BIBLIOVIVA · DOCUMENTAZIONE

Norme

Che cosa chiedono le norme a una scuola che adotta BiblioViva, e che cosa fa BiblioViva per ciascuna.

1. Norme
2. Protezione dei dati personali
3. Accessibilità
4. Inclusione
5. Inventario dei beni della scuola
6. Software libero nella pubblica amministrazione
7. Sicurezza informatica
8. Altre norme

Versione 0.1.1 · docs.biblioviva.org/it/compliance/

Norme

Questa sezione raccoglie ciò che le norme chiedono a una scuola che adotta BiblioViva, ciò che BiblioViva fa al riguardo e ciò che resta alla scuola. È scritta per il dirigente scolastico, il DSGA, il responsabile della protezione dei dati (DPO) e il responsabile per la transizione digitale (RTD).

Le pagine danno i fatti utili alle valutazioni della scuola, ciascuno controllato nel codice di BiblioViva; le decisioni spettano alla scuola e al suo DPO, e le pagine non sono una consulenza legale. Dove la norma lascia un punto aperto, la pagina lo dice.

Perché queste norme

Una scuola statale è una pubblica amministrazione: il D.Lgs. 165/2001, articolo 1, comma 2 comprende «gli istituti e scuole di ogni ordine e grado» tra le amministrazioni dello Stato. Per questo agli strumenti che la scuola adotta si applicano le norme sulle pubbliche amministrazioni, in particolare quelle sul software, sull'accessibilità e sulla sicurezza informatica, oltre alle norme sulla protezione dei dati che valgono per ogni titolare del trattamento.

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) affida a ogni amministrazione un responsabile per la transizione digitale (articolo 17), l'ufficio o la persona che segue le questioni digitali, tra cui la sicurezza, l'accessibilità e l'acquisto di software. Nelle scuole è la figura che di solito valuta, con il dirigente scolastico e il DPO, un software come BiblioViva.

Quadro delle norme

La tabella elenca le norme che riguardano una scuola che adotta BiblioViva. La colonna «Che cosa fa BiblioViva» dice ciò che il software fa oggi; la pagina indicata nell'ultima colonna dà i dettagli, ciò che resta alla scuola e i riferimenti ufficiali.

Protezione dei dati

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)	Alla scuola, titolare del trattamento: registro dei trattamenti, informativa, minimizzazione, misure di sicurezza, risposta alle richieste degli interessati	Tiene i dati sul computer della scuola; la scheda dell'utente contiene solo ciò che serve al prestito; la rimozione cancella subito i dati identificativi; esporta i dati di una persona; la pagina dà i testi per registro e informativa	Protezione dei dati personali
D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), modificato dal D.Lgs. 101/2018	Le regole italiane che completano il GDPR, tra cui la base giuridica del trattamento per un compito pubblico	Come sopra; foto e copertine si possono spegnere, e la scelta della base giuridica per le foto resta alla scuola e al DPO	Protezione dei dati personali

Accessibilità

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
Legge 4/2004 e linee guida AgID	Strumenti informatici accessibili, anche se usati su una rete interna; tecnologie assistive al dipendente con disabilità	Ha come obiettivo le WCAG 2.2 di livello AA, verificate con controlli automatici e a mano; i limiti noti sono scritti	Accessibilità
EN 301 549	Il riferimento tecnico delle linee guida: la versione 3.2.1 per le WCAG 2.1 AA, la 4.1.1 per le WCAG 2.2	Le WCAG 2.2 AA comprendono i criteri delle 2.1 AA; le verifiche sono quelle del progetto, non una certificazione di terzi	Accessibilità

Inclusione

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
Legge 170/2010 (disturbi specifici di apprendimento)	Alla scuola, didattica e strumenti adatti agli alunni con DSA	Livelli di lettura, tipi di materiale e formati accessibili dei libri configurabili; interfaccia accessibile	Inclusione
Legge 104/1992 (persone con disabilità)	Alla scuola, l'integrazione e il diritto allo studio degli alunni con disabilità	Come sopra	Inclusione

Inventario dei beni

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
D.I. 129/2018, articolo 31	Libri e materiale bibliografico fra i beni inventariati dalla scuola, con numero progressivo, origine, luogo, stato e valore	Con l'inventario della scuola attivo (facoltativo) registra su ogni copia numero d'inventario, provenienza e valore, e offre gli elenchi delle copie entrate e scaricate in un periodo; registra la data di acquisizione e il ritiro della copia, con il giorno e il motivo; il registro d'inventario resta della scuola	Inventario della scuola

Software nella pubblica amministrazione

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
CAD, articoli 68 e 69	Valutazione comparativa prima di acquisire un software; riuso del software sviluppato per la pubblica amministrazione	Software libero con licenza GPL-3.0-or-later, codice pubblico, nessun costo di licenza; esportazioni in formati aperti, anche il catalogo in MARC 21 e UNIMARC	Software libero
Linee guida AgID su acquisizione e riuso	Come fare la valutazione e come pubblicare il software da riusare	Ha il file `publiccode.yml` nel repository, richiesto per il catalogo di Developers Italia	Software libero

Sicurezza informatica

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
Misure minime di sicurezza ICT dell'AgID (Circolare 2/2017)	Alla scuola, misure su inventario dei sistemi, configurazioni, utenti amministratori, copie di sicurezza	Account con permessi, password conservate come impronta, registro delle operazioni, copia notturna; non si aggiorna da solo; il modulo dell'AgID lo compila la scuola	Sicurezza informatica
GDPR, articolo 32	Misure tecniche e organizzative adeguate al rischio	Le stesse misure; le copie di sicurezza non sono cifrate	Sicurezza informatica

Cloud

NORMA	CHE COSA CHIEDE	CHE COSA FA BIBLIOVIVA	PAGINA
Regolamento ACN sui servizi cloud per la pubblica amministrazione	Servizi cloud qualificati dall'ACN per i dati e i servizi dell'amministrazione	È installato sul computer della scuola, non è un servizio cloud; Tailscale e la copia esterna sono scelte facoltative della scuola	Sicurezza informatica

Norme che non riguardano BiblioViva

Alcune norme si possono credere applicabili a un software scolastico. Altre norme dice per ciascuna che cosa chiede e perché non riguarda BiblioViva, o lo riguarda solo in parte.

NORMA	ESITO
European Accessibility Act (direttiva (UE) 2019/882)	Riguarda prodotti e servizi per i consumatori: non BiblioViva
NIS 2 (direttiva (UE) 2022/2555, D.Lgs. 138/2024)	Le scuole non rientrano di norma nell'ambito, secondo le FAQ dell'ACN
SPID e CIE (CAD, articolo 64)	Riguardano i servizi online ai cittadini: BiblioViva non ne ha
pagoPA (CAD, articolo 5)	Riguarda i pagamenti alla pubblica amministrazione: BiblioViva non gestisce pagamenti
Diritto d'autore (Legge 633/1941)	Riguarda in parte le copertine dei libri: spetta alla scuola decidere se tenerle
Documenti informatici e loro conservazione (linee guida AgID)	Riguardano gli atti della scuola: BiblioViva tiene registri di lavoro della biblioteca

L'intera sezione si scarica come un unico file PDF dal sito della documentazione.

Pagine correlate

Panoramica

Protezione dei dati personali

Questa pagina riguarda il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), per il trattamento dei dati degli utenti della biblioteca scolastica con BiblioViva. È scritta per il dirigente scolastico, il DSGA e il DPO, e contiene due testi pronti da copiare: uno per il registro dei trattamenti e uno per l'informativa.

Che cosa chiede la norma

La scuola è il titolare del trattamento dei dati personali dei suoi alunni e docenti (GDPR, art. 4 e 24), rappresentata dal dirigente scolastico. Gestire la biblioteca d'istituto rientra nei compiti della scuola: la base del trattamento è il compito di interesse pubblico (art. 6, paragrafo 1, lettera e), e non il consenso delle famiglie. La norma non dice espressamente se la foto dell'utente rientri nello stesso compito: la scuola lo valuta con il DPO, e BiblioViva permette di non usare le foto.

Alla scuola spetta, tra l'altro:

- tenere il registro dei trattamenti, nel quale elencare anche la biblioteca (art. 30);
- dare l'informativa agli interessati, cioè alle famiglie e al personale (art. 13): di solito è l'informativa generale della scuola, nella quale si nomina la biblioteca;
- trattare solo i dati necessari e per il tempo necessario (minimizzazione e limitazione della conservazione, art. 5);
- scegliere strumenti che proteggano i dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita (art. 25);
- adottare misure di sicurezza adeguate al rischio (art. 32);
- rispondere alle richieste degli interessati, in particolare di accesso (art. 15) e di cancellazione (art. 17);
- nominare un DPO, e valutare con lui se serve una valutazione d'impatto (art. 35), richiesta quando un trattamento può presentare un rischio elevato per le persone. Se il caso ricorra per una biblioteca scolastica, che tratta dati di minori, lo valutano la scuola e il suo DPO.

Quando un'azienda esterna tratta i dati per conto della scuola, è un responsabile del trattamento e la scuola la nomina con un atto scritto (art. 28).

Il Garante per la protezione dei dati personali ha pubblicato per le scuole il vademecum «La scuola a prova di privacy», che richiama gli stessi principi: solo i dati indispensabili, attenzione alle immagini dei minori, nessuna pubblicazione di dati personali.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali

In Italia il GDPR si applica insieme al Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), che il D.Lgs. 101/2018 ha modificato per adeguarlo al regolamento. Due articoli del Codice sono utili alla biblioteca.

