

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Conservatorio di Musica “L. Campiani” di Mantova

PREMESSA

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Mantova è una struttura di servizio strettamente correlata alle attività dell'Istituto cui appartiene. La Biblioteca è specializzata nel settore musicale e musicologico. Date le sue caratteristiche uniche sul territorio, fornisce i propri servizi di promozione culturale e di accesso all'informazione anche al pubblico esterno, nel rispetto delle priorità previste dalle proprie finalità istituzionali e di quanto stabilito dal presente regolamento.

Nei criteri di scelta gestionale e ordinamentale la Biblioteca del Conservatorio di Musica di Mantova si uniforma alle principali linee guida del «Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali» (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).

NB: Il termine documento identifica qualunque oggetto materiale, facente parte del patrimonio della biblioteca, che possa essere utilizzato a scopo di studio, di ricerca, di conoscenza in senso lato: il documento grafico (libro, opuscolo, manoscritto, etc.); il documento musicale (partitura, spartito, etc.); il documento sonoro (disco, nastro, etc.); il documento audiovisivo o multimediale e così via dicendo.

ART. 1 – ORARIO DI APERTURA DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca è aperta in via ordinaria dall'inizio al termine dell'anno accademico secondo il calendario stabilito annualmente dal Ministero competente e in autonomia dal Consiglio Accademico del Conservatorio. Rimane chiusa nei giorni festivi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche stabiliti da detto calendario.

La Biblioteca potrà essere aperta in via straordinaria anche nei periodi di sospensione delle attività, compatibilmente con la disponibilità del bibliotecario e del personale collaboratore.

L'orario di apertura viene comunicato annualmente mediante avviso negli spazi interni deputati e pubblicato sul sito Internet del Conservatorio

Le eventuali variazioni temporanee, le chiusure e le aperture straordinarie vengono di volta in volta comunicate tramite avvisi secondo le sopracitate modalità.

ART. 2 – NORME GENERALI

- a) La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti del Conservatorio. Sono tuttavia ammessi alla frequenza studiosi estranei al Conservatorio, previa regolare autorizzazione del docente Bibliotecario o del Direttore.
- b) Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo.**
- c) La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi.
- d) A tutti è proibito fumare. E' altresì proibito utilizzare il telefono cellulare. E' comunque consentito tenerlo acceso per la ricezione di messaggi e per la ricezione di avvisi di chiamata, purchè tramite segnalazione silenziosa o vibrazione.
- e) A tutti è rigorosamente vietato far segni o scrivere sui documenti della Biblioteca.** Si sottolinea che la norma è valida anche e soprattutto per i documenti musicali (partiture, parti, etc.). Il patrimonio della biblioteca è un bene pubblico e nessuno deve annotare sui

documenti musicali alcun tipo di richiamo esecutivo, quali arcate, segni di dinamica, di espressione etc.

ART. 3 – NORME PER LA CONSULTAZIONE E LA LETTURA IN SEDE

- a) Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.
- b) L'accesso agli scaffali è libero per i seguenti documenti :
 1. i dizionari e le enciclopedie,
 2. i libri di argomento musicale, purché non custoditi in armadi chiusi;
 3. le partiture e gli spartiti,
 4. le riviste (ultimo numero)

Non è consentito accedere liberamente alla consultazione dei seguenti documenti:

1. i documenti sonori e audiovisivi (CD etc.),
2. i materiali per esecuzione che prevedono parti sciolte (in particolare la musica da camera, i materiali per orchestra etc.).

Si raccomanda la massima attenzione nel mantenere l'esatto ordine di collocazione dei testi consultati allo scaffale. In ogni caso è **preferibile lasciare il documento consultato sul tavolo di lettura** o consegnarlo al personale di biblioteca che provvederà a ricollocarlo esattamente.

- b) Non possono essere presi in lettura più di tre documenti contemporaneamente e comunque non più di sei documenti al giorno. Eventuali deroghe sono concesse a discrezione del docente bibliotecario

ART. 4 – NORME PER IL PRESTITO A DOMICILIO

Norme generali

Il prestito a domicilio è consentito tenendo conto dei limiti imposti dalla legge di tutela del diritto d'autore. Il materiale a stampa moderno che per disposizioni di legge non è ammesso al prestito a domicilio può essere utilizzato in consultazione anche prolungata solo per uso interno didattico e non può uscire dai locali. A tal fine l'utente è tenuto ad attrezzarsi autonomamente per la custodia del materiale. Della conservazione del materiale e del rispetto delle leggi vigenti nell'uso dello stesso non è in alcun modo responsabile la Biblioteca.

- a) Il prestito a domicilio è di norma riservato ai docenti e agli studenti interni del Conservatorio ed è concesso previa regolare iscrizione ed autorizzazione. L'autorizzazione al prestito è rilasciata *una tantum*; termina con la cessazione della frequenza dello studente (diploma, laurea, trasferimento, ritiro etc.) e del servizio del docente e può essere revocata temporaneamente o definitivamente dal Bibliotecario in qualsiasi momento.
- b) Per gli studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione del genitore, che dovrà assumersi la garanzia del materiale preso in prestito. L'autorizzazione è rilasciata previa compilazione di apposito modello corredato di fotocopia di un documento d'identità.
- c) Salvi casi eccezionali, rimessi al giudizio del docente bibliotecario, non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente. Per ciascun documento chiesto in prestito è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta (in triplice copia). Il lettore che riceve un documento in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della Biblioteca, a proprio discarico, le mancanze ed i guasti in esso eventualmente riscontrati.

