



biblioteca delle donne  
centro di consulenza legale  
**UDIPALERMO**

## **BIBLIOTECA DELLE DONNE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE "ANNA NICOLOSI GRASSO"**

### **Regolamento**

#### Art. 1

La BIBLIOTECA DELLE DONNE - CENTRO DI DOCUMENTAZIONE "ANNA NICOLOSI GRASSO", d'ora in poi definita "Biblioteca delle donne" o "Biblioteca", ha sede nei locali siti in via Lincoln n. 121 del Comune di Palermo.

La Biblioteca delle donne è nata come luogo fisico e simbolico di valorizzazione della soggettività femminile e di conservazione dei percorsi culturali e politici delle donne. Sul territorio regionale è l'unica Biblioteca specializzata in cultura e storia delle donne riconosciuta dalla Regione siciliana.

Il patrimonio consta attualmente di circa 8.000 volumi e 154 riviste.

La Biblioteca fa parte del Polo della Biblioteca Comunale di Palermo (PA1) ed è possibile consultarne il patrimonio bibliografico sul portale Libr@rsi: <https://librarsi.comune.palermo.it/it/catalogo/ricerca>

#### Art. 2

##### *Compiti della Biblioteca*

- a) Conservazione e gestione delle proprie raccolte bibliografiche, emerografiche ed audiovisive, compreso il materiale raro e di pregio, sia su supporto cartaceo che su supporto informatizzato (cd-rom, DVD).
- b) Incremento del patrimonio librario tramite acquisti, dono e scambio.
- c) Catalogazione con SBNCloud secondo le norme nazionali RICA e gli standard internazionali ISBD.

#### Art. 3

##### *Servizi della Biblioteca*

- a) L'accesso alla Biblioteca è libero.
- b) L'apertura al pubblico è garantita per 20 ore settimanali, articolate in orari antimeridiani e pomeridiani.
- c) La consultazione del materiale è libera. Il materiale non disponibile a scaffale aperto deve essere richiesto alle socie/volontarie della Biblioteca. Dopo la lettura, i testi consultati vanno lasciati sui tavoli di studio, è compito esclusivo delle socie/volontarie della Biblioteca ricollocarli sugli scaffali.
- d) È attivo il servizio di assistenza e informazione in merito all'uso della Biblioteca, al posseduto e ai repertori e cataloghi bibliografici.
- e) Si effettuano, anche a distanza i servizi di: informazioni bibliografiche; prestito interbibliotecario; riproduzione e digitalizzazione di documenti per motivi di studio, previa compilazione del relativo modulo, scaricabile al seguente link <https://www.bibliotecadelledonnedocconsulenzalegale-udipalermo.it/moduli-per-richiesta-riproduzione/#> e nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autrice.

#### Art. 4

##### *Comportamento dell'utenza*

1. L'utenza è tenuta ad apporre le proprie generalità sul registro delle presenze con annotazione del servizio per cui accede.
2. L'utenza deve rigorosamente rispettare le seguenti norme comportamentali, che vietano di:
  - 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 attiva la suoneria dei cellulari nelle Sale;
  - e) fumare.
3. L'utente del servizio di prestito è tenuta/o a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.
4. È vietato all'utente prestare ad altre persone i testi ricevuti in prestito.

#### Art. 5

##### *Sale di lettura e consultazione*

1. Presso la Biblioteca sono attualmente istituite le seguenti sale:
- a) *Sala lettura;*
  - b) *Sala biblioteca;*
  - c) *Sala archivio;*
  - d) *Sala lettura, incontri, dibattiti.*
- Ciascuna di queste sale può essere utilizzata per la consultazione.
2. Nelle Sale è consentito l'uso del proprio pc e il collegamento alla rete elettrica e internet della Biblioteca.

#### Art. 6

##### *Richiesta di documenti in consultazione*

1. Possono essere richieste in consultazione non più di due opere per volta, per non più di quattro volumi.
2. Non è consentita la consultazione del materiale non ancora inventariato, catalogato e collocato, o che non si trovi in buono stato di conservazione.

#### Art. 7

##### *Servizio di prestito*

1. Ogni utente può prendere in prestito non più di due volumi alla volta, per un totale di quattro tomi.
2. Il prestito ha la durata massima di un mese, prorogabile previa richiesta via e-mail.
3. Sono escluse dal prestito le riviste e le opere per le quali è consentita esclusivamente la consultazione, per motivi di rarità o pregio.
4. Ciascun prestito viene registrato negli appositi registri e, qualora la riconsegna del materiale non avvenga entro i tempi previsti, la Biblioteca potrà richiederne la restituzione tramite solleciti, verbali e per posta elettronica, o con le procedure di cui all'art. 11.
5. Nel ricevere in prestito il materiale, l'utente è tenuto a conservarlo e restituirlo nelle medesime condizioni in cui lo ha ricevuto.
6. La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa.
7. L'inosservanza di quanto prescritto ai precedenti punti 4 e 5, sarà soggetta all'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 11.

#### Art. 8

##### *Oggetto e motivi dell'autorizzazione alla riproduzione*

1. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa, a richiesta dell'utenza interessata, 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/autrice e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.
2. La riproduzione è regolamentata dall'allegato A, riportato in appendice.

#### Art. 9

##### *Autorizzazione per motivi di studio*

1. L'autorizzazione alla riproduzione per motivi di studio ancorché integrale, viene concessa dalla responsabile all'utente che, all'atto della richiesta, è tenuto/a 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 un'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. 10

*Autorizzazione per scopi editoriali o commerciali*

1. L'autorizzazione alla riproduzione, integrale o parziale, per scopi editoriali o commerciali, viene concessa dalla responsabile all'utente che, all'atto della richiesta, è tenuto/a a dichiarare che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella richiesta stessa.
2. La/il 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/autrice.

Art. 11

*Sanzioni*

1. All'utente che non restituisca il documento ricevuto in prestito dopo i solleciti effettuati per e-mail, è rivolto l'ulteriore sollecito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento. Al tempo stesso l'utente è esclusa/o dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito riceverà, 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 pari al doppio del valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione della raccomandata di cui ai commi 1 e 2, 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. 12

*Prestito interbibliotecario*

1. Qualora le condizioni lo consentano, la Biblioteca effettua il servizio di prestito interbibliotecario nazionale tra biblioteche che accettino i vantaggi e gli oneri della reciprocità e si impegnino a rispettare le norme che regolano il servizio.
2. La Biblioteca ricevente è responsabile della buona conservazione e della restituzione dei documenti ricevuti, per la durata massima di trenta giorni, non comprendente il tempo strettamente necessario per la loro trasmissione e restituzione.
3. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale sono a carico dell'utente.
4. Ciascuna Biblioteca, di regola, può dare in prestito interbibliotecario al medesimo istituto documenti fino ad un massimo di due volumi per un totale di quattro tomi.

Art. 13

*Servizi aggiuntivi*

Ai sensi del presente regolamento viene considerato servizio aggiuntivo l'utilizzo degli spazi della Biblioteca da parte di terzi per manifestazioni, incontri, eventi, presentazioni di libri.

Palermo, 12/05/2025

La responsabile della Biblioteca  
*Daniela Dioguardi*



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Daniela Dioguardi".

## Allegato A

### Digitalizzazione

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 digitalizzate tutte le pubblicazioni in buono stato di conservazione con data di stampa posteriore al 1880.

Tutte le digitalizzazioni devono essere preventivamente autorizzate dalla responsabile della Biblioteca, così come anche le foto direttamente eseguite dall'utente.