- Art. 2-ter, la base giuridica del compito di interesse pubblico. Quando il trattamento si fonda sull'art. 6, paragrafo 1, lettera e, del GDPR, la base giuridica prevista dall'art. 6, paragrafo 3, è una norma di legge o di regolamento, o un atto amministrativo generale. Quale norma, regolamento o atto amministrativo generale sostenga il trattamento dei dati per la biblioteca d'istituto è una valutazione del DPO della scuola: BiblioViva non la sostituisce, e questa pagina non la fa.
- Art. 2-quinquies, il consenso dei minori. Il minore che ha compiuto quattordici anni può dare il consenso al trattamento dei propri dati in relazione all'offerta diretta di servizi della società dell'informazione; sotto i quattordici anni il consenso lo dà chi esercita la responsabilità genitoriale. L'articolo non riguarda BiblioViva: BiblioViva non offre alcun servizio agli alunni, che non vi hanno un account, e il trattamento non si fonda sul consenso.

Le foto degli utenti

La foto di un utente è un dato personale (art. 4, punto 1, del GDPR). Per le scuole il Garante raccomanda attenzione alle immagini dei minori, come nel vademecum già citato. Il GDPR tratta come dato biometrico, e quindi come categoria particolare di dati (art. 9), una fotografia solo quando è elaborata con mezzi tecnici che permettono di identificare una persona in modo univoco (art. 4, punto 14, e considerando 51); BiblioViva non fa riconoscimento dei volti.

La Legge 633/1941 sul diritto d'autore regola anche il diritto all'immagine: il ritratto di una persona non può essere esposto, riprodotto o messo in commercio senza il suo consenso (art. 96), salvo i casi dell'art. 97, tra cui la riproduzione giustificata da scopi scientifici, didattici o culturali. Le due norme riguardano la pubblicazione e la diffusione di un ritratto, che BiblioViva non fa. La norma non dice espressamente se la stampa della foto sulla tessera dell'utente rientri nella riproduzione dell'art. 96: lo valuta la scuola con il DPO, insieme alla base del trattamento indicata sopra.

Che cosa fa BiblioViva

Dati conservati

La scheda di un utente (alunno o docente) contiene:

- nome e cognome;
- il tipo (studente o docente), la classe e l'anno, oppure il gruppo dei docenti;
- il numero di tessera;
- la matricola, se la scuola la importa dal proprio elenco;
- l'indirizzo email che la scuola assegna all'utente, se compilato;
- la foto, se le foto sono attive;
- le note interne e la nota per il banco prestiti, se qualcuno le scrive;
- la data dell'ultima stampa della tessera e le date di creazione e di modifica della scheda.

Non ci sono data di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza né numero di telefono. Ogni prestito registra l'utente, la copia, le date e, come fotografia del giorno del prestito, il tipo di utente, la classe e

l'anno scolastico. Un desiderio di lettura può portare il nome di chi l'ha espresso; la rimozione dell'utente lo toglie e il desiderio resta.

Le foto degli utenti e le copertine dei libri si possono spegnere ciascuna per conto proprio; spegnerle non cancella i file già salvati. La guida Disattivare le foto o le copertine descrive la procedura. Per il censimento delle foto si possono caricare immagini di un'intera classe: restano finché non si avanza di classe (vedere «Per quanto tempo»).

Gli account del personale sono dati personali di chi lavora in biblioteca: nome utente, nome mostrato, impronta (hash) della password, ruoli e data dell'ultimo accesso. Di norma gli account sono condivisi, uno per ruolo; chi vuole sapere chi ha fatto che cosa crea un account per persona (Gestire gli account del personale).

BiblioViva non ha un catalogo pubblico né account per studenti o famiglie: nessun utente della biblioteca entra mai nel software.

Foto degli utenti

- Le foto sono facoltative. L'interruttore **Foto degli utenti** della Configurazione le attiva o le spegne per l'intera installazione; con le foto spente nessuna pagina ne mostra, non se ne scattano né se ne caricano e le schede mostrano un'immagine neutra. La scuola può anche tenere le foto attive e togliere la richiesta (**Foto richiesta**): i promemoria sulle foto mancanti scompaiono e la foto resta facoltativa.
- Le foto si vedono solo con un account del personale che apre le schede o lavora al banco prestiti (permessi «utenti» e «prestiti»); gli account di catalogazione e dei report non le vedono. Non esiste un indirizzo pubblico della foto.
- La foto è salvata dal software a dimensioni fisse (480 × 640 pixel, formato WebP, in modo predefinito), sul computer della scuola.
- Rimuovere un utente cancella la sua foto subito e senza possibilità di recupero (vedere «Per quanto tempo»).
- La foto può comparire sulla tessera stampata, secondo il modello scelto: l'impostazione **Foto sulla tessera** la toglie dalla stampa, e BiblioViva fornisce modelli di tessera senza la foto.
- BiblioViva non pubblica le foto, non le invia ad altri servizi e non le confronta tra loro.

Dove si trovano

I dati stanno sul computer della scuola in cui BiblioViva è installato: il database, le foto e le copie di sicurezza sono cartelle di quel computer. BiblioViva non usa un servizio in cloud e non invia i dati degli utenti al progetto né ad altri. Il software non contiene sistemi di statistica o di segnalazione dell'uso, e le pagine che il browser carica non chiamano servizi esterni: i caratteri, le icone e le immagini sono serviti dal computer della scuola.

Quando la scuola installa BiblioViva da sé, sul proprio computer, non c'è alcuna azienda che tratti i dati per suo conto, e quindi nessun responsabile del trattamento da nominare ai sensi dell'art. 28. La nomina servirebbe se la scuola affidasse l'installazione e la gestione dei dati a un fornitore, o se qualcuno offrisse

BiblioViva come servizio ospitato sui propri computer: in quel caso chi lo ospita diventerebbe responsabile del trattamento.

Per quanto tempo

- Finché l'utente è a scuola. I dati di un utente e i suoi prestiti restano nell'archivio finché la scuola non lo rimuove; BiblioViva non cancella i dati a scadenza. Il periodo di conservazione è quindi la permanenza dell'utente a scuola, e a deciderne la fine è la scuola.
- La rimozione cancella subito. Rimuovere un utente cancella nome e cognome, email, matricola, note, numero di tessera e foto, subito e senza possibilità di recupero. Nelle immagini di classe del censimento il riquadro dell'utente viene coperto e il suo file cancellato. La procedura è nella guida Rimuovere un utente.
- L'avanzamento di classe rimuove chi lascia la scuola. Gli studenti dell'ultimo anno vengono rimossi nello stesso modo, e le immagini di classe caricate per il censimento vengono cancellate. L'avanzamento lo esegue l'amministratore, mai BiblioViva da sola (Avanzare di classe).
- Che cosa resta dopo la rimozione. Restano la classe, l'anno, il tipo di utente e i prestiti con la classe del giorno del prestito, perché servano alle statistiche. I prestiti di uno stesso utente rimosso restano collegati tra loro da un numero interno, senza nome. BiblioViva chiama questa operazione «anonimizzazione»; se i dati rimasti siano anonimi nel senso del GDPR, cioè non più riconducibili a una persona, lo valuta la scuola con il DPO, tenendo conto per esempio di quanto è piccola la classe.
- Le copie di sicurezza conservano i dati per i giorni scelti. Una copia del database fatta prima della rimozione contiene ancora i dati della persona, finché la copia non viene eliminata. BiblioViva elimina le copie più vecchie di 30 giorni (impostazione **Giorni di conservazione**), tenendo comunque la più recente. Le foto copiate nella cartella dei backup si allineano all'archivio a ogni copia notturna. I file che l'amministratore ha scaricato o copiato altrove, e la copia esterna se attiva, restano fino a quando la scuola non li elimina. Se la scuola ripristina una copia, gli utenti rimossi dopo quella copia ricompaiono con i loro dati e vanno rimossi di nuovo.
- Le note libere non vengono cercate. La rimozione di un utente non cerca il suo nome nelle segnalazioni tra colleghi né nelle note scritte a mano: per questo i dati di un utente non vanno scritti nelle segnalazioni, e le segnalazioni archiviate si eliminano.
- Registro delle operazioni. Le sue righe più vecchie di 24 mesi vengono cancellate (impostazione **Mesi di registro delle operazioni**).

Chi li vede

Per entrare serve un account del personale. Ogni account ha uno o più ruoli, e ogni ruolo è un insieme di permessi (prestiti, utenti, catalogo, report, importazioni, anonimizzazione, amministrazione): un account fa soltanto ciò che i suoi permessi consentono. Le foto e le copertine si aprono solo con un account. Rimuovere un utente richiede il permesso di anonimizzazione; esportare i dati di una persona, scaricare le copie di sicurezza e gestire gli account spettano all'amministratore. Chi presta i libri vede il nome e la classe di chi li prende, perché serve al prestito.

Le password sono conservate come impronte (hash) e non in chiaro, e i tentativi falliti di accesso sono limitati. Le misure di sicurezza sono descritte nella pagina Sicurezza.

