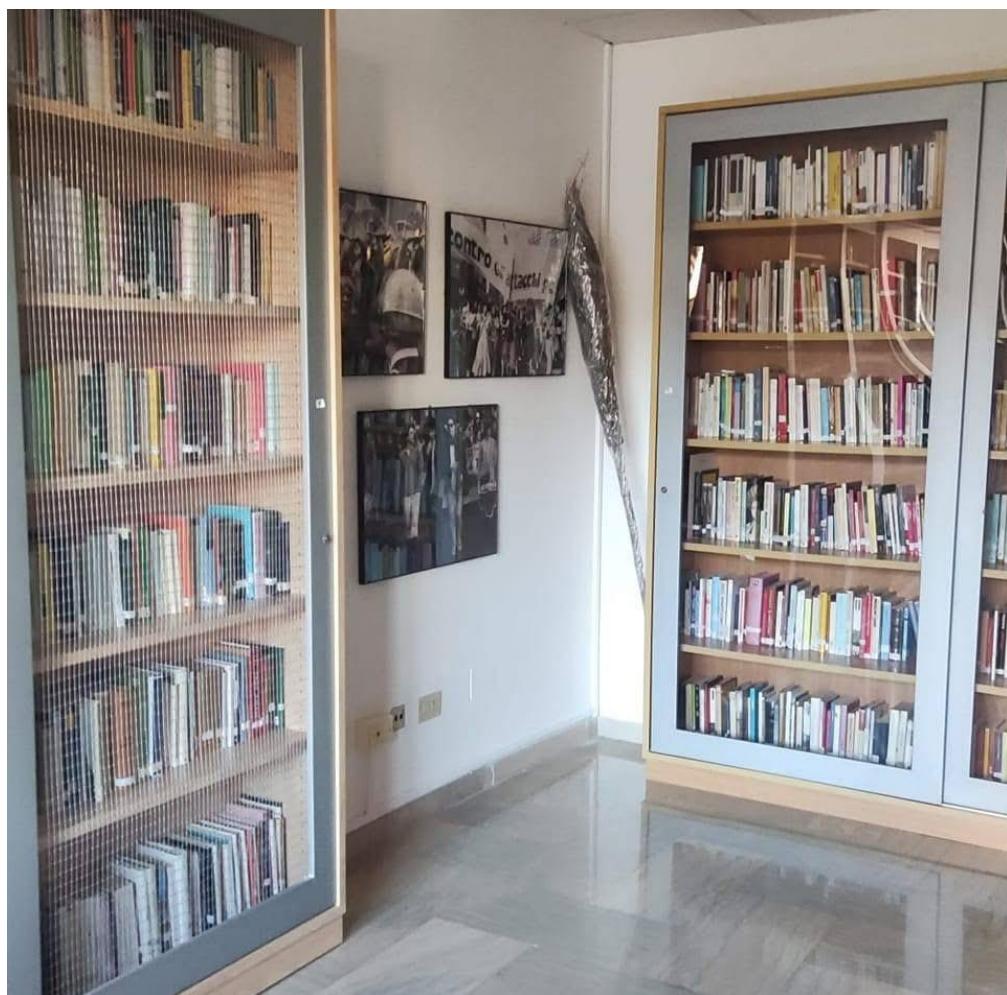


---

## Associazione di promozione sociale CENTRO DONNA LILITH



# Regolamento Biblioteca



---

## INDICE

### **Titolo I - Finalità del servizio**

- Art. 1 - Definizione del servizio
- Art. 2 - Scopi del servizio
- Art. 3 - Accessibilità del servizio
- Art. 4 - Cooperazione
- Art. 5 - Promozione della lettura per bambin\*, ragazz\* e giovan\*

### **Titolo II - Funzionamento ed organizzazione interna**

- Art. 6 - Personale assegnato al servizio
- Art. 7 - Stage, tirocini e collaborazioni volontarie
- Art. 8 - Servizi di informazione e *reference*
- Art. 9 - Collocazione del materiale documentario ed informativo
- Art. 10 - Ricollocazione del materiale documentario ed informativo

### **Titolo III - Gestione e politiche di sviluppo del patrimonio documentario**

- Art. 11 - Patrimonio della biblioteca
- Art. 12 - Gestione biblioteconomica
- Art. 13 - Carta delle collezioni
- Art. 14 - Incremento delle collezioni

