



**CASSERO**  
*gay lesbian center*

## **CENTRO DI DOCUMENTAZIONE ARCIGAY “IL CASSERO”**

**Regolamento della biblioteca  
Ottobre 2002**

### **- INDICE -**

Art. 1 - Compiti e servizi della biblioteca

Art. 2 - Organizzazione della Biblioteca

- Il/la responsabile del Centro di Documentazione
- Il/la assistente bibliotecario

Art. 3 - Servizi al pubblico

- Orari di apertura
- Accesso alla Biblioteca
- Acquisizioni
- Consultazione in sede
- Servizio di consultazione dei periodici
- Servizio di prestito esterno
- Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti
- Riproduzione fotostatica
- Il servizio di ricerche bibliografiche

Art. 4 - Norme di comportamento per il pubblico

Art. 5 - Modifiche al Regolamento

Art. 6 - Pubblicizzazione del Regolamento

## **Art. 1. Compiti e servizi della biblioteca**

Il Centro di Documentazione dell'Arcigay "Il Cassero" è parte integrante del Circolo, ne condivide le finalità di miglioramento della vita dei/delle omosessuali italiani/e, sviluppando la sua azione sul piano culturale, al fine di promuovere, conservare e disporre al pubblico della comunità GLBT (Gay, Lesbica, Bisessuale & Transessuale) e non, strumenti di elaborazione critica sulle tematiche della sessualità, dell'identità di genere e dell'esclusione sociale.

Le finalità del Circolo Arcigay "Il Cassero", da un estratto del suo statuto:

- a) contribuire allo sviluppo ed alla diffusione della cultura omosessuale, favorire l'informazione sulla sessualità sotto ogni aspetto della sua manifestazione [...];
- b) contribuire alla sempre più ampia diffusione della solidarietà nei rapporti umani e fra i popoli e della democrazia; alla pratica e alla difesa delle libertà civili, individuali e collettive;
- c) organizzare iniziative, servizi, attività culturali e ricreative atte a soddisfare le esigenze di conoscenza, di svago e di riposo dei/delle soci/e e dei cittadini, anche in forme consortili tra circoli e altre organizzazioni; promuovere il cinema e la cultura cinematografica omosessuale attraverso festival e rassegne video e cinematografiche;
- e) impegnarsi per l'affermazione dei diritti e delle libertà civili della persona omosessuale.

Lo statuto integrale è pubblicato all'interno delle pagine web del Circolo

<http://www.cassero.it/>

ed è disponibile in versione cartacea presso la sede del Circolo stesso.

Il Centro di Documentazione ha lo scopo di acquisire, conservare e mettere a disposizione del pubblico la più ampia letteratura prodotta in tutti gli ambiti di suo interesse e si pone come centro di servizi e di riferimento bibliografico per un'utenza di studenti/esse, lettori/trici, docenti e ricercatori/trici.

Il patrimonio del Centro di Documentazione del Circolo Arcigay "Il Cassero" è unico e indivisibile.

In particolare, la Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) acquisizione, ordinamento, conservazione e incremento del materiale documentario (libri, riviste, video, dischi, cd, dvd, quotidiani, letteratura grigia, materiale su supporto magnetico);
- b) gestione del bilancio interno della Biblioteca;
- c) partecipazione al Servizio Bibliotecario Nazionale, di seguito denominato SBN;
- d) rispetto dei parametri del sistema di catalogazione partecipata del SBN;
- e) partecipazione al catalogo dei periodici delle biblioteche italiane, di seguito denominato ACNP, Archivio Collettivo Nazionale dei Periodici;
- f) cataloghi elettronici e cartacei secondo gli standard nazionali ed internazionali per autori e titoli, soggetti e classi;
- g) spoglio cooperativo dei periodici italiani;
- h) conservazione e trattamento bibliografico delle tesi di laurea inerenti la sessualità e l'identità di genere;
- i) prestito interbibliotecario del materiale documentario e document delivery;
- j) ricerche bibliografiche on-line, su cd-rom o su supporti cartacei;

- k) collaborazione e scambio d'informazioni con altri Centri di Documentazione GLBT, con altre biblioteche e istituzioni pubbliche e private affini per aree disciplinari, nazionali ed internazionali;
- l) attività di informazione all'utenza e di guida all'uso della biblioteca e dei suoi servizi;
- m) gestione di lasciti testamentari e di donazioni.

## **Art. 2. Organizzazione della Biblioteca**

Il Centro di Documentazione organizza le sue attività in accordo col Direttivo del Circolo Arcigay "Il Cassero", rispettandone gli indirizzi di politica culturale ed economica.

### Il/la responsabile del Centro di Documentazione

Il/la responsabile del Centro di Documentazione controlla l'efficace funzionamento della Biblioteca, cura i rapporti con le Istituzioni esterne e la realizzazione di progetti di partnerariato.

### Il/la assistente bibliotecario

Il/la assistente bibliotecario assicura l'apertura del Centro di Documentazione, è responsabile dell'accoglienza dell'utenza e dei servizi alla stessa rivolti.

## **Art. 3. Servizi al pubblico**

### Orari d'apertura

La Biblioteca assicura l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, per un monte ore settimanale variabile, in accordo col Direttivo del Circolo Arcigay "Il Cassero", di almeno 25 ore settimanali.

### Accesso alla Biblioteca

La Biblioteca e il Centro di Documentazione sono aperti a tutti.

Il/la responsabile del Centro può limitare gli accessi agli utenti in relazione alle capacità di ricezione della Biblioteca.

E' garantito l'accesso alle persone disabili.

### Acquisizioni

Tutte le richieste d'acquisto devono essere approvate dal Responsabile del Centro di Documentazione.