Che cosa esce dalla scuola

- Ricerche dei libri. Per compilare la scheda di un libro BiblioViva interroga il catalogo OPAC SBN (servizio del Servizio bibliotecario nazionale), con l'ISBN o con il titolo e l'autore che l'operatore ha scritto. Per le copertine cerca l'immagine per ISBN presso Amazon e Open Library, che sono attivi in modo predefinito; Google Books è disponibile ma spento. Verso questi servizi non partono nomi, foto o numeri di tessera degli utenti; i loro gestori vedono l'indirizzo di rete da cui arriva la richiesta, cioè quello della scuola. Spegnere le copertine (Disattivare le foto o le copertine) ferma la ricerca delle immagini.
- Tailscale, se scelto. Con Tailscale i dispositivi della scuola comunicano in una rete privata e il traffico è cifrato da un capo all'altro: Tailscale non ne vede il contenuto, quindi non vede i dati degli utenti. Conosce però l'account con cui la scuola si è registrata e i dati dei dispositivi collegati (per esempio nomi e indirizzi) ed è una società statunitense: come la tratta è scritto nella politica sulla privacy di Tailscale, che la scuola e il DPO leggono per decidere. La rete locale non passa da alcun servizio esterno e non ha questo punto. La scelta è descritta in Scegliere la rete.
- Copia esterna delle copie di sicurezza. È una funzione facoltativa, spenta in modo predefinito: un amministratore la attiva e sceglie la destinazione, che può essere un secondo disco, un server della scuola o un servizio di archiviazione di cui la scuola ha già un account. Quando è attiva, tutta la cartella dei backup, con i dati degli utenti e le foto, viene copiata ogni ora in quella destinazione. La destinazione, se è fuori dalla scuola, è una scelta della scuola, con le sue regole di protezione dei dati (Copie di sicurezza).
- File scaricati. Le esportazioni e le copie di sicurezza che l'amministratore scarica restano dove le salva.

Registri

BiblioViva scrive i suoi registri tecnici sull'uscita standard, senza file di registro propri, e in essi non compaiono nomi, foto o numeri di tessera. Il **Registro operazioni** elenca chi ha fatto che cosa: contiene il nome dell'account, il tipo di operazione, che cosa è stato toccato e il suo numero interno; i campi che portano nomi, email, note, foto o numeri di tessera vengono scartati prima di scrivere la riga. Le righe si consultano da Registro operazioni.

Che cosa fa la scuola

- Inserire la biblioteca nel registro dei trattamenti, con il testo della sezione successiva da completare.
- Nominare la biblioteca nell'informativa a famiglie e personale, con il paragrafo più sotto.
- Decidere con il DPO le questioni aperte: la base del trattamento per le foto, la necessità di una valutazione d'impatto, il giudizio sui dati rimasti dopo la rimozione, la scelta di Tailscale o della rete locale.
- Scegliere chi ha quale account, e quanti: un account per ruolo oppure un account per persona (Gestire gli account del personale). Cambiare le password quando cambia il personale.

- Tenere al sicuro le copie di sicurezza. Le copie non sono cifrate: una chiavetta persa con una copia contiene i dati degli utenti. Conservare le chiavette e i dischi in un luogo chiuso, eliminare le copie che non servono, e cifrare il supporto o scegliere una destinazione che lo faccia se il DPO lo ritiene necessario (Fare e scaricare una copia di sicurezza).
- Decidere quanto conservare le copie con l'impostazione **Giorni di conservazione**, sapendo che una persona rimossa resta nelle copie precedenti fino alla loro eliminazione (Configurazione).
- Rispondere alle richieste di accesso. Dalla scheda dell'utente il comando **Esporta i dati della persona** scarica la scheda, i prestiti e i loro eventi di quella persona. La foto non è nel file e non lo sono le segnalazioni scritte a mano: se servono, si cercano a parte (Esportazioni, Scheda dell'utente).
- Rispondere alle richieste di cancellazione. Rimuovere l'utente (Rimuovere un utente). Un utente con prestiti in corso si rimuove dopo la restituzione o la segnalazione di smarrimento. Il tempo di conservazione delle copie di sicurezza va detto al richiedente.
- Istruire il personale a non scrivere dati degli utenti nelle segnalazioni e nelle note libere.
- Avanzare di classe ogni anno, perché chi lascia la scuola venga rimosso: BiblioViva non lo fa da sola.

Testo per il registro dei trattamenti

Il testo seguente si copia nel registro dei trattamenti della scuola e si completa. Segue i campi dell'art. 30, paragrafo 1, del GDPR. Le parti tra parentesi quadre vanno compilate o scelte.

Trattamento: gestione della biblioteca scolastica (anagrafica degli utenti, catalogo, prestiti e restituzioni), con il software BiblioViva.

- Titolare del trattamento: [denominazione della scuola], rappresentata dal dirigente scolastico [nome]; contatto: [indirizzo di posta o PEC]. Responsabile della protezione dei dati: [nome e contatto].
- Finalità: gestione del prestito dei libri e degli altri materiali della biblioteca d'istituto; stampa delle tessere e dei solleciti; statistiche sull'uso della biblioteca. Base giuridica: compito di interesse pubblico della scuola (art. 6, paragrafo 1, lettera e, GDPR). [Base giuridica scelta per la foto dell'utente, oppure: le foto non sono usate.]
- Categorie di interessati: alunni; docenti; personale che usa la biblioteca con un proprio account.
- Categorie di dati: nome e cognome, tipo di utente, classe e anno, numero di tessera, matricola, indirizzo email assegnato dalla scuola, foto [se attiva], note interne; storico dei prestiti con la classe del giorno del prestito. Per il personale: nome utente, nome mostrato, ruoli, data dell'ultimo accesso, registro delle operazioni. Non sono trattati dati particolari né dati relativi a condanne penali.
- Destinatari: il personale della scuola autorizzato, con account che limitano l'accesso ai soli dati necessari al proprio ruolo. Nessun destinatario esterno. [Eventuali fornitori che gestiscono il computer o le copie di sicurezza, da nominare responsabili ai sensi dell'art. 28.]

- Trasferimenti verso paesi terzi: nessun dato degli utenti è trasferito. [Se la scuola usa Tailscale: il collegamento tra i dispositivi passa da una rete privata fornita da Tailscale Inc.; il traffico è cifrato da un capo all'altro e il fornitore tratta i dati dell'account della scuola e dei dispositivi collegati; base del trasferimento: [da verificare con il DPO]. Se la scuola usa la rete locale: nessun servizio esterno interviene nel collegamento.] [Se è attiva la copia esterna: destinazione, gestore e sede.] La ricerca dei dati dei libri e delle copertine invia a servizi esterni soltanto l'ISBN, il titolo o l'autore del libro.
- Termini di conservazione: i dati dell'utente e i suoi prestiti restano per tutto il tempo in cui l'utente è a scuola. Alla rimozione (anche con l'avanzamento di classe di fine anno) nome, cognome, email, matricola, note, numero di tessera e foto sono cancellati subito; restano, senza dati identificativi, tipo di utente, classe e prestiti per le statistiche. Le copie di sicurezza sono conservate per [30] giorni. Il registro delle operazioni è conservato per [24] mesi.
- Misure di sicurezza: accesso riservato al personale con account personali o per ruolo, protetti da password conservata in forma di impronta; permessi distinti per prestiti, utenti, catalogo, report e amministrazione; dati conservati sul computer della scuola [collocato in: luogo]; copia di sicurezza notturna [conservata in: luogo e modalità di custodia]; registro delle operazioni; aggiornamenti del software [con la cadenza: ...]. Le copie di sicurezza non sono cifrate dal software: [misura adottata dalla scuola].

Testo per l'informativa

Il paragrafo seguente si aggiunge all'informativa che la scuola dà a famiglie e personale (art. 13 GDPR), e si completa.

Biblioteca scolastica. Per consentire il prestito dei libri e degli altri materiali della biblioteca d'istituto, la scuola registra in un software di gestione della biblioteca il nome e il cognome, la classe e il numero della tessera di alunni e docenti[, l'indirizzo email assegnato dalla scuola][, la matricola][, la foto per la tessera] e lo storico dei prestiti. Il trattamento rientra nel compito di interesse pubblico della scuola (art. 6, paragrafo 1, lettera e, GDPR). I dati sono accessibili solo al personale autorizzato, restano sul computer della scuola e non sono comunicati ad altri soggetti[, salvo: ...]. Quando l'alunno o il docente lascia la scuola, nome, cognome e gli altri dati identificativi sono cancellati; restano, senza dati identificativi, la classe e i prestiti per le statistiche. Le copie di sicurezza sono conservate per [30] giorni. Per esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del GDPR (accesso, rettifica, cancellazione e altri) ci si rivolge a [contatto della scuola] o al responsabile della protezione dei dati, [nome e contatto].

Riferimenti

- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), su EUR-Lex

- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (articoli 2-ter e 2-quinquies), su Normattiva
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice al GDPR, su Normattiva
- Legge 22 aprile 1941, n. 633, sulla protezione del diritto d'autore, con il diritto all'immagine agli articoli 96 e 97, su Normattiva
- Scuola, la pagina del Garante per la protezione dei dati personali, con il vademecum «La scuola a prova di privacy»
- Politica sulla privacy di Tailscale

Pagine correlate

Sicurezza

Panoramica

Fare e scaricare una copia di sicurezza

Scegliere la rete

Accessibilità

Questa pagina riguarda le norme sull'accessibilità degli strumenti informatici delle pubbliche amministrazioni, cioè la Legge 4/2004 e le linee guida dell'AgID. È per il dirigente scolastico, per il Responsabile per la transizione digitale e per chi, a scuola, valuta BiblioViva prima di adottarlo.