### **Titolo IV – Servizi all'utenza**

- Art. 15 - Principi ispiratori del servizio
- Art. 16 -Carta dei servizi
- Art. 17 - Orari
- Art. 18 - Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso ai servizi offerti
- Art. 19 - Iscrizione utenza minorenne e acceso al prestito
- Art. 20 - Consultazione in biblioteca
- Art. 21 - Prestito del materiale
- Art. 22 - Sanzioni per ritardi
- Art. 23 - Danneggiamento, smarrimento e mancata restituzione
- Art. 24 - Servizio di prenotazione
- Art. 25 - Modalità di accesso al servizio internet

### **Titolo V- Rapporti con l'utenza e norme di comportamento**

- Art. 26 - Comunicazione con l'utenza



---

Art. 27 - Proposte e reclami dell'utenza

Art. 28 - Norme di comportamento

Art.29 - Consultazione e diritti degli utenti

Art. 30 - Trattamento dati personali

## **Titolo VI - Disposizioni finali**

Art. 31 - Norme generali

Art. 32 - Entrata in vigore

## **MODULISTICA**

### **Titolo I - Finalità del servizio**

#### **Art. 1 - Definizione del servizio**

La Biblioteca del Centro Donna Lilith di Latina Aps (d'ora in avanti denominata CDL Aps) è un servizio dell'Associazione quale strumento di attuazione dei fini statutari in ordine al diritto di tutt\* all'informazione, alla documentazione e lettura, nell'ottica di promuovere la crescita culturale e lo sviluppo sociale della comunità.

**La Biblioteca è il luogo centrale del Centro di Documentazione “Maria Rita Mogno”** e supporto fondamentale della *mission* del CDL Aps, quale strumento per prevenire e contrastare non solo le discriminazioni e la violenza di genere, ma anche la cultura sessista e patriarcale che impedisce il pieno affermarsi delle libertà femminili e il benessere personale.

La gestione della Biblioteca è di competenza del CDL Aps, secondo l'art. 11 del presente Regolamento.

#### **Art. 2 - Scopi del servizio**

La Biblioteca, in coerenza con le finalità e gli obiettivi del CDL Aps, si caratterizza come **biblioteca di genere** specializzata in *storia, politica e cultura delle donne; violenza di genere; femminismo, neofemminismo, transfemminismo; parità di genere e diritti delle donne; pacifismo, colonialismo, migrazione*. Si propone di fornire alla comunità materiale documentario su diversi supporti, nell'ottica di approfondire temi e realizzare azioni volte alla valorizzazione della soggettività femminile e di genere; di documentare, promuovere e trasmettere il patrimonio culturale delle donne; di prevenire il fenomeno della violenza di genere e di ogni forma di discriminazione; di creare condizioni di effettiva parità e uguaglianza sostanziale per ciascuna e ciascuno, contribuendo alla formazione di una cultura del rispetto, della non violenza, della solidarietà sociale, della pace.

I servizi della biblioteca sono forniti sulla base dell'eguaglianza di accesso per tutt\*, nel riconoscimento del diritto all'informazione e alla documentazione al fine di promuovere e garantire



---

l'apprendimento permanente, l'indipendenza delle decisioni, lo sviluppo culturale della persona e dei gruppi sociali.

La biblioteca si ispira al principio di pari dignità sociale e di uguaglianza, nel rispetto di ogni diversità, senza distinzioni di età, genere, orientamento sessuale, etnia, religione, opinione, condizione personale e sociale.

In particolare la Biblioteca opera per l'eliminazione di ogni discriminazione sessista e per la rimozione di stereotipi e pregiudizi che ostacolano la piena affermazione delle libertà individuali; agisce per promuovere la cultura delle pari opportunità e del dialogo tra culture diverse, in una prospettiva interculturale che ponga in valore le differenze e la loro convivenza come fattore di civiltà

#### **Art. 3 - Accessibilità**

In coerenza con i principi del *Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche* e le norme specifiche in materia, la biblioteca mira a rendere i propri servizi accessibili, anche fisicamente, a tutta l'utenza, tramite l'abbattimento delle barriere architettoniche, servizi igienici idonei e segnaletica dedicata.

#### **Art. 4 - Cooperazione**

La Biblioteca promuove la collaborazione con le istituzioni educative e culturali e con le realtà associative del territorio.

