

Regolamento della Biblioteca "Carlo Mosso" del Conservatorio "Antonio Vivaldi" - Alessandria

approvato dal CdA nella seduta del 23.03.2012
emanato dal Presidente il 23.03.2012

Art. 1

Norme generali

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Alessandria è una Biblioteca di Istituto specializzata nel settore didattico, musicale e musicologico, al servizio delle attività di insegnamento e di ricerca proprie dell'Istituzione; essa attua anche il servizio a beneficio di esterni: studiosi, musicisti e cittadini in genere, nel rispetto delle priorità previste dalle suddette finalità istituzionali, dallo Statuto approvato dal MIUR col decreto n. 511 del 20.12.05 (art. 19) e da quanto previsto negli articoli seguenti del regolamento.

Il seguente regolamento si uniforma, in linea generale, al "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. del 5.7.1995, n. 417) e alle normative nazionali ed europee in materia di diritto d'autore.

Definizioni:

- con il termine "Biblioteca" si intende il complesso degli spazi e delle risorse in essi contenute destinati alla conservazione, all'esposizione, alla fruizione di materiale documentario d'interesse storico, culturale, didattico, musicale di varia tipologia: comprende la Biblioteca vera e propria, aule o sale museali, magazzini e corrisponde alla "Biblioteca, fonoteca, mediateca e musei" di cui al suddetto Statuto;
- con il termine "documento" o "risorsa" si intende qualunque tipo di oggetto della descrizione bibliografica, univocamente individuato da un numero di inventario (monografia, edizione musicale, seriale, materiale audio/video) conservato dalla Biblioteca e reso disponibile, con varia modalità, al pubblico;
- con il termine "Bibliotecario" si intende il docente Bibliotecario e titolare a tempo determinato o indeterminato della corrispondente cattedra;
- con il termine "Direttore" si intende il Direttore del Conservatorio.

Art. 2

Direzione della Biblioteca

La direzione della Biblioteca è affidata al docente Bibliotecario del Conservatorio che assume tutte le funzioni previste per il Direttore di Biblioteca, fatte salve le prerogative statutarie del Direttore amministrativo e