Che cosa chiede la norma

- Legge 4/2004 (detta «Legge Stanca»), modificata dal D.Lgs. 106/2018, che recepisce la direttiva (UE) 2016/2102. Obbliga le pubbliche amministrazioni, scuole statali comprese, a rendere accessibili i loro strumenti informatici.
- Linee guida dell'AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici. Rimandano alla norma europea EN 301 549 nella versione 3.2.1. Per i contenuti web la norma richiede la conformità alle WCAG 2.1 di livello AA. Le WCAG («Web Content Accessibility Guidelines») sono le linee guida internazionali del W3C: un elenco di criteri verificabili, come il contrasto dei colori, l'uso con la sola tastiera, i messaggi di errore comprensibili. Il livello AA è il livello intermedio, quello richiesto.
- Applicazioni su una rete interna. Le linee guida (paragrafo 2.2) estendono i requisiti del web anche alle applicazioni internet rese disponibili su reti intranet. BiblioViva si apre dal browser sulla rete della scuola o su quella privata di Tailscale: è un'applicazione web usata su una rete interna. Per prudenza conviene trattarla come soggetta ai requisiti, perché rientra nella descrizione delle linee guida.
- Dipendenti con disabilità (Legge 4/2004, art. 4, comma 4). Il datore di lavoro dà al dipendente con disabilità l'hardware, il software e le tecnologie assistive adatti al suo lavoro. Un membro del personale che usa un lettore di schermo o un ingranditore deve poter lavorare al banco della biblioteca con BiblioViva.
- Versione 4.1.1 della EN 301 549. È stata pubblicata ed è allineata alle WCAG 2.2. Diventa il riferimento di legge quando viene citata nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea e l'AgID aggiorna le sue linee guida. Le WCAG 2.2 comprendono i criteri delle WCAG 2.1.
- European Accessibility Act (direttiva (UE) 2019/882, D.Lgs. 82/2022). Riguarda prodotti e servizi offerti ai consumatori. Un software gratuito che una scuola installa per il proprio personale non è uno di questi: la norma non riguarda BiblioViva.
- Dichiarazione di accessibilità. È il documento, compilato sul modulo dell'AgID, con cui un'amministrazione dice a che punto è l'accessibilità dei propri siti web e delle proprie applicazioni mobili. Le linee guida non prevedono espressamente una dichiarazione per uno strumento interno come BiblioViva. Se la scuola decide di farne una, questa pagina e la pagina tecnica sono il materiale di partenza.

Che cosa fa BiblioViva

L'obiettivo del progetto è la conformità alle WCAG 2.2 di livello AA, che comprende il livello AA delle WCAG 2.1 richiesto oggi. Vale per l'applicazione, per il sito della documentazione e per la pagina di presentazione.

Come si verifica

- Ogni pagina principale è controllata da uno strumento automatico di verifica dell'accessibilità a ogni esecuzione dei test del progetto, sia nella finestra da computer sia in quella da telefono. Lo stesso controllo è fatto su un modulo con errori, su una finestra di dialogo aperta e sulla fotocamera aperta su un telefono. Il progetto non ammette violazioni gravi.
- Il banco prestiti è provato con la sola tastiera, come avviene con il lettore di codici a barre USB, che scrive come una tastiera. Sono provati anche il collegamento per saltare al contenuto, che il primo tasto Tab raggiunge, il segno visibile del punto in cui si trova la tastiera e lo spostamento negli elenchi con le frecce.
- Undici pagine principali sono provate alla larghezza di 320 pixel, quella di una pagina ingrandita al 400 %, e nessun elemento deve uscire dalla finestra.
- Il contrasto dei colori è controllato per ognuno dei set di colori di BiblioViva: testi, pulsanti, bordi dei campi e testo di suggerimento.
- Nei moduli, il suggerimento e gli errori di un campo sono collegati al campo stesso, così che un lettore di schermo li legga insieme ad esso. Un lettore di schermo è un software che legge ad alta voce ciò che compare nella pagina, usato da chi non vede o vede poco.

Queste sono verifiche del progetto stesso. Gli strumenti automatici non coprono tutti i criteri. Per questo il progetto prevede anche verifiche a mano prima di ogni versione che cambia le schermate: un lettore di schermo sul banco prestiti (NVDA con Firefox o Chrome, Orca su Linux), un modulo con errori, gli elenchi, le finestre di dialogo e le notifiche; lo zoom al 200 % e al 400 %; la spaziatura del testo; i temi a contrasto elevato di Windows.

Che cosa è rispettato

- La lingua della pagina segue quella dell'installazione. Ogni pagina ha un titolo proprio, una sola area principale, un collegamento per saltare al contenuto e menu con un nome.
- I messaggi del banco prestiti sono annunciati dai lettori di schermo e dicono sempre che cosa è successo con colore, icona e testo: il colore non è mai l'unico indizio. Dopo ogni lettura il cursore resta nel campo di lettura.
- La fotocamera non è mai indispensabile. Ogni codice si può scrivere o leggere con il lettore USB, e ogni foto o copertina si può caricare come file.
- Nessuna operazione richiede di trascinare con il mouse: il ritaglio di una foto, gli angoli di una copertina e le cornici di una foto di classe si spostano con le frecce e con un tocco. Nel disegno dei modelli di stampa le posizioni si regolano con le frecce e con campi numerici.
- Le finestre di dialogo tengono la tastiera al loro interno, si chiudono con il tasto Esc e riportano la tastiera dove era prima. I pulsanti con la sola icona hanno un nome leggibile dai lettori di schermo.
- La pagina di accesso accetta il gestore di password e l'incolla della password e non propone prove di memoria o di calcolo.
- L'accesso dura giorni e si rinnova con l'uso: nessun limite di tempo interrompe il lavoro.
- Le dimensioni del testo seguono quelle del browser e lo zoom non è mai bloccato. Sul telefono i pulsanti sono grandi almeno 44 pixel. Se il sistema chiede meno movimento, le animazioni sono disattivate.

Limiti noti

- Sul computer la barra in alto mostra il titolo della pagina su una sola riga; il titolo intero è nella descrizione che compare al passaggio del mouse e nell'intestazione della pagina. Sul telefono, e quindi con qualunque ingrandimento forte, il titolo è mostrato per intero.
- Il tasto Tab raggiunge prima il menu, poi la pagina e infine i pulsanti della barra in alto (aiuto, account): è l'ordine del documento.
- Un titolo in una lingua diversa da quella dell'installazione, per esempio il titolo di un libro in inglese in una scheda in italiano, non è segnalato come tale ai lettori di schermo, perché la scheda di un libro non ha un campo per la lingua.

Il dettaglio dei criteri e dei test è nella pagina tecnica Accessibility, in inglese.

Che cosa fa la scuola

- Prendere questa pagina e la pagina tecnica come autovalutazione del software, da citare nella valutazione di BiblioViva.
- Decidere con il Responsabile per la transizione digitale se la scuola vuole una dichiarazione di accessibilità che comprenda BiblioViva. Le linee guida non lo chiedono espressamente, come detto sopra.
- Dare al membro del personale che ne ha bisogno la tecnologia assistiva necessaria al lavoro al banco: un lettore di schermo, un ingranditore, una tastiera adatta.
- Provare BiblioViva con la tecnologia assistiva che la scuola ha già, e segnalare i problemi trovati.
- Segnalare un problema di accessibilità aprendo una segnalazione («issue») tra le segnalazioni del progetto su GitHub: serve un account GitHub, gratuito.

Riferimenti

- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, su Normattiva.
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, su Normattiva.
- Direttiva (UE) 2016/2102, su EUR-Lex.
- Accessibilità e usabilità, pagina dell'AgID con le linee guida e il modulo della dichiarazione.
- Linee guida per l'accessibilità dei contenuti Web (WCAG) 2.2, traduzione italiana autorizzata dal W3C. Fa fede il testo inglese, WCAG 2.2.
- EN 301 549 v3.2.1 e EN 301 549 v4.1.1, su ETSI, in inglese.
- Accessibility: la pagina tecnica di BiblioViva, in inglese.

Inclusione

Questa pagina riguarda le norme sull'inclusione scolastica degli alunni con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), per la parte che tocca la biblioteca. È per il dirigente scolastico, per i referenti per l'inclusione e per chi, a scuola, valuta BiblioViva. Quelle norme non pongono requisiti a un software di gestione della biblioteca: chiedono alla scuola di dare agli alunni gli strumenti e i materiali di cui hanno bisogno. BiblioViva ha perciò un ruolo limitato, che la pagina descrive.

Che cosa chiede la norma

- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, sui disturbi specifici di apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia). Gli studenti con diagnosi di DSA hanno diritto a provvedimenti dispensativi e compensativi di flessibilità didattica (art. 5, comma 1). Le istituzioni scolastiche garantiscono una didattica individualizzata e personalizzata e l'introduzione di strumenti compensativi, compresi i mezzi di apprendimento alternativi e le tecnologie informatiche (art. 5, comma 2, lettere a e b).
- Linee guida allegate al D.M. 12 luglio 2011, n. 5669. Attuano la Legge 170/2010 e dicono come la scuola organizza gli strumenti e le misure per gli alunni con DSA, a partire dal piano didattico personalizzato.
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, sull'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone con disabilità. L'integrazione scolastica si realizza anche con la dotazione alle scuole di attrezzature tecniche, di sussidi didattici e di ogni forma di ausilio tecnico (art. 13, comma 1, lettera b), e con le attività di sostegno (art. 13, comma 3).
- Il Piano per l'inclusione (D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 66, art. 8). Ogni scuola lo predispone nell'ambito del Piano triennale dell'offerta formativa: definisce come si usano le risorse e come si superano le barriere, per progettare e programmare gli interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione. L'articolo non nomina la biblioteca: se e come la biblioteca vi compare lo decide la scuola.

Nessuna di queste norme indica requisiti di funzioni per un software di biblioteca. La parte che riguarda direttamente BiblioViva come strumento di lavoro del personale è l'accessibilità dell'interfaccia, trattata nella pagina Accessibilità.

