

Regolamento

della Biblioteca delle donne - Centro di Documentazione Anna Nicolosi Grasso dell'Associazione
Biblioteca delle donne - Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO onlus

Art. 1

La Biblioteca delle donne - Centro di Documentazione Anna Nicolosi Grasso dell'Associazione "Biblioteca delle donne - Centro di Documentazione Anna Nicolosi Grasso – e - Centro di Consulenza Legale e Studi Giuridici – UDIPALERMO" d'ora in poi definite rispettivamente solo Biblioteca e "Biblioteca delle donne e Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO onlus", ha sede nei locali siti in via Lincoln 121 del Comune di Palermo.

Art. 2

Compiti

1. Tenuto conto della specificità delle raccolte in cui è inserita la *Biblioteca* svolge i seguenti compiti:
- Conservazione, gestione e incremento delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche ed audiovisive, compreso il materiale raro e di pregio, in misura adeguata alla popolazione servita;
 - Apertura al pubblico dei servizi non inferiore a 30 ore settimanali, articolato in orari antimeridiani e pomeridiani;
 - Servizio di lettura e di prestito;
 - Informazione, tramite l'accesso alle banche dai bibliografiche, circa la localizzazione dei documenti in possesso di altre biblioteche;
 - Realizzazione di collegamenti con banche dati bibliografiche e basi di dati informatizzate, garantendone la fruizione al pubblico tramite Internet;
 - Accrescimento, sviluppo, promozione della cultura e della partecipazione politica delle donne;
 - Elaborazione di proposte di ricerca e di riflessione;
 - Promozione e organizzazione di convegni, mostre, dibattiti e iniziative di valorizzazione culturale delle donne;
 - Raccolta, ordinazione e inventariazione dei documenti in proprio possesso (atti, fotografie, audio e video cassette, manifesti, testimonianze orali) prodotti dall'Udi di Palermo per farne conoscere il percorso storico;
 - Trasmissione delle conoscenze e delle tradizioni femminili attraverso la predisposizione di percorsi tematici, seminari, corsi di formazione;
 - Produzione e pubblicazione di materiali cartacei, elettronici e multimediali di supporto all'attività della struttura e in rapporto con altri gruppi di donne.

Art. 3

Nomina responsabile della biblioteca e Tutela del patrimonio

L'Assemblea dell'associazione "Biblioteca delle donne e Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO" nomina la responsabile della Biblioteca e le affida la custodia di quanto in essa contenuto.

Art. 4

Notifica delle sottrazioni

- È obbligo della responsabile dare tempestivamente notizia all'Assemblea di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della *Biblioteca* di cui abbia direttamente o indirettamente conoscenza.
- Lo smarrimento o la sottrazione del materiale documentario viene annotato in apposito registro.

Art. 5

Registrazioni in entrata

- Qualsiasi unità di materiale documentario, che entra a far parte del patrimonio della *Biblioteca*, deve essere iscritti nel registro cronologico d'entrata.
- Il numero d'entrata deve essere sempre in unica serie complessiva, concatenata con i necessari rinvii.
- Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene iscritto solo sul primo fascicolo pervenuto di ogni annata.
- Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della *Biblioteca*, consigli una gestione per classi o gruppi, l'iscrizione nel registro cronologico di entrata, di cui al primo comma del presente articolo, è consentita per gruppi di contenuto affine, o di simile formato, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di indicare per ogni gruppo di documenti il numero complessivo, nonché di assegnare un proprio esponente ad ogni unità.

5. Nel caso di documenti provenienti dalle biblioteche o altri fondi soppressi, che rechino già un precedente numero d'ingresso, devono essere nuovamente ingressate nel registro cronologico della *Biblioteca* di cui al comma 1 del presente articolo, mentre il numero d'ingresso precedente deve essere cancellato con un tratto di penna rossa, in modo da renderlo leggibile per futuri controlli.