La Biblioteca intende promuovere la cooperazione con le altre biblioteche ed istituti documentari del territorio per la condivisione delle risorse e lo sviluppo di reti bibliotecarie.

#### **Art. 5 - Promozione della lettura per bambin\*, ragazz\* e adolescenti**

La Biblioteca promuove presso i bambin\*, i ragazz\* e i/le giovani il piacere e l'abitudine alla lettura, anche attraverso la costituzione della Sezione bambin\*, ragazz\* e adolescenti, con dotazione documentale adeguata alla loro crescita fisica, intellettuale e culturale, suddivisa per differenti fasce di età.

Promuove inoltre fin dalla più giovane età la familiarità con l'uso democratico delle fonti di informazione e di documentazione.

L'accesso al servizio bibliotecario è regolato dal successivo art. 19.

### **Titolo II – Funzionamento ed organizzazione interna**

#### **Art. 6 - Personale della Biblioteca**

La biblioteca dispone di personale idoneo per le funzioni biblioteconomiche, costituito da: una responsabile, una addetta alla catalogazione in SBN, una segretaria e una operatrice a supporto dei servizi offerti.

Il personale presta la sua attività a titolo gratuito, in quanto attiviste dell'Associazione.

Le attiviste dei Gruppi culturali del CDL Aps (Lettura, Memoria e Documentazione, Libere di scegliere) e del Gruppo Formazione collaborano attivamente e in modo programmato



CENTRO DONNA LILIT  
CASA RIFUGIO EMILY

---

all'organizzazione e realizzazione di alcuni dei servizi e delle opportunità previste dalla Carta dei Servizi, relativamente alle attività culturali e promozione della lettura e le attività educativo/formative.

#### **Art. 7 - Stage, tirocini e collaborazioni volontarie**

Sulla base degli accordi tra CDL Aps e istituzioni scolastiche e di istruzione di livello superiore, sono possibili forme di intervento e di partecipazione all'attività della Biblioteca, tramite stage e tirocini universitari.

#### **Art.8 - Servizi di informazione e reference**

La biblioteca gestisce un servizio di informazione e *reference*, fornendo assistenza nella ricerca bibliografica, nelle ricerche informative e documentarie e nella consultazione dei cataloghi e nelle ricerche su Internet.

Tali servizi possono essere fruiti sia da singole persone che gruppi (docenti, gruppi classe, associazioni).

#### **Art.9 - Collocazione del materiale documentario ed informativo**

La maggior parte del materiale informativo e documentario già inventariato e catalogato è collocato sia in scaffali chiusi, per i quali è compito del personale procurare l'opera richiesta, sia in scaffali aperti.

#### **Art. 10 - Ricollocazione del materiale documentario ed informativo**

Il personale addetto provvede quotidianamente a ricollocare negli appositi scaffali il materiale riconsegnato e a segnalare l'eventuale scomparsa dagli stessi di materiale preesistente.

### **Titolo III – Gestione e politiche di sviluppo del patrimonio documentario**

#### **Art. 11 - Patrimonio della biblioteca**

La gestione della Biblioteca è di competenza dell'Associazione CDL Aps, che, proprietaria dei beni mobili e immobili, assicura spazi e servizi idonei, personale qualificato e predisponde progetti per finanziare l'incremento documentario e la manutenzione, inserito nel bilancio associativo.

Il patrimonio della biblioteca è costituito da:

- materiale librario e documentario, su qualsiasi supporto, già presente nelle raccolte della Biblioteca e da quello che verrà acquisito per acquisto, dono o scambio, materiale che sarà regolarmente registrato in appositi inventari
- cataloghi e inventario
- attrezzature ed arredi in dotazione alla Biblioteca stessa.

#### **Art. 12 - Gestione biblioteconomica**

Per il trattamento del materiale bibliografico e documentario acquisito, in riferimento alla descrizione e inventariazione, classificazione, catalogazione, conservazione, organizzazione e



CENTRO DONNA LILITH  
CASA RIFUGIO EMILY

---

fruizione, la biblioteca fa riferimento alle norme e agli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica e alla normativa regionale.

In particolare, il materiale documentario verrà catalogato mediante il software in uso al Polo bibliotecario del Lazio RL1, in base alle linee guida e alla normativa catalografica nazionale, con l'integrazione di altri descrittori e/o legami.