L'utenza e il responsabile culturale del circolo hanno facoltà di proporre acquisti di materiale reputato importante ai fini della caratterizzazione del patrimonio.

### Consultazione in sede

Sono ammessi al servizio di consultazione in sede tutti gli utenti ammessi all'accesso alla Biblioteca.

La consultazione in sede dei materiali presenti nelle sale a scaffale aperto (libri e riviste) è

libera ed avviene nelle ore d'apertura della Biblioteca.

La permanenza nelle sale della Biblioteca è consentita solo per svolgere le attività a cui queste sono demandate.

Il personale del Centro può emanare istruzioni tecniche per l'uso dei servizi e il trattamento dei diversi materiali.

Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non ancora inventariati, collocati e catalogati.

La consultazione in sede è totalmente gratuita.

### Servizio di consultazione dei periodici

La consegna di tali documenti avviene previa prenotazione da effettuarsi almeno un'ora prima. I periodici e la letteratura grigia non sono ammessi al prestito.

### Servizio di prestito esterno

Il Responsabile della Biblioteca e l'assistente bibliotecario possono escludere dal prestito opere di consultazione generale.

Possono essere esclusi dal prestito:

- libri di testo;
- enciclopedie;
- dizionari;
- periodici;
- banche dati;
- fondi specifici;
- documenti in copia unica;

Il prestito esterno è concesso di diritto alle seguenti categorie d'utenti:

1. studenti/esse, dottorandi/e, ricercatori/trici, docenti;
2. cittadini/e della Comunità Europea residenti in Italia;
3. utenti ammessi al prestito presso altre biblioteche del SBN.

Inoltre, il prestito esterno è concesso di diritto a quanti, non rientrando nelle suddette categorie, presentino una malleveria firmata da parte di un/a docente o un/a ricercatore/trice che presti attività didattica o scientifica presso un'università pubblica.

Si possono prendere in prestito fino a 3 volumi per un periodo di 30 gg., rinnovabile per altri 30 gg., se il libro non è stato richiesto da altri utenti.

Laureandi e ricercatori/trici hanno diritto di prendere a prestito fino a 5 volumi per un periodo di 30 gg., rinnovabile per altri 30 gg., se il libro non è stato richiesto da altri utenti.

Dopo il rinnovo, l'utente non può prendere in prestito lo stesso libro prima di una settimana.

In caso di mancata restituzione entro i termini prefissati, si solleciterà la restituzione dei libri.

L'utente è tenuto a restituire l'opera presa in prestito entro una settimana dal sollecito. Gli utenti sono tenuti a non danneggiare le opere prese in prestito e a non sottolinearle o segnalarle in alcuna loro parte.

In caso di mancata restituzione o di danneggiamento delle opere prese in prestito, l'utente sarà escluso dal prestito per la durata di tre mesi e al risarcimento dell'opera stessa.

### Prestito interbibliotecario e fornitura di documenti

La Biblioteca svolge un servizio di fornitura di documenti. Inoltre è previsto un servizio di prestito interbibliotecario con altre biblioteche nazionali ed internazionali.

Il servizio è gratuito per le biblioteche che aderiscono al Polo Bolognese del SBN. Le altre biblioteche sono tenute al rimborso delle spese del servizio.

### Riproduzione fotostatica

Il servizio di fotocopie in sede avviene in conformità con la normativa vigente per il copyright. Gli utenti provvedono da sé alla fotocopiatura. Per ogni violazione delle norme che regolano il diritto d'autore è fatta responsabilità all'utente trasgressore.

### Il servizio di ricerche bibliografiche

Le ricerche bibliografiche vengono effettuate esclusivamente in presenza dell'interessato. Diversamente, non è possibile garantire la disponibilità dell'operatore e/o della banca dati. Per scaricare i dati gli utenti devono presentarsi con un proprio dischetto che, per motivi di sicurezza, sarà comunque formattato.

## **Art. 4. Norme di comportamento per il pubblico**

Gli utenti hanno il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di attenersi alle seguenti disposizioni:

1. si rende personalmente responsabile chiunque asporti indebitamente libri o riviste o altri documenti o strappi pagine o tavole o in qualunque modo danneggi il materiale documentario della Biblioteca;
2. chiunque smarrisca o danneggi materiali o arredi di proprietà della Biblioteca sarà tenuto a risarcire il danno sostituendo il materiale perduto o danneggiato con altro identico o, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al costo di ciò che si deve sostituire;
3. in ogni sala della biblioteca è assolutamente vietato fumare, mangiare, bere, sedere per terra o sui tavoli, parlare a voce alta, disturbare in qualsiasi modo gli altri utenti, in sintesi tenere un comportamento irrispettoso e inadatto ad un luogo dove si studia;
4. prima di inserire un dischetto nei computer della biblioteca lo si deve formattare;
5. è vietato caricare software;
6. è vietato consultare la posta elettronica;
7. è vietato utilizzare i pc della Biblioteca per qualsiasi scopo che non sia la ricerca bibliografica.

Il personale del Centro di Documentazione potrà prendere provvedimenti disciplinari nei confronti degli utenti che non rispettano il regolamento della Biblioteca.

Ogni problema relativo ai servizi della Biblioteca, eventuali rimostranze o proposte di miglioramento possono essere sottoposte al personale del Centro di Documentazione.

## **Art. 5. Modifiche al Regolamento**

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere approvata dal Direttivo del Circolo Arcigay "Il Cassero", previa consultazione del/della responsabile del Centro di Documentazione.

## **Art. 6. Pubblicizzazione del Regolamento**

Il Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.