiquario o di interesse locale

La Biblioteca si riserva la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni in deroga ai criteri sopra indicati, con particolare riferimento a opere di specifico pregio bibliofilo, valore o interesse culturale.

I documenti donati entrano a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Comune di Novara e saranno gestiti con le stesse procedure del patrimonio acquisito dalla Biblioteca per acquisto o scambio e soggetti alle normali attività periodiche di revisione e scarto. I tempi del trattamento catalografico - sia di singoli documenti, sia di interi fondi bibliografici - verranno stabiliti di volta in volta a discrezione della Biblioteca.

La Biblioteca si riserva la facoltà di non inserire i documenti donati nelle proprie raccolte destinandoli ad altre biblioteche o istituzioni, o al dono e alla libera circolazione tra l'utenza, o allo scarto. Il materiale che non viene incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:

- a) rilevato da altre biblioteche facenti parti del Sistema Bibliotecario del Basso Novarese o con cui esiste un rapporto di reciproca collaborazione;
- b) donato ad associazioni, scuole, ospedali, o altri enti;
- c) destinato al libero scambio fra l'utenza con o senza diretta mediazione della Biblioteca
- d) venduto a prezzo di realizzo senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore
- e) se in cattivo stato di conservazione, conferiti alla raccolta differenziata della carta

Coloro che intendono donare materiale documentario si assumono la responsabilità della provenienza lecita dei documenti donati e sollevano la Biblioteca Civica Carlo Negrone da ogni responsabilità sui documenti ricevuti (anche se non utilizzati per accrescere le proprie collezioni). Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca non può essere reclamato da coloro che lo donano.

Per ogni dono – anche per un singolo documento – è richiesta la sottoscrizione di una liberatoria e l'accettazione del presente disciplinare.

Le proposte di dono devono sempre essere preventivamente concordate con la Biblioteca. In assenza di accordi preliminari la Biblioteca si riserva la facoltà di non accettare il materiale documentario eventualmente pervenuto, che dovrà essere recuperato dal donatore, nel più breve tempo possibile.

Di norma, pertanto, occorre inviare preventivamente a mezzo posta elettronica l'elenco dei documenti che si intende donare all'indirizzo biblioteca.negrone@comune.novara.it indicando, per ciascuna opera: Autore, Titolo, Editore, Anno, Stato

Il personale della Biblioteca valuterà i doni proposti e darà riscontro in tempi congrui, a mezzo posta elettronica o telefonicamente. In caso di accettazione, si prenderanno accordi precisi per la consegna dei docu-

menti che dovrà essere accompagnata dalla sottoscrizione della liberatoria in cui il donatore dichiara di aver preso visione e accettato quanto disposto nel disciplinare.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), i dati personali forniti dai donatori saranno trattati dal Comune di Novara esclusivamente per le finalità connesse alla gestione delle proposte di dono e agli obblighi amministrativi previsti dal presente disciplinare, nel rispetto della normativa sotto indicata e degli obblighi di riservatezza cui è tenuto il Comune di Novara.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR 2016/679

I. TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI

Il titolare del trattamento è il Comune di Novara con sede legale Via Fratelli Rosselli, 1, 28100 Novara NO - (Cod. Fiscale./P.IVA 00125680033) rappresentato dal Sindaco Legale rappresentante del Comune ai sensi del GDPR 2016/679. I dati di contatto del titolare sono: - Tel. 39- 03213701 - E-mail: sindaco@comune.novara.it

II. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Comune di Novara ha nominato Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO), l'Avv. Michele Gorga disponibile presso il Comune di Novara, Via Fratelli Rosselli, 1, – mail: dpo@comune.novara.it

III. RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO

Responsabile del trattamento dei suoi dati è il funzionario incaricato, nominato dal titolare il quale si servirà nel trattamento di incaricati interni alla struttura del Comune di Novara. Per le finalità consentite i dati personali possono essere trattati da incaricata dal Titolare o dal Responsabile del trattamento".

IV. DATI PERSONALI RACCOLTI

I dati personali che la riguardano, saranno conservati negli archivi cartacei e informatici del Comune di Novara per il tempo necessario per obblighi di legge.

V. FINALITÀ DEI TRATTAMENTI

I dati personali raccolti per le finalità specifiche di erogazione dei servizi resi dalla Biblioteca Civica Negroni saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente e non incompatibile con tali finalità senza profilazione e saranno diffusi, pubblicati e trasmessi sempre secondo modalità compatibile con la libertà e la dignità della persona.

VI. DIRITTI DELL'INTERESSATO E RECLAMO

L'interessato al trattamento potrà esercitare nei confronti del Comune tutti i diritti previsti dall'articolo 15 al 21 del Regolamento europeo compreso il diritto di Reclamo al Garante privacy con sede in Piazza Venezia Roma che può essere contattato al link (<https://www.garanteprivacy.it>).

La presente dichiarazione deve essere firmata in presenza del personale addetto o presentata unitamente a copia fotostatica del documento d'identità.

Data _____

Firma _____

SPAZIO RISERVATO ALLA BIBLIOTECA

Firma del Bibliotecario: _____

Per ricevuta di donazione presso la Biblioteca

Data: _____

Note: _____