6. Il registro di cui al primo comma del presente articolo è rilegato a volume.

Art. 6 *Cambi e depositi*

1. La *Biblioteca*, considerate le proprie funzioni e la specificità delle raccolte, può, con autorizzazione della *responsabile*, cedere o ricevere, in cambio o in deposito, materiale documentario.

2. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla *Biblioteca*, deve essere apposto un timbro con la dicitura: "Cambio" per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della *Biblioteca*.

3. Nei documenti ceduti per cambio, va cancellato il numero d'ingresso posto alla fine del volume.

4. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito, andrà registrato nell'apposito registro.

Art. 7 *Scarto del materiale bibliografico*

1. Dietro autorizzazione del Consiglio Direttivo dell'associazione "Biblioteca delle donne e Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO", è consentito lo scarto del materiale bibliografico ritenuto obsoleto, di quello non conforme alla tipologia delle raccolte della *Biblioteca* e di quello danneggiato.

2. Il materiale di cui viene autorizzato lo scarto, va annotato nel Registro cronologico d'ingresso nella finca delle note, accompagnato dalla data dello stesso.

Art. 8 *Sistema di collocazione ed inventari topografici*

1. La *Biblioteca* può adottare il sistema di collocazione a formato o quello secondo la Classificazione Decimale Dewey (CDD). In quest'ultimo caso il numero di classificazione deve essere sempre seguito dalle prime tre lettere del cognome dell'autore o del titolo nel caso di opere anonime.

2. La segnatura di collocazione deve sempre essere riportata nel verso del frontespizio scritta a penna con inchiostro indelebile.

3. La *Biblioteca* deve possedere un catalogo a schede, ordinato topograficamente, di tutte le opere monografiche.

4. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 9 *Cancellazioni e correzioni*

1. Nei registri è vietato apportare cancellature con penna o con correttore fluido per dattiloscritti (bianchetto) o con qualsiasi altro mezzo.

2. Le eventuali correzioni si fanno tirando un tratto di penna rossa sopra il testo da cancellare, in modo da renderlo sempre leggibile, e scrivendo di seguito il testo corretto.

Art. 10 *Cataloghi*

1. La *Biblioteca* deve possedere:

a) un catalogo generale alfabetico a schede per autori dei documenti a stampa o su altri supporti (CD, DVD, ecc.), ordinato in serie unica;

b) un catalogo generale alfabetico a schede per i periodici;

c) un catalogo alfabetico a schede per soggetti dei documenti moderni;

d) cataloghi alfabetici a schede per le carte geografiche, le incisioni, i documenti musicali, o altro materiale che non è incluso nel catalogo generale.

2. La *Biblioteca* può, altresì, avere cataloghi speciali per gli incunaboli, per i libri antichi e per altre categorie o raccolte di materiale documentario ed iconografico dando la precedenza alle collezioni più numerose o più significative e tenendo, comunque, conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo possono essere assicurate dall'elaboratore.

Art. 11

Conservazione di cataloghi ed inventari

I cataloghi e gli inventari fuori uso, nonché gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisizione di intere collezioni, debbono essere conservati in modo da permetterne la consultazione.

Art. 12

Norme di catalogazione

1. Nell'applicazione del D.P.R. 30 agosto 1975 n. 635 art. 2; della Legge regionale 1 agosto 1977 articoli. 1 e 18; della Legge regionale del 7 novembre 1980, n. 116 art. 4 ultimo comma; del protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e le Regioni, per il progetto speciale per la creazione di un servizio bibliotecario nazionale - S.B.N; della Convenzione stipulata in data 4 maggio 1984 tra il Ministero dei Beni culturali ed ambientali e la Regione siciliana; della Legge regionale 15 maggio 1991, n. 17 art. 10 comma 1; del Decreto Assessoriale 24 giugno 1999; del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, art. 17, la Regione siciliana in accordo con il Ministero promuove ed approva le norme per la catalogazione dei documenti e, su richiesta delle singole biblioteche, autorizza l'impianto di nuovi cataloghi e l'impiego di nuovi supporti.