Che cosa fa BiblioViva

Per chi lavora in biblioteca

L'interfaccia per il personale è progettata per rispettare le WCAG 2.2 di livello AA: uso con la sola tastiera, lettori di schermo, ingrandimento, contrasto dei colori. I criteri, le verifiche e i limiti noti sono nella pagina Accessibilità.

Per gli alunni

BiblioViva non ha un catalogo pubblico né account per gli alunni: l'alunno non usa il software, lo usa il personale al banco. Non contiene diagnosi, piani didattici personalizzati né dati sulla salute degli alunni, e non ha una funzione per segnare che un alunno ha un DSA o una disabilità.

Per aiutare chi sceglie un libro per un alunno, il catalogo offre:

- I materiali. L'elenco **Materiali** della sezione **Biblioteca e scuola** della Configurazione contiene i tipi di materiale della biblioteca (libro, DVD, rivista...). L'amministratore ne aggiunge altri, per esempio un materiale per gli audiolibri, e il filtro **Materiale** del catalogo permette di cercare soltanto quel materiale. Ogni materiale può avere le sue regole di prestito, come la durata e il numero di libri (vedere Impostare le regole dei prestiti).
- I livelli di lettura. Se la biblioteca li usa, la narrativa porta un **Livello**, un codice di una scala che la scuola definisce nel riquadro **Livelli di lettura** della classificazione; i codici forniti con BiblioViva vanno da 1 a 5. Il filtro **Livello** del catalogo trova la narrativa di un livello. La scala è della scuola: BiblioViva non dice a quale difficoltà di lettura corrisponda un livello, né lo collega a un DSA.
- I soggetti. Il campo **Soggetti** della scheda di un libro contiene parole chiave scelte dalla scuola, e la ricerca del catalogo le trova.
- La **Descrizione fisica** e le note del libro, campi di testo liberi.
- I formati accessibili. La scheda di un libro può avere uno o più formati accessibili (alta leggibilità, in simboli per la comunicazione aumentativa e alternativa, audiolibro, caratteri grandi, tattile). L'elenco dei formati è della scuola: l'amministratore lo modifica nel campo **Formati accessibili** della sezione **Catalogo** della Configurazione. Il filtro **Formato accessibile** del catalogo trova i libri con un formato o con uno qualsiasi, e il report «Libri accessibili per formato» elenca i libri di ogni formato, con le copie e i prestiti del periodo. I referenti per l'inclusione possono così trovare che cosa prestare a un alunno con un DSA o con una disabilità.

I formati accessibili sono un dato del libro, non dell'alunno: BiblioViva non registra nulla sugli alunni che li usano. Con l'elenco dei formati vuoto il catalogo non li mostra.

BiblioViva non conserva i file dei libri digitali né li legge ad alta voce: registra la copia fisica o il supporto (per esempio un CD) e il suo prestito.

Che cosa fa la scuola

- Decidere con i referenti per l'inclusione se la biblioteca fa parte degli strumenti previsti dal piano per l'inclusione e dai piani didattici personalizzati, e quali materiali accessibili acquisire.
- Scegliere i formati accessibili dell'elenco della Configurazione e assegnarli ai libri che li hanno; per i materiali di tipo diverso dal libro, per esempio i supporti sonori, si può anche usare un materiale dedicato.
- Mettere a disposizione del personale con disabilità la tecnologia assistiva di cui ha bisogno al banco, come detto nella pagina Accessibilità.

- Non registrare in BiblioViva diagnosi o condizioni di salute degli alunni, nemmeno nelle note: sono categorie particolari di dati (art. 9 del GDPR), per le quali la scuola ha altri strumenti. Vedere Protezione dei dati personali.

Riferimenti

- Legge 8 ottobre 2010, n. 170, su Normattiva: nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.
- Decreto ministeriale 12 luglio 2011, n. 5669, sul sito del Ministero, con le linee guida allegate per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA.
- Disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), la pagina del Ministero dell'istruzione e del merito.
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104, su Normattiva: legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate.
- Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, su Normattiva: norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità.
- Alunni con disabilità, la pagina del Ministero dell'istruzione e del merito.

Pagine correlate

Accessibilità

Impostare le regole dei prestiti

Cercare un libro

Inventario dei beni della scuola

Questa pagina riguarda le norme sull'inventario dei beni delle istituzioni scolastiche, cioè il regolamento di contabilità (Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129), titolo III, articoli da 29 a 34, per la parte che tocca i libri della biblioteca. È per il dirigente scolastico e per il DSGA, che tiene l'inventario.

Che cosa chiede la norma

- Gli inventari (art. 31, comma 1). I beni della scuola si iscrivono in inventari distinti per categoria. Una categoria è «libri e materiale bibliografico». Le altre sono i beni mobili, i beni di valore storico-artistico, i valori mobiliari, i veicoli e natanti, i beni immobili.
- Che cosa si iscrive (art. 31, commi 2 e 3). I beni mobili delle prime quattro categorie, libri compresi, si iscrivono in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con tutti gli elementi che ne stabiliscono la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita. Ogni oggetto porta il numero progressivo con cui è iscritto. Il valore (art. 32) è il prezzo di fattura per i beni acquistati, il prezzo di costo per quelli prodotti nell'istituto, il prezzo di stima per quelli ricevuti in dono.
- Che cosa non si iscrive (art. 31, commi 5 e 6). Non si inventariano gli oggetti di facile consumo e i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, salvo che siano elementi di un insieme di beni di valore superiore. Non si inventariano nemmeno le riviste e le altre pubblicazioni periodiche, né i libri destinati alle biblioteche di classe; vanno però conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal regolamento dell'istituzione. Ciascuna scuola approva con delibera del Consiglio d'istituto il proprio regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, che contiene anche le regole per i beni non inventariati (art. 29, comma 3). La norma non dice se e come un insieme di libri di una biblioteca d'istituto, il cui valore complessivo supera duecento euro, si iscriva per titolo, per copia o per lotto: lo stabilisce il regolamento della scuola.
- Le variazioni (art. 31, comma 7). Ogni variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni inventariati è annotata in ordine cronologico nell'inventario.
- Chi lo tiene (art. 31, comma 8; art. 30). L'inventario è tenuto e curato dal DSGA, che ha le responsabilità del consegnatario, cioè di chi conserva e gestisce i beni.
- La ricognizione (art. 31, comma 9). Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
- Lo scarico (art. 33). Il materiale mancante per furto o per forza maggiore, o diventato inservibile, è eliminato dall'inventario con un provvedimento del dirigente. Il provvedimento indica l'obbligo di reintegro a carico dei responsabili, oppure l'avvenuto accertamento che non vi sono cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione. Gli si allega la copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza, se il materiale manca per furto, oppure il verbale della commissione di cui all'art. 34, se è diventato inservibile. Per i beni mancanti per furto o per forza maggiore si allega anche la relazione del DSGA sulle circostanze della sottrazione o della perdita.
- La cessione dei beni fuori uso (art. 34). I beni non più utilizzabili si cedono con provvedimento del dirigente, a seguito di un avviso pubblicato sul sito della scuola; il provvedimento di scarico dà atto del corrispettivo versato.

Che cosa fa BiblioViva

BiblioViva è un catalogo e un sistema di prestito per la biblioteca. Non è il registro di inventario della scuola e non lo sostituisce. Con l'**Inventario della scuola** attivo registra però, per ogni copia, i dati che la segreteria riporta nel registro (numero d'inventario, provenienza, valore) e fornisce gli elenchi delle copie entrate e scaricate in un periodo. In questa pagina «inventario della scuola» è l'inventario contabile dell'art. 31; l'«inventario degli scaffali» è il controllo delle copie sullo scaffale, condotto con le campagne della pagina **Inventario** del **Catalogo**.

L'inventario della scuola

L'inventario della scuola è facoltativo ed è spento in modo predefinito. L'amministratore lo accende in **Amministrazione**, **Configurazione**, sezione **Catalogo**, nel gruppo «Inventario della scuola», con l'interruttore **Inventario della scuola**; nello stesso gruppo l'elenco **Provenienze** (una per riga) contiene le scelte offerte per la provenienza di una copia (di norma Acquisto, Dono, Altro). Spegnere l'interruttore non cancella nulla: i campi e la colonna spariscono dalle pagine, i valori restano e ricompaiono riaccendendolo.

Che cosa registra di ogni copia

- Il codice a barre della copia, che la identifica in modo univoco.
- La data di acquisizione, facoltativa (**Data di acquisizione**), modificabile dalla scheda e per molte copie insieme.
- La segnatura, lo stato (**Disponibile**, **Smarrito**, **Danneggiato**, **In riparazione**, **Ritirato**), le note della copia e, per i periodici, la designazione del fascicolo.
- Il materiale del titolo (libro, DVD, rivista...), secondo l'elenco **Materiali** della biblioteca.
- Con l'inventario della scuola attivo, tre dati in più: il **Numero d'inventario**, la **Provenienza** e il **Valore (€)**.
- Con lo stato **Ritirato**, il giorno dello scarico e il motivo.

Il **Numero d'inventario** è unico: BiblioViva rifiuta un numero già dato a un'altra copia. Si scrive con lettere, cifre e i segni `.`, `/`, `-`, per al massimo 20 caratteri. Aggiungendo copie BiblioViva propone il numero successivo al più alto fatto di sole cifre (i numeri con lettere, ereditati da un registro precedente, non contano; gli zeri iniziali si conservano: dopo `000123` viene `000124`), e il numero si può cambiare o svuotare. La numerazione è proposta, non imposta: che sia progressiva e ininterrotta, come chiede l'art. 31, comma 2, lo verifica la scuola. Il **Valore (€)** è il prezzo o il valore stimato, per esempio 12,50; la scuola lo stabilisce secondo l'art. 32.