#### **Art. 13 - Carta delle collezioni**

La biblioteca redigerà la **Carta delle collezioni**, documento necessario per orientare la biblioteca nella formazione, nella gestione e nello sviluppo delle proprie raccolte. In particolare la Carta indica i punti di forza e di debolezza delle collezioni, individuando eventuali lacune negli specifici ambiti tematici. Viene resa pubblica all'utenza, che può proporre suggerimenti e integrazioni.

#### **Art. 14. Incremento delle collezioni**

L'incremento delle collezioni che costituiscono il patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, documenti in formato cartaceo, elettronico o multimediale, o dall'adesione temporanea a piattaforme on-line di prestito digitale di servizi e contenuti, a progetti mirati.

L'acquisizioni mediante acquisto è effettuata in base alle disponibilità economiche del bilancio del CDL Aps, secondo i principi enunciati nella Carta delle collezioni in seguito alla sua adozione, e anche attraverso le forme dei desiderata dell'utenza, secondo opportuna valutazione inherente il loro contenuto, formato e costo in rapporto alla natura delle raccolte e alle finalità della biblioteca.

La Biblioteca acquisisce nuove unità documentarie anche attraverso donazioni e lasciti. In tal senso il CDL Aps promuove campagne di donazioni e lasciti inerenti raccolte coerenti con la natura e le finalità della Biblioteca.

I documenti ricevuti in dono in ogni momento possono essere respinti, destinati allo scaffale del libero scambio o essere soggetti a scarto.

### **Titolo IV – Servizi all'utenza**

#### **Art. 15 - Principi ispiratori del servizio**

La biblioteca, ispirandosi ai principi di egualianza e imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione e trasparenza, efficienza ed efficacia, assicura un servizio pubblico regolare e gratuito volto a soddisfare le esigenze delle diverse tipologie di utenza ed a rispettare gli standard previsti dalla vigente normativa regionale.

Il personale conforma il proprio comportamento a tali principi e stabilisce rapporti di collaborazione con l'utenza.

#### **Art.16 - Carta dei servizi**

La Carta dei Servizi della Biblioteca è lo strumento che delinea e rende note alla comunità le finalità, i principi, le caratteristiche, i servizi offerti, le modalità organizzative e di erogazione delle



CENTRO DONNA LILIT  
CASA RIFUGIO EMILY

prestazioni, allo scopo di facilitarne la fruizione, in un'ottica di trasparenza, efficacia e miglioramento dei rapporti tra utenza e qualità dei servizi. Nella Carta sono descritti gli obiettivi relativi ai servizi offerti, tramite la definizione degli standard di qualità, direttamente controllabili dall'utenza

#### Art. 17 - Orari

La Biblioteca è aperta 4 giorni a settimana, secondo l'orario sotto specificato:

GIORNO	MATTINA		POMERIGGIO		TOTALE ore
	dalle	alle	dalle	alle	
Lunedì	9.00	12.00	12.00	15.00	6
Mercoledì			18.00	20.00	2
Venerdì			13.00	19.00	6
Sabato	9.00	12.00	12.00	13.00	4
					<b>18 ore/settimana</b>

La biblioteca comunica ed espone al pubblico il proprio orario di apertura e fornisce preventiva informazione all'utenza su ogni variazione apportata. Le variazioni vengono comunicate anche tramite i social dell'Associazione.

In particolari occasioni si può riservare temporaneamente l'accesso a specifiche categorie di utenti (classi e gruppi in visita, classi in PCTO, ...), dandone tempestiva informazione.

È previsto un periodo di chiusura annuale per consentire la riorganizzazione, la revisione ed il riordinamento del materiale documentario; esso si tiene nei periodi di minore accesso dell'utenza, che ne è tempestivamente informata.

#### Art. 18 - Iscrizione al servizio bibliotecario e accesso ai servizi offerti

Per l'accesso al servizio bibliotecario è prevista l'iscrizione alla Biblioteca, con rilascio di tessera personale con validità a tempo indeterminato, previa presentazione di documento d'identità valido.

L'iscrizione al servizio bibliotecario è riservata ad una utenza del territorio provinciale, siano essi cittadin\*, che enti, istituzioni od associazioni, nonché a student\* delle scuole di ogni ordine e grado, universitar\* e a\* docenti.