2. I dati della catalogazione di cui al presente articolo affluiscono al catalogo del Servizio Bibliotecario nazionale (SBN).

Art. 13

Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e deve, inoltre, essere descritto, come di seguito stabilito dal presente regolamento.

2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel registro cronologico d'entrata e dalla collocazione.

3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi primo e secondo del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.

4. Il numero d'entrata e la collocazione si riportano anche sul documento o sull'oggetto secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere iscritto alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. Nel caso dei fascicoli di periodici o di quotidiani, il numero d'ingresso va apposto sulla prima pagina di testo. La collocazione si segna, per i manoscritti, ove possibile, sul verso del piatto anteriore della legatura; per gli stampati, sul verso del frontespizio. Devono, comunque, restare leggibili le eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento. La collocazione stessa è riportata, tanto per i manoscritti quanto per gli stampati, sul cartellino recante il nome della *Biblioteca*, da apporre all'esterno e nell'interno della legatura o copertina del volume od opuscolo e sul recto del foglio isolato;

b) per i materiali non librari le indicazioni di cui alla precedente lettera a) si iscrivono sul cartellino che viene unito all'oggetto, in modo da non ridurre la leggibilità o pregiudicarne l'estetica.

5. Ove ragioni estetiche e pratiche lo consiglino, il numero d'entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento o sull'oggetto, nel punto e con il mezzo che si ritengono più opportuni.

6. Tutti i documenti aventi carattere di rarità e/o di pregio che entrino in *Biblioteca* per dono devono recare nell'interno della copertina un cartellino recante il nome del donatore e la data del dono.

Art. 14

Indicazioni di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 13, deve essere apposto un timbro con il nome della *Biblioteca*.

2. Il timbro di cui al primo comma del presente articolo deve essere apposto:

a) nel verso del frontespizio; in mancanza del frontespizio sulla prima pagina; inoltre alla pagina numerata. Ove questa non fosse presente, come nel caso delle miscellanee con un numero di pagine inferiore, il bollo viene apposto solo sul verso del frontespizio.

b) nel verso di ciascuna tavola fuori testo di stampato o pagina miniata di stampato o manoscritto;

c) nel recto del foglio isolato;

d) nel cartellino unito all'oggetto.

3. Il tipo, il colore, le dimensioni e la posizione del timbro debbono essere tali da non pregiudicare l'estetica, la conservazione e l'uso del documento e dell'oggetto.

Art. 15

Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi precedentemente elencati, la *Biblioteca* deve possedere:

- a) uno schedario delle pubblicazioni in continuazione e in collezione ed uno schedario delle pubblicazioni periodiche.
 - b) un registro cronologico dei documenti smarriti o sottratti, integrato da un catalogo alfabetico per autori e da un topografico.
2. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari, registri e bollettari, previsti dal presente articolo, sono assicurate dall'elaboratore.

Art. 16

Registrazioni del materiale sottoposto a interventi di conservazione e restauro

1. La *Biblioteca* deve, inoltre, possedere un registro dei documenti, ai sensi della legislazione vigente in materia, affidati per interventi finalizzati al restauro, alla rilegatura, e ad altri interventi finalizzati alla conservazione.
2. Nei registri di cui al comma precedente, l'affidatario dopo il riscontro di consegna, con l'apposizione della propria firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.
3. All'atto della consegna, l'affidatario riceve un elenco di accompagnamento che egli restituisce, ad intervento avvenuto, congiuntamente ai documenti ricevuti in consegna.
4. La responsabile può concedere le proroghe ritenute necessarie per un completo e corretto intervento finalizzato alla conservazione del materiale documentario.
5. All'atto della restituzione del materiale, in precedenza affidato per interventi di conservazione, la responsabile registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al primo comma del presente articolo.
6. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 17

Statistiche

Ogni anno la *Biblioteca* elabora i dati statistici della *Biblioteca*.