BiblioViva non conserva il registro cronologico delle variazioni dell'art. 31, comma 7, né produce l'inventario nella forma del registro. I documenti contabili d'acquisto restano nella contabilità della scuola.

Il ritiro di una copia

Una copia già prestata non si cancella: quando esce dalla biblioteca la si segna **Ritirato**, dalla sua scheda o, per molte copie insieme, da **Modifica le copie dei selezionati** del **Catalogo**. Il **Motivo** è facoltativo per

una copia sola e obbligatorio quando si ritirano molte copie insieme. Una copia in prestito non si ritira. Una copia ritirata non si presta mai e non conta tra quelle attese sullo scaffale nelle campagne di inventario. La procedura è nella guida Togliere una copia smarrita o rovinata.

Dove resta la traccia del ritiro:

- La copia resta nel catalogo con lo stato **Ritirato**, nella scheda del libro. Un libro con tutte le copie ritirate esce dalle ricerche del **Catalogo** e vi ricompare con **Mostra anche i libri ritirati**.
- La copia tiene su di sé il giorno del ritiro e il motivo, con o senza inventario della scuola: la tabella delle copie li mostra sotto lo stato («Scaricata il» seguito dalla data e dal motivo). Se la copia torna a un altro stato, il giorno e il motivo si cancellano.
- Il cambio di stato, con il motivo, l'account e l'ora, è anche una riga del **Registro operazioni**, che l'amministratore consulta, filtra per **Operazione** e per date, ed esporta. Le righe più vecchie del numero di mesi scelto (24 in modo predefinito) vengono cancellate (impostazione **Mesi di registro delle operazioni**); l'elenco delle copie scaricate non dipende dal registro e copre qualunque periodo.

Gli elenchi per l'inventario

Due report della categoria **Libri** dei **Report**, con i parametri **Dal** e **Al** (di norma l'inizio dell'anno scolastico e oggi), si stampano e si esportano in CSV o ODS come ogni report:

- **Copie scaricate nel periodo**: le copie ritirate tra le due date, con **Numero d'inventario**, **Copia**, **Titolo**, **Autore**, **Scaricata il**, **Motivo**, **Provenienza** e **Valore (€)**. È l'elenco da allegare al provvedimento di scarico del dirigente (art. 33).
- **Copie entrate nel periodo**: le copie acquisite tra le due date, in ordine di numero d'inventario, con **Numero d'inventario**, **Copia**, **Titolo**, **Autore**, **Editore**, **Anno**, **Acquisita il**, **Provenienza** e **Valore (€)**. È quello che la segreteria riporta nel registro d'inventario (art. 31, comma 7: le variazioni in aumento).

Altri due report: «Acquisizioni per anno» conta le copie entrate in biblioteca ogni anno (usa la data di acquisizione, e la data di inserimento della copia quando manca); «Copie smarrite, danneggiate o in riparazione» elenca le copie in quegli stati e non comprende quelle ritirate.

Le campagne di inventario degli scaffali

La pagina **Inventario** del **Catalogo** conduce le campagne di controllo: si legge con il lettore di codici a barre ogni copia sullo scaffale, e alla chiusura le copie mai lette risultano **Smarrito**. La campagna dura quanto serve, anche più giorni; segnala le copie fuori posto, quelle ritrovate e quelle in prestito, che non contano tra le mancanti. L'elenco delle copie ancora da trovare si scarica in CSV o ODS, con il codice, la segnatura e il titolo di ciascuna; con l'inventario della scuola attivo l'elenco mostra «Inv.» e il numero accanto a ogni copia e l'esportazione ha come prima colonna il **Numero d'inventario**. Alla chiusura la pagina mostra il riepilogo: copie viste su attese, segnate smarrite, ritrovate, in prestito, fuori posto. La procedura è nella guida Fare l'inventario.

La campagna accerta quali copie del catalogo sono sullo scaffale: l'elenco delle copie mancanti, con il numero d'inventario, serve alla ricognizione almeno quinquennale dell'art. 31, comma 9. La campagna non è però un provvedimento di scarico: segnare **Smarrito** una copia non la elimina dall'inventario della scuola.

Le esportazioni

- **Catalogo (CSV)**, da **Esportazioni** di Amministrazione: una riga per copia, ritirate comprese, con codice a barre, segnatura, titolo, autore, editore, anno, ISBN, stato, data di acquisizione, note della copia, numero d'inventario, provenienza e valore. È l'elenco da mettere a confronto con il registro d'inventario della scuola.
- Il menu **Esporta** del **Catalogo**: i risultati della ricerca, con i filtri in uso, in CSV o ODS.

Biblioteche di classe e periodici

Le riviste si catalogano con un materiale proprio (di norma «Rivista») e la designazione del fascicolo. Per i libri di una biblioteca di classe BiblioViva non ha un campo per l'ubicazione della copia: la scuola può distinguerli con un materiale dedicato, aggiunto nell'elenco **Materiali** della sezione **Biblioteca e scuola** della Configurazione, e registrarne i prestiti come quelli degli altri libri. Come la scuola conserva e registra i beni non inventariati lo dice il suo regolamento (art. 31, comma 6; art. 29, comma 3).

Che cosa fa la scuola

- Tenere il registro d'inventario nel proprio sistema di contabilità: il registro dell'art. 31 è della scuola e del DSGA, anche se BiblioViva registra su ogni copia numero, provenienza e valore. Decidere se accendere l'inventario della scuola in BiblioViva e quali **Provenienze** offrire.
- Decidere nel regolamento per la gestione del patrimonio come si inventariano i libri della biblioteca d'istituto e come si conservano le biblioteche di classe e i periodici.
- Verificare che la numerazione sia progressiva e ininterrotta, e stabilire il valore di ogni copia secondo l'art. 32.
- A fine periodo, riportare nel registro le copie del report **Copie entrate nel periodo**.
- Per la ricognizione almeno quinquennale, fare una campagna in **Inventario** e confrontare l'elenco delle copie mancanti, con i numeri d'inventario, e quello del **Catalogo (CSV)** con il registro d'inventario. Il confronto lo fa la scuola: BiblioViva non lo esegue.
- Per lo scarico, adottare il provvedimento del dirigente con gli allegati richiesti (denuncia, verbale della commissione, relazione del DSGA) e, a provvedimento adottato, segnare **Ritirato** le copie in BiblioViva con il **Motivo** (per esempio gli estremi del provvedimento). Allegare al provvedimento il report **Copie scaricate nel periodo**.
- Conservare gli elenchi che servono agli atti, esportati dai report e dal catalogo.

Riferimenti

- Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, su Normattiva: regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, titolo III (articoli da 29 a 34).
- Gazzetta Ufficiale n. 267 del 16 novembre 2018, con il testo del decreto.

Pagine correlate

- Togliere una copia smarrita o rovinata
- Fare l'inventario
- Inventario
- Report
- Configurazione
- Esportazioni
- Registro operazioni

Software libero nella pubblica amministrazione

Questa pagina riguarda le norme del Codice dell'amministrazione digitale sulla scelta e sul riuso del software nelle pubbliche amministrazioni. È per il dirigente scolastico, per il DSGA e per il Responsabile per la transizione digitale che devono motivare l'adozione di un software.

Che cosa chiede la norma

- Codice dell'amministrazione digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005), articolo 68. Prima di acquisire un software l'amministrazione fa una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le soluzioni disponibili. L'articolo le elenca: il software sviluppato per conto della pubblica amministrazione, il riuso di software di altre amministrazioni, il software libero o a codice sorgente aperto, il software in cloud, il software proprietario con licenza d'uso e le combinazioni di queste soluzioni. La valutazione tiene conto del costo complessivo, dell'uso di formati di dati aperti e di standard di interoperabilità, e delle garanzie del fornitore su sicurezza, protezione dei dati e livelli di servizio.
- CAD, articolo 69. Riguarda il riuso: l'amministrazione che è titolare di software sviluppato su sue specifiche indicazioni deve renderne disponibile il codice sorgente, con la documentazione, in un repertorio pubblico e con licenza aperta. Non riguarda una scuola che usa un software già esistente, come BiblioViva.
- Linee guida dell'AgID su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni. Spiegano come fare la valutazione comparativa e come pubblicare il software da riusare.
- Catalogo di Developers Italia. È l'elenco del software libero che le amministrazioni possono riusare. Vi si entra con un file di descrizione, `publiccode.yml`, nel repository pubblico del software.

La norma non dice se e come documentare la valutazione comparativa per un software che si scarica gratuitamente: è una decisione della scuola.

Che cosa fa BiblioViva

Licenza

BiblioViva è software libero, con licenza GNU General Public License versione 3 o successiva (GPL-3.0-or-later). La licenza permette a chiunque, scuola compresa, di:

- usare il software per qualunque scopo, senza pagare alcuna licenza;
- studiarne il codice sorgente;
- modificarlo;
- ridistribuirlo, anche modificato, con la stessa licenza.

Il codice sorgente è pubblico su GitHub. La licenza e l'indirizzo del codice si leggono anche nella pagina Informazioni di BiblioViva; la stessa pagina elenca le **Librerie utilizzate**, cioè i programmi di altri che sono

dentro BiblioViva.