L'iscrizione avviene mediante compilazione e firma della richiesta di iscrizione secondo il modulo appositamente predisposto e l'accertamento dei dati anagrafici dell'utente; a tal fine il personale addetto richiede la presentazione di un documento di identità, in corso di validità.



CENTRO DONNA LILIÙ  
CASA RIFUGIO EMILY

---

Particolari dati richiesti all'utenza (titolo di studio, professione etc.) vengono utilizzati ai soli fini statistici, nel rispetto della vigente normativa sulla privacy; la persona iscritta è tenuta a comunicare eventuali variazioni nei dati anagrafici.

L'utenza ha accesso alle risorse disponibili in Biblioteca, nel rispetto degli orari e delle modalità previste dalla Carta dei Servizi.

È richiesto un comportamento rispettoso nei confronti degli/le altr\* e verso il patrimonio stesso.

Casi di difformità sono regolati dal successivo art. 28.

#### **Art. 19 – Iscrizione utenza minorenne e acceso al prestito**

L'iscrizione d\* utenti minori di 18 anni è subordinata alla compilazione e firma della richiesta di iscrizione, secondo il modulo appositamente predisposto, e all'accertamento dei dati anagrafici di un genitore/trice (o legale tutore/trice) del minore, che comunicherà anche i dati anagrafici del/la minore e ne autorizzerà iscrizione al servizio bibliotecario.

L'utenza minorenne può accedere in forma singola ai servizi della Biblioteca per attività di studio, ricerche, tesine e in forma collettiva, sulla base di attività programmate secondo orari e modalità concordate con il personale.

Per l'accesso alla biblioteca come classe in visita, per laboratori e attività didattico-formativa, sarà cura del docente accompagnatore/trice predisporre le autorizzazioni delle famiglie, secondo le modalità previste dall'istituzione scolastica.

Il personale della biblioteca non è responsabile in alcun modo de\* minor\* che frequentano gli spazi della biblioteca e il loro comportamento ricade sotto la responsabilità dei genitor\* o dei docenti/tutor accompagnatori/trici.

I minori sono tenuti a comportamenti di serena e corretta convivenza all'interno della biblioteca. In caso contrario, persistendo i comportamenti scorretti il personale può invitare i/le minori ad allontanarsi.

L'accesso al prestito riguarderà il materiale raccolto nella costituenda Sezione Bambin\*/Ragazz\*, e Adolescenti.

In caso di studi, ricerche e tesine è previsto il prestito di testi e materiale multimediale destinato all'utenza adulta.

#### **Art. 20 - Consultazione in biblioteca**

L'utenza consulta liberamente in biblioteca i cataloghi ed il materiale direttamente accessibile per lo studio e la lettura, l'assistenza del personale in servizio garantisce l'informazione e l'orientamento all'uso delle risorse del patrimonio. Se necessario può essere richiesta la consultazione assistita da parte del personale.

I minori consultano liberamente solo il materiale a loro riservato nella specifica Sezione ad essi dedicata; la consultazione dell'altro materiale è consentita solo con l'assistenza di referenti adulti o del personale della biblioteca.



## **Art. 21. Prestito del materiale**

Per accedere al prestito occorre esibire la tessera personale d'iscrizione alla Biblioteca. In caso di smarrimento o sottrazione della tessera personale, occorre darne immediata comunicazione alla Biblioteca.

Il prestito è gratuito e personale, non può essere trasferito ad altre persone.

Sono esclusi dal prestito: le riviste storiche di testate ormai "spente", materiale iconografico (foto, video, cartografie, ...), tesi di laurea, testi in precario stato di conservazione, materiale in riordino.

Coloro che accedono al prestito sono responsabili della conservazione e dell'integrità del materiale ricevuto e della restituzione dello stesso nei termini fissati.

Possono essere richiesti in prestito un numero massimo di due volumi; deroghe ampliative rispetto al numero contemporaneamente in prestito sono a discrezione del personale della Biblioteca, per motivi di ricerca e tesi.

La durata del prestito del materiale librario è di trenta giorni, con possibilità di proroga per altri 15 giorni. La proroga va richiesta direttamente in sede, durante gli orari di apertura della Biblioteca, opportunamente motivata.

Qualora il materiale non venga restituito nel termine fissato, all'avvenuta scadenza viene inviato sollecito scritto tramite e-mail o con comunicazione telefonica.