- d) **Il prestito è personale; pertanto nessuno è autorizzato a cedere ad altri i documenti avuti in prestito.** Il lettore si assume il carico della custodia dei documenti avuti in prestito con l'apposizione della firma sul modulo di richiesta.
- e) La durata del prestito, per i materiali a stampa, non può superare i trenta giorni. Il prestito dei CD e degli audiovisivi è riservato solo ai docenti e agli studenti interni, e la sua durata non può superare gli otto giorni. Tale durata può essere prolungata a discrezione del Bibliotecario, purchè il documento non sia stato richiesto da altri utenti. Il docente Bibliotecario ha sempre la facoltà di esigere in qualsiasi momento la restituzione immediata di qualsiasi documento dato in prestito. **Il ritardo nella consegna del materiale avuto in prestito comporterà una sospensione dal prestito pari al doppio del periodo di ritardo.**
- f) Entro la data stabilita come termine delle lezioni, tutti i documenti devono essere restituiti, per poter consentire le ordinarie operazioni di controllo sul patrimonio. **In via eccezionale** il docente Bibliotecario può concedere a docenti e studenti del Conservatorio l'autorizzazione a trattenere non più di tre documenti per il periodo di sospensione estiva delle attività didattiche. Per gli utenti interni (studenti e docenti) che al termine delle lezioni non avessero ancora restituito materiale in prestito potrà essere richiesta alla Segreteria la sospensione dell'erogazione di qualunque servizio (certificazioni, diplomi, liquidazioni, compensi) fino ad avvenuta regolarizzazione delle restituzioni presso la Biblioteca.
- g) Chi non restituisca alla Biblioteca un documento avuto in prestito o in lettura, o comunque lo restituisca danneggiato, è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare identico o con altra edizione concordata preventivamente con il docente Bibliotecario. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare una somma pari al doppio del valore del documento stesso. Chi non ottempererà a queste disposizioni viene sospeso permanentemente dal prestito e sottoposto alle sanzioni disciplinari e amministrative previste dal Regolamento recante le norme sulle Biblioteche pubbliche statali (Dpr. N.417 del 05.07.1995).
- h) La restituzione dei documenti presi in prestito andrà fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari di apertura. Dell'avvenuta restituzione **fa fede la firma dell'utente apposta sul registro dei prestiti accanto alla scritta "RESO"**. Nel caso in cui negli orari previsti la Biblioteca risultasse chiusa è consentita la restituzione presso la portineria, opportunamente dotata di un foglio firme, che sostituisce in tutto e per tutto la firma sul registro dei prestiti. L'utente che dovesse lasciare un documento avuto in prestito in luogo diverso dalla Biblioteca, seppure all'interno del Conservatorio, o lo consegnasse a personale diverso dai collaboratori di Biblioteca se ne assumerà la totale responsabilità e pertanto in caso di smarrimento del documento sarà comunque chiamato a risponderne secondo quanto indicato nel presente Regolamento. Si ricorda ancora una volta che, in caso di controversia, **l'unica attestazione dell'avvenuta riconsegna è la firma dell'utente** che ha avuto in prestito il documento in oggetto.
- i) Il servizio di prestito termina un quarto d'ora prima della chiusura giornaliera della Biblioteca.
- j) Sono di norma esclusi dal prestito:
- le opere di consultazione (dizionari, lessici, enciclopedie, etc.);
 - le riviste e i periodici;
 - i documenti pubblicati prima del 1900;
 - i documenti rari e di pregio;
 - i documenti di grande formato;
 - le "parti staccate" di documenti musicali;
 - gli spartiti e le partiture (è ammessa la consultazione prolungata interna);
 - i volumi facenti parte di *opera omnia*
 - CD, DVD nei primi 18 mesi dalla data di pubblicazione.
 - i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari il docente bibliotecario giudichi di non poter concedere in prestito (ad es. il materiale orchestrale con parti);

ART. 5 – PRESTITO “MOMENTANEO”

- a) E' possibile avanzare richiesta di prestito “momentaneo”, con procedura semplificata, di un numero di documenti non superiore a sei, per l'utilizzo all'interno dell'Istituto. I documenti in prestito “momentaneo” andranno restituiti nel più breve tempo possibile e comunque prima della chiusura giornaliera della Biblioteca.
- b) Il prestito è concesso a discrezione del Bibliotecario contro deposito presso la Biblioteca di un documento personale.
- c) Con le stesse modalità è possibile ottenere in prestito “momentaneo” anche le opere di consultazione e i periodici (generalmente esclusi dal prestito) con facoltà di procedere alla eventuale fotocopiatura di parti e articoli, purché in ottemperanza alle leggi sul diritto di stampa e riproduzione e purché non si procuri danno al materiale avuto in prestito.

ART. 6 – RIPRODUZIONI E FOTOCOPIE

- a) La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è consentita solo nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.
- b) La Biblioteca non fornisce servizio interno di riproduzione. L'utente dovrà quindi provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti di suo interesse, impegnandosi a rispettare la normativa vigente e il presente regolamento. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
- c) Sono di norma esclusi dalla fotocopiatura o dalla scansione:
 - i documenti pubblicati prima del 1900;
 - i documenti rari e di pregio;
 - i documenti di grande formato;
 - i documenti in condizioni precarie;
 - i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari il docente bibliotecario giudichi di non poter ammettere alla fotocopiatura;
 - gli spartiti e le partiture (d.l. 9.4.2003 n. 68)
- d) Per tutti i documenti è invece ammessa la riproduzione fotografica, da effettuarsi sotto la vigilanza del personale di Biblioteca, purché nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.