Il file publiccode.yml

Nella cartella principale del repository c'è il file publiccode.yml. È scritto secondo lo standard publiccode.yml (versione `0`) e descrive il software in modo che un catalogo lo possa leggere da sé: il nome, l'indirizzo del codice e della documentazione, la licenza, la categoria (sistema integrato di biblioteca), il tipo (applicazione web), lo stato di sviluppo (beta), l'ambito (istruzione, Italia), le descrizioni in italiano e in inglese, il riferimento di chi mantiene il progetto e la dipendenza da Docker.

Il catalogo di Developers Italia legge il file dai repository pubblici. Se BiblioViva sia presente nel catalogo si controlla sul sito di Developers Italia. Un test del progetto controlla che il file rispetti i campi obbligatori e i valori ammessi dallo standard.

Dati utilizzabili fuori da BiblioViva

I dati restano nei formati seguenti, leggibili senza BiblioViva (la pagina Esportazioni descrive le voci).

- Elenchi in CSV, da **Amministrazione** → **Esportazioni**: alunni, docenti, catalogo (una riga per copia), prestiti in corso e storico dei prestiti. I primi quattro sono nel formato delle importazioni di BiblioViva.
- Il catalogo in MARC 21 e in UNIMARC, in ISO 2709 e in MARCXML, dal menu **Esporta** del Catalogo (anche per una lista di stampa di copie e per le copie mancanti di un inventario): sono i formati in cui i programmi di biblioteca si scambiano i record.
- Un unico file JSON con utenti, catalogo, prestiti e liste, «per passare a un'altra installazione o a un altro programma».
- I dati di una singola persona, in JSON, dalla scheda dell'utente, per rispondere a una richiesta di accesso.
- Le tabelle e i report che si scaricano dai loro elenchi, in CSV o in ODS (il formato aperto dei fogli di calcolo di LibreOffice).
- La configurazione come un unico archivio ZIP, da **Amministrazione** → **Configurazione**.
- Le copie di sicurezza: il database è un file SQLite, un formato aperto e documentato, e **Esporta tutto** scarica un archivio ZIP con il database, le foto, le copertine e la configurazione. Si ripristinano su un'altra installazione di BiblioViva.

Il catalogo si esporta nei formati MARC 21 e UNIMARC, che molti programmi di biblioteca leggono, e si importa da un file MARC: una scuola può quindi lasciare BiblioViva o arrivarci da un altro programma (Koha, SebinaNEXT, Clavis). Se il programma di destinazione legga i campi delle copie come BiblioViva li scrive va controllato al momento del passaggio.

Che cosa fa la scuola

- La valutazione comparativa dell'articolo 68 resta alla scuola, che confronta BiblioViva con le altre soluzioni che ritiene possibili e ne motiva la scelta.

- Nella valutazione la scuola può citare: la licenza libera e l'assenza di costo di licenza; il codice pubblico; la documentazione, che è pubblica; il file `publiccode.yml`, con la presenza o meno nel catalogo di Developers Italia; i formati di esportazione descritti sopra, che rispondono al criterio dei formati di dati aperti.
- Considerare nel costo complessivo anche ciò che il software gratuito non include: il computer su cui installarlo, chi lo gestisce e come si ottiene assistenza; il file `publiccode.yml` dichiara una manutenzione di comunità.
- Le garanzie su sicurezza e protezione dei dati che l'articolo 68 chiede ai fornitori, per BiblioViva sono quelle che la scuola stessa assicura sul proprio computer: vedere Sicurezza informatica e Protezione dei dati personali.

Riferimenti

- Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82), su Normattiva, con l'articolo 68 e l'articolo 69.
- Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni, sul sito dell'AgID.
- Developers Italia, il catalogo del software libero per la pubblica amministrazione.
- Standard publiccode.yml.
- GNU General Public License, versione 3, testo della licenza.
- Il codice di BiblioViva su GitHub.

Sicurezza informatica

Questa pagina riguarda le norme sulla sicurezza informatica che valgono per le scuole come pubbliche amministrazioni e dice che cosa, di queste, riguarda BiblioViva. È per il dirigente scolastico, per il DSGA, per il DPO e per il Responsabile per la transizione digitale.

Che cosa chiede la norma

- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017). Ogni amministrazione le adotta e le applica ai propri sistemi informatici: riguardano, tra l'altro, l'inventario dei dispositivi e dei programmi, le configurazioni, gli utenti con privilegi di amministratore, le copie di sicurezza e la protezione dei dati. Il responsabile della struttura che si occupa di organizzazione, innovazione e tecnologia compila e firma il modulo di implementazione allegato alla circolare. Le misure riguardano i sistemi della scuola nel loro insieme: un singolo software contribuisce a quelle che lo toccano, e non ne certifica il rispetto.
- GDPR, articolo 32. Il titolare del trattamento, cioè la scuola, adotta misure tecniche e organizzative adeguate al rischio, tra cui la riservatezza, la capacità di ripristinare i dati dopo un incidente e la verifica periodica delle misure. Gli utenti della biblioteca sono in gran parte minorenni. Vedere Protezione dei dati personali.
- Regolamento dell'ACN sui servizi cloud per la pubblica amministrazione. Le amministrazioni usano servizi cloud qualificati dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale, con livelli che dipendono dalla classificazione dei dati e dei servizi. I servizi qualificati sono nel catalogo pubblico dell'ACN.

Che cosa fa BiblioViva

Ciò che segue è controllato nel codice e nella documentazione tecnica (Security e Deployment, in inglese).

Accessi e permessi

- Per usare BiblioViva serve un account. Tutte le pagine, tranne quella di accesso, richiedono di aver fatto l'accesso; anche le foto e le copertine.
- Gli account del personale sono definiti nella configurazione; di norma ce n'è uno per ruolo (amministrazione, prestiti, catalogo, tessere, report), condiviso da più persone. Si creano anche account personali, uno per persona, da **Amministrazione → Account del personale**. Vedere Gestire gli account del personale.
- Le password non sono conservate: nella configurazione c'è soltanto un valore calcolato dalla password con l'algoritmo argon2id (un hash, da cui la password non si ricava). La lunghezza minima di una password è otto caratteri. Un account di persona può essere creato con l'obbligo di scegliere la propria password al primo accesso.

- Ogni account può fare soltanto ciò che i permessi dei suoi ruoli consentono. I permessi sono verificati dal server a ogni richiesta, non solo nascosti nell'interfaccia. Le copie di sicurezza, gli account, il registro delle operazioni e le impostazioni sono riservati al permesso di amministrazione, che di norma ha solo l'account `admin`. L'ultimo account con il permesso di amministrazione non si può togliere né ridurre.
- Dopo cinque tentativi di accesso falliti in quindici minuti, per lo stesso nome utente o dallo stesso indirizzo di rete, gli altri tentativi sono rifiutati. I due numeri sono impostazioni.
- La sessione è identificata da un codice casuale, conservato nel database solo in forma di hash, e dura per i giorni impostati (14 di norma), rinnovandosi con l'uso. Un account disattivato o una password cambiata chiudono le sessioni di quell'account.
- Il **Registro operazioni** elenca chi ha fatto che cosa: accessi, modifiche, importazioni, copie di sicurezza. Non contiene dati personali degli utenti. Le righe sono cancellate dopo i mesi impostati in **Mesi di registro delle operazioni** (24 di norma). Con gli account condivisi il registro riporta il nome dell'account e non quello della persona; per sapere chi ha fatto che cosa servono account personali. Vedere Registro operazioni.

Rete e collegamento

- Con Tailscale il computer di BiblioViva è raggiungibile solo dai dispositivi della rete privata della scuola, non da internet; il collegamento usa HTTPS con un certificato valido. Il traffico tra i dispositivi è cifrato da Tailscale.
- Con la rete locale BiblioViva è raggiungibile dai dispositivi collegati alla rete della scuola, con il protocollo HTTP: il collegamento non è cifrato e le password viaggiano in chiaro su quella rete. La fotocamera e l'uso da fuori scuola non sono disponibili. Questa via è adatta a una rete di cui la scuola si fida. Vedere Scegliere la rete.
- Nell'installazione con Docker BiblioViva gira in un contenitore con un utente senza privilegi, con il file system in sola lettura tranne le tre cartelle dei dati. Le pagine inviano al browser le intestazioni di sicurezza usuali; i file caricati (foto, copertine, archivi, file CSV) sono controllati e le immagini sono ricodificate, per togliere anche i dati nascosti come la posizione.
- Le ricerche in internet della scheda di un libro e della copertina inviano soltanto l'ISBN, il titolo o l'autore, mai dati degli utenti.

Copie di sicurezza

- BiblioViva fa da sola una copia del database ogni notte (alle 3:00 di norma), copia anche le foto e le copertine e tiene le copie di 30 giorni di norma. Se il computer era spento a quell'ora, la copia è fatta all'avvio successivo. Una copia si può fare in qualunque momento con **Esegui backup ora** e si scarica da **Amministrazione → Backup**.
- Il ripristino parte da una copia dell'elenco o da un archivio caricato. Prima di ripristinare, BiblioViva controlla tutto e mostra che cosa cambierebbe; ripristina solo le parti scelte.
- Una copia esterna è facoltativa e si attiva nell'installazione: su un altro disco, su una chiavetta, su un disco di rete o su un servizio di archiviazione di cui la scuola ha già un account. La pagina **Backup** mostra l'esito dell'ultima copia esterna e segnala una copia più vecchia di due giorni.
- Le copie di sicurezza non sono cifrate. Contengono i dati di alunni e docenti.