Art. 18

Revisioni

1. Devono essere eseguite periodicamente revisioni parziali del materiale documentario della *Biblioteca* sulla scorta degli inventari.
2. I verbali relativi alla esecuzione della procedura illustrata nel comma precedente devono essere sottoscritti dal personale che effettua la revisione.

Art. 19

Movimento dei documenti

1. Ogni documento, prelevato dagli scaffali a qualsiasi titolo, deve essere immediatamente sostituito, in modo stabile ed evidente, con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Art. 20

Calendario e orario di apertura della Biblioteca

1. Il calendario di apertura della *Biblioteca* è stabilito dal Consiglio Direttivo dell'associazione "Biblioteca delle donne e Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO", all'inizio di ogni anno. Esso deve contenere i seguenti elementi:
 - a) L'orario di apertura al pubblico;
 - b) I giorni festivi;
 - c) I giorni di chiusura per disinfestazione;
 - d) I giorni in cui l'orario di servizio al pubblico sarà ridotto;
 - e) i giorni di chiusura per la revisione delle collezioni (non più di quindici giorni complessivi l'anno).

Art. 21

Condizioni di ammissione

1. Sono ammessi alla *Biblioteca* utenti italiani e stranieri.
2. Chiunque entri in *Biblioteca* è tenuto ad annotare in apposito registro, o su scheda da restituire all'uscita, il proprio nome, cognome e gli estremi di un documento di riconoscimento.

Art. 22

Accesso e comportamento

1. Tutti gli utenti devono rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del presente regolamento.
2. In particolare è rigorosamente vietato:
 - a) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio della Biblioteca;
 - b) fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della *Biblioteca*;
 - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e lavoro;
 - d) tenere accesi nelle Sale telefoni cellulari o altri apparecchi radio;
 - e) fumare

Art. 23 Sale di lettura

1. Presso la *Biblioteca* sono attualmente istituite le seguenti sale:
 - a) *Sala di lettura*;
 - b) *Sala di segreteria e archivio* ;
2. Nella Sala di lettura può essere consentito l'uso dei PC portatili personali.
3. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito alle/agli utenti di collegare alla rete elettrica della Biblioteca il proprio PC portatile.
4. Qualora le condizioni lo consentano, è consentito alle/agli utenti collegarsi ad Internet dalle postazioni messe a disposizione dalla Biblioteca. Il servizio è regolato da quanto previsto dal D.M. 16.8.2005, nonché dalle modalità che verranno affisse accanto alle postazioni di consultazione.
5. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 39 del presente regolamento.

Art. 24 Richiesta di documenti in lettura

1. Possono essere richiesti non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.
2. La responsabile può, in casi particolari, rifiutare la concessione in lettura di qualsiasi documento, motivandone le ragioni.
3. È vietata la consultazione del materiale non ingressato, collocato e schedato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

Art. 25 Restituzione

1. Prima di uscire dalla *Biblioteca*, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art. 26 Pubblicazioni della Biblioteca

1. Le pubblicazioni e altro materiale informativo prodotto dalla *Biblioteca* possono essere offerti al pubblico gratuitamente o a pagamento.
2. L'eventuale pagamento del servizio è disciplinato dalle disposizioni dall'art. 39 del presente regolamento.

Art. 27 Dichiarazioni di conformità

1. È competenza della responsabile rilasciare, a richiesta delle/degli interessate/i, dichiarazioni di conformità relative a riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca* o ricevuti in prestito da altre biblioteche.
2. Le spese di riproduzione sono a carico dell'utente, secondo le modalità previste dall'art. 39 del presente regolamento.

Art. 28 Oggetto e motivi dell'autorizzazione

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca autorizza la richiesta di riproduzione di documenti posseduti dalla *Biblioteca*.
Il servizio viene erogato previa autorizzazione, compilando l'apposito modulo (vedi art. 30 e 31).
2. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono erogate secondo le modalità previste dall'art. 39 del presente regolamento.

3. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio o a scopo commerciale, ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

Art. 29
Tutela del materiale

1. È cura della *responsabile*, dopo avere accertato che lo stato di conservazione del volume lo consenta, controllare che il tipo di riproduzione sia adatto al materiale specifico trattato e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele onde evitare deterioramenti agli esemplari per i quali è stata richiesta la riproduzione.
2. Qualora la *Biblioteca* sia in possesso del negativo o di altro supporto riproducibile la riproduzione richiesta viene tratta dal medesimo.

Art. 30
Autorizzazione per motivi di studio

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dalla *responsabile* a richiedenti italiani e stranieri i quali all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare sia il numero delle copie che si intendono ottenere, sia che il materiale riprodotto non verrà usato per scopo di lucro o per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. Nessun corrispettivo o canone, salvo il rimborso delle spese vive eventualmente sostenute dall'amministrazione per consentire la riproduzione, è dovuto qualora la richiesta abbia ad oggetto una autorizzazione a scopo di studio e sia eseguita con modalità o con mezzi non idonei alla diffusione della riproduzione stessa al pubblico, fatto salvo il pagamento degli eventuali diritti delle opere protette dalla legge sul diritto d'autore.

Art. 31
Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dalla *responsabile* a richiedenti, italiani e stranieri, i quali, all'atto della richiesta, sono tenuti a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. La/ll destinataria/o dell'autorizzazione deve indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione ed assolvere a quanto stabilito all'atto della concessione.
3. Tutte le riproduzioni per pubblicazioni sono autorizzate nel rispetto della legge sul diritto d'autore.

Art. 32
Servizio di prestito

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito, mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello locale.
2. La disponibilità di cui al primo comma del presente articolo si attua mediante:
 - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
 - b) prestito della riproduzione, se posseduta dalla *Biblioteca*;
 - c) fornitura, in alternativa, di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.
3. Sono di norma escluse dal prestito le opere di cui all'allegato A che fa parte integrante del presente regolamento.

Art. 33
Obblighi dell'utente

1. L'utente del servizio di prestito è tenuta/o a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
2. È vietato all'utente prestare ad altri i documenti ricevuti in prestito.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito secondo le modalità di cui al successivo art. 35.

Art. 34
Modalità del servizio

1. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio della responsabile, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di due documenti, per un massimo di quattro unità.
2. Il prestito ha la durata massima di quindici giorni, ma può essere rinnovato.

3. La responsabile ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento in prestito.
4. Una volta all'anno nel mese di agosto deve essere effettuata la revisione delle registrazioni connesse al servizio di prestito. Nei quindici giorni precedenti tale revisione tutti i documenti in prestito devono essere restituiti alla *Biblioteca*.
5. L'addetta al prestito deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità di rilevante interesse dell'esemplare, nonché eventuali allegati. Tali elementi, unitamente alle mancanze ed ai guasti eventualmente riscontrati che non incidano sulla conservazione del documento richiesto e ne consentano quindi il prestito, vanno fatti rilevare agli utenti individuali e sono, comunque, annotati sul modulo di prestito.
6. All'atto della consegna del documento, la/il richiedente firma la relativa ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

Art. 35 *Sanzioni*

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è esclusa/o dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito è rivolto, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio della responsabile, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal Consiglio Direttivo, comunque non inferiore al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi uno e due, ove non sussistano motivi ostativi indipendenti dalla volontà personale, l'utente inadempiente è esclusa/o dalla frequenza della *Biblioteca*, è segnalata/o alla Soprintendenza Beni Culturali di Palermo, che provvede alla necessaria comunicazione all'Assessorato regionale dei beni culturali, ambientali e della pubblica istruzione, per l'esclusione dalle biblioteche regionali ed è denunciata/o all'autorità giudiziaria.