## **Art. 22 - Sanzioni per ritardi**

In caso di ritardo nella restituzione dei documenti avuti in prestito, e di non risposta alle sollecitazioni da parte della Biblioteca, è prevista la sospensione dai servizi di prestito per un periodo pari al ritardo rilevato.

## **Art. 23 - Danneggiamiento, smarrimento e mancata restituzione**

Chi danneggia o non restituisce il documento avuto in prestito, deve acquistarne e consegnare alla Biblioteca una nuova copia oppure, se ciò non fosse possibile, un altro documento di pari valore, indicato dalla responsabile della biblioteca.

È prevista la sospensione da tutti i servizi finché il danno non sarà risarcito.

## **Art. 24 - Servizio di prenotazione**

È possibile prenotare direttamente in sede testi in prestito; la Biblioteca si impegna a notificare la disponibilità del materiale prenotato, entro 2 giorni dal rientro dal prestito

## **Art. 25 - Modalità di accesso al servizio internet**

La biblioteca mette a disposizione la connessione internet gratuita tramite Wi-Fi, che verrà utilizzata con computer o altro dispositivo personale.

L'accesso ad internet è subordinato all'iscrizione al servizio bibliotecario.

L'utenza si impegna a rispettare le condizioni di utilizzo sottoscritte nel modulo di iscrizione.



CENTRO DONNA LILITH  
CASA RIFUGIO EMILY

## **Titolo V– Rapporti con l’utenza e norme di comportamento**

### **Art. 26 - Comunicazione con l’utenza**

La biblioteca espone e rende noto al pubblico il presente regolamento, anche utilizzando i canali social dell’Associazione.

L’utenza può richiedere al personale addetto informazioni, consulenza, assistenza nella ricerca del materiale documentario e prelievo fisico dello stesso. Il personale deve orientare il proprio comportamento alla massima disponibilità tesa a facilitare e a rendere più efficace l’uso del servizio.

### **Art. 27 - Proposte e reclami dell’utenza**

L’utenza può presentare, in forma scritta (non anonima) e orale, proposte relative all’incremento del patrimonio documentario e al funzionamento del servizio, in ordine al loro miglioramento.

L’utenza può avanzare critiche ed effettuare reclami e segnalazioni sul funzionamento del servizio secondo le seguenti modalità:

- Verbalmente al personale
- In forma scritta (non anonima) su apposito modulo o tramite mail, specificando le proprie generalità.

### **Art. 28 – Norme di comportamento**

Il personale e l’utenza sono tenuti\* ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati, rispettando le disposizioni del presente Regolamento e quelle eventualmente poste al pubblico.

Non è consentito:

- fumare
- consumare bevande e cibo negli spazi di consultazione e lettura
- l’uso dei cellulari in modalità non vibrazione.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all’ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento e in casi gravi potrà richiedere l’intervento delle Forze dell’ordine.

L’utenza è tenuta al risarcimento dei danni arreca al materiale documentario, agli spazi e alle attrezzature della biblioteca, fatta salva ogni responsabilità civile e penale.

In particolare, nel caso in cui danni o atti di negligenza rendano inutilizzabile il documento, è obbligo il riacquisto. Se il documento è fuori commercio, si deve rifondere il prezzo del documento.

### **Art. 29 - Consultazione e diritti degli utenti**

Nella Carta dei servizi di cui all’art. 19 sono individuati e chiaramente esplicitati i diritti degli utenti, le modalità di erogazione dei servizi e la relativa qualità, pubblicizzati in modo adeguato all’utenza.



CENTRO DONNA LILIÙ  
CASA RIFUGIO EMILY

---

Il gradimento nei riguardi dei servizi erogati avverrà tramite somministrazione di schede di valutazione, sulla base del sistema di gestione della Qualità (certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000) adottato dal CDL Aps.

#### **Art.30 - Trattamento dati personali**

I dati personali forniti formeranno oggetto di trattamento ai sensi della normativa vigente recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti.

Il trattamento dei dati sono improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza della persona e facendo salvi i suoi diritti ai sensi di legge.

#### **Titolo V Disposizioni finali**

##### **Art. 31 - Norme generali**

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale in materia.

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento a quanto stabilito dal Codice Civile.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito del CDL Aps e sui social, oltre che disponibile in sede.

##### **Art. 32. Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore trascorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione sull'Albo dell'Associazione.