Aggiornamenti

- BiblioViva non si aggiorna da solo: la configurazione fornita non contiene un servizio di aggiornamento automatico. L'aggiornamento è un'operazione di chi amministra il computer, che scarica la nuova versione e riavvia BiblioViva; prima si fa una copia di sicurezza. Vedere Aggiornare BiblioViva.
- Le librerie di cui BiblioViva si serve sono fissate a versioni esatte; l'elenco è nella pagina Informazioni.
- Il sistema operativo del computer e il resto del software installato non sono aggiornati da BiblioViva.

Cloud

BiblioViva si installa su un computer della scuola e vi tiene i suoi dati: non è un servizio cloud acquistato dalla scuola, e la qualificazione dell'ACN non lo riguarda. Chi lo offrisse alle scuole come servizio ospitato dovrebbe verificare le regole dell'ACN per i fornitori di servizi cloud. Due scelte della scuola possono invece coinvolgere un servizio di terzi:

- Tailscale, se scelto, è un servizio di un'azienda statunitense, che tratta i dati dell'account Tailscale e quelli di collegamento dei dispositivi; il contenuto del traffico è cifrato da un dispositivo all'altro. La norma non dice espressamente se per questo uso valgano le regole sui servizi cloud: la valutazione è della scuola, con il suo DPO e il suo Responsabile per la transizione digitale. Con la rete locale questo servizio non c'è.
- Una copia esterna su un servizio di archiviazione online è un servizio cloud della scuola, e le regole dell'ACN valgono per quel servizio, non per BiblioViva.

Che cosa fa la scuola

- Scegliere dove sta il computer di BiblioViva: in un locale non accessibile a chi non è del personale.
- Decidere chi conosce la password dell'account `admin`, cambiarla quando chi la conosceva lascia l'incarico e dare ai colleghi account con i soli permessi che servono. Un account personale per ogni persona che deve essere riconoscibile nel registro.
- Aggiornare il sistema operativo del computer e, quando esce una nuova versione, BiblioViva.
- Scegliere dove tenere le copie di sicurezza e chi le può prendere: non sono cifrate, e quindi una chiavetta o un disco con le copie va custodito come un archivio di dati personali. Per una destinazione fuori dalla scuola valgono le regole sulla protezione dei dati della scuola stessa.
- Provare una volta il ripristino di una copia, per sapere che funziona e quanto tempo richiede. Vedere Ripartire da una copia di sicurezza.
- Scegliere la via di collegamento: Tailscale oppure la rete locale. Con la rete locale, usarla solo su una rete di cui ci si fida.
- Tenere i dati del trattamento in ordine (registro dei trattamenti, informativa, misure di sicurezza adottate): vedere Protezione dei dati personali.
- Compilare il modulo di implementazione delle misure minime dell'AgID per i propri sistemi: BiblioViva ne è uno solo.

Riferimenti

- Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017, sul sito dell'AgID.
- Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), su EUR-Lex, articolo 32.
- Cloud per la pubblica amministrazione, sul sito dell'ACN, con il regolamento e il catalogo dei servizi qualificati.
- Security: la pagina tecnica di BiblioViva sulla sicurezza, in inglese.
- Deployment: la pagina tecnica sull'installazione, le copie di sicurezza e gli aggiornamenti, in inglese.

Altre norme

Questa pagina elenca le norme che si possono credere applicabili a una scuola che adotta un software di biblioteca, ma che non riguardano BiblioViva, o lo riguardano solo in parte. Per ciascuna dice che cosa chiede la norma e perché non si applica, oppure che cosa fa BiblioViva al riguardo. È per il dirigente scolastico, il DSGA, il DPO e il responsabile per la transizione digitale.

European Accessibility Act

La direttiva (UE) 2019/882, recepita in Italia con il D.Lgs. 82/2022, fissa requisiti di accessibilità per alcuni prodotti e servizi offerti ai consumatori: per esempio computer, commercio elettronico, servizi bancari, libri elettronici e trasporti. Un software gratuito che una scuola installa per il proprio personale non è un prodotto né un servizio per i consumatori, e la direttiva non riguarda BiblioViva. Le regole di accessibilità che valgono per la scuola sono quelle della Legge 4/2004, descritte nella pagina Accessibilità.

NIS 2

La direttiva (UE) 2022/2555 (NIS 2), recepita con il D.Lgs. 138/2024, chiede ai soggetti che rientrano nel suo ambito di registrarsi sulla piattaforma dell'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), di adottare misure di sicurezza e di notificare gli incidenti significativi. Tra le pubbliche amministrazioni rientrano quelle elencate nell'allegato III del decreto, indipendentemente dalla dimensione.

Le domande frequenti dell'ACN (risposta AMB.PU.1, sull'ambito) elencano le scuole tra i soggetti che, in via generale, non rientrano nell'ambito di applicazione. L'elenco è detto indicativo e non esaustivo, e l'eccezione riguarda i soggetti che svolgono attività degli allegati I e II del decreto o che ricevono una comunicazione di designazione dall'ACN. Lo stesso risultato è riportato da ItaliaOggi: le scuole primarie e secondarie sono fuori dall'ambito e non devono registrarsi sulla piattaforma dell'ACN. Salvo una designazione dell'ACN, dalla NIS 2 non nasce quindi per la scuola un obbligo che riguardi BiblioViva. Restano le misure minime di sicurezza ICT dell'AgID e l'articolo 32 del GDPR, descritti nella pagina Sicurezza informatica.

Identità digitale, SPID e CIE

L'articolo 64 del CAD dispone che le pubbliche amministrazioni, quando per un servizio online chiedono l'identificazione dell'utente, la facciano con SPID (il Sistema pubblico di identità digitale) o con la carta d'identità elettronica (CIE). La norma riguarda i servizi che l'amministrazione offre ai cittadini in rete. BiblioViva non ha un accesso per alunni, famiglie o altri cittadini: vi entra soltanto il personale della biblioteca, con un account definito nella configurazione o creato dall'amministratore. La norma non riguarda BiblioViva.

pagoPA

L'articolo 5 del CAD obbliga le pubbliche amministrazioni ad accettare i pagamenti a loro favore con strumenti elettronici, tramite la piattaforma nazionale pagoPA. BiblioViva non gestisce pagamenti: non prevede multe, penali o altri importi per i ritardi o per i libri smarriti (di un ritardo si mostrano soltanto i giorni), e il valore che con l'inventario della scuola si registra su ogni copia non dà luogo a nessun pagamento. La norma non riguarda BiblioViva.

Diritto d'autore e copertine

La Legge 633/1941 protegge il diritto d'autore. Le copertine dei libri sono immagini che possono essere protette, e BiblioViva le tratta così:

- Per impostazione predefinita cerca la copertina per ISBN presso Amazon e Open Library e la salva sul computer della scuola, ridotta di norma a 600 pixel di larghezza; Google Books è disponibile ma spento (`covers.providers` in `config/config.example.json`). L'operatore può anche fotografare o caricare la copertina di una copia.
- Le copertine si vedono soltanto nelle pagine del catalogo, dopo l'accesso con un account del personale: BiblioViva non ha un catalogo pubblico e non le pubblica altrove.
- Le copertine si spengono con l'impostazione **Copertine dei libri** (`covers.enabled`): non si cercano più in rete, non si fotografano né si caricano, e il catalogo non le mostra. Spegnerle non cancella i file già salvati. La procedura è nella guida Disattivare le foto o le copertine.

La legge non prevede espressamente questo uso interno delle copertine, cioè mostrarle al solo personale dentro un catalogo di biblioteca. BiblioViva non dà una risposta: la decisione di tenere le copertine accese è della scuola, che può chiedere il parere del suo DPO o di un legale.

BiblioViva stesso è software libero con licenza GPL-3.0-or-later; le librerie che contiene mantengono le loro licenze, e la pagina Informazioni le elenca nella sezione **Librerie utilizzate**. Della licenza tratta la pagina Software libero.

Documenti informatici e conservazione

Le linee guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici regolano come le pubbliche amministrazioni formano, protocollano, tengono e conservano i propri documenti: il sistema di gestione documentale della scuola, con il suo protocollo informatico e la conservazione degli atti.

BiblioViva non è un sistema di gestione documentale né di conservazione. Tiene i registri di lavoro della biblioteca: l'anagrafica degli utenti, il catalogo, i prestiti, le liste e i report. Un atto della scuola, per esempio il decreto con cui il dirigente scolastico scarica un bene dall'inventario, si forma, si protocolla e si conserva con il sistema di protocollo della scuola. Un elenco esportato da BiblioViva in CSV o in ODS può accompagnare l'atto, se la scuola lo decide.

La norma non dice espressamente se i registri di una biblioteca scolastica, come lo storico dei prestiti, siano da trattare come documenti amministrativi da conservare: la risposta spetta alla scuola, al suo responsabile della gestione documentale e al suo DPO. Il tempo di conservazione dei dati degli utenti e dei prestiti è descritto nella pagina Protezione dei dati personali.

Riferimenti

- Direttiva (UE) 2019/882, su EUR-Lex, e il D.Lgs. 27 maggio 2022, n. 82, su Normattiva.
- Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS 2), su EUR-Lex, e il D.Lgs. 4 settembre 2024, n. 138, su Normattiva.
- NIS, la pagina dell'ACN, e le sue domande frequenti sull'ambito (risposta AMB.PU.1).
- Nuove regole per la cybersecurity, scuole fuori, articolo di ItaliaOggi (in parte a pagamento).
- CAD, articolo 5 (pagamenti) e articolo 64 (identità digitale), su Normattiva.
- SPID, CIE e pagoPA, i siti dei tre sistemi.
- Legge 22 aprile 1941, n. 633, su Normattiva.
- Linee guida dell'AgID, con le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Pagine correlate

Norme

Accessibilità

Sicurezza informatica

Software libero