Art. 36 *Registrazioni obbligatorie*

1. La *Biblioteca* deve registrare il movimento dei prestiti, relativamente ai documenti e alle/agli utenti.
2. Per i documenti dati in prestito diretto, la *Biblioteca* deve registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze;
3. Ove i servizi della *Biblioteca* siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore, purché completi di tutti gli elementi in precedenza elencati.

Art. 37 *Prestito interBibliotecario*

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito inter*Bibliotecario*, nazionale od internazionale, tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. L'uso diretto di documenti ricevuti in prestito inter*Bibliotecario* è consentito solo previa autorizzazione preliminare della *Biblioteca* prestante. La *Biblioteca* resta, comunque, responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti ricevuti.
3. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando, in triplice copia, l'apposito modulo.
4. I documenti inviati in prestito inter*Bibliotecario* devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.
5. I documenti di pregio concessi in prestito inter*Bibliotecario* devono essere riassicurati presso una Società assicuratrice, anche per il prestito inter*Bibliotecario* nazionale.
6. Le spese relative al prestito inter*Bibliotecario* nazionale ed internazionale, sono a carico dell'utente.
7. Il pagamento del servizio è disciplinato dalle modalità previste dall'art. 39 del presente regolamento.
8. Ciascuna biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di quindici unità, e materiale manoscritto raro o di pregio fino ad un massimo di quattro unità.
9. Il prestito interbibliotecario internazionale si effettua sulla base degli accordi con i singoli Stati per l'espletamento del servizio e per l'utilizzo della relativa modulistica.
10. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.

Art. 38

Durata del prestito interbibliotecario

1. Il prestito interBibliotecario ha la durata massima di trenta giorni.
2. Nel prestito interbibliotecario il periodo di trenta giorni non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.
3. Le richieste di prestito interBibliotecario nazionale in arrivo ed in partenza, debbono essere registrate cronologicamente in due serie distinte, con l'indicazione relativa all'esito ed alla eventuale successiva restituzione..
4. La procedura descritta al comma precedente deve essere adottata anche per le richieste in arrivo ed in partenza del prestito interBibliotecario internazionale .

Art. 39 *Recupero spese*

1. Ai sensi del presente regolamento vengono considerati servizi aggiuntivi:
 - a) la fornitura di riproduzioni;
 - b) l'utilizzo degli spazi della biblioteca per manifestazioni.
 - c) la vendita di pubblicazioni ed altro materiale informativo;
 - d) i servizi relativi al prestito;
 - e) l'uso di connessioni Internet della Biblioteca;
2. Gli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per l'uso e la riproduzione dei beni sono fissati dal Consiglio Direttivo dell'associazione "Biblioteca delle donne e Centro di Consulenza Legale UDIPALERMO".

Allegato A

Fotocopie

La *Biblioteca* consente la riproduzione, per uso personale di studio, delle opere possedute, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68 e successive modifiche ed integrazioni) **ovvero non oltre il quindici per cento di volumi a stampa o fascicoli di periodici, escluse le pagine di pubblicità.**

È inoltre consentita la riproduzione integrale delle opere di cui l'utente dichiara, sotto la propria responsabilità, essere "fuori dai cataloghi editoriali e rare in quanto di difficile reperibilità sul mercato" (Legge 22 aprile 1941, n. 633, art. 68, comma 5).

Possono in genere essere fotocopiate tutte le pubblicazioni in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1880, con dimensioni che non superino a volume aperto i 45 x 30 cm., le cui tavole non eccedano il formato del libro nel quale sono inserite.

Tutte le fotocopie devono essere preventivamente autorizzate dal personale addetto e vengono eseguite esclusivamente dalla Ditta esterna concessionaria del servizio, come previsto dalla legislazione vigente

Le opere possedute dalla Biblioteca possono essere riprodotte anche a scopi editoriali o commerciali, dietro esplicita richiesta scritta alla responsabile, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore

Le foto eseguite direttamente dall'utente devono essere preventivamente autorizzate dalla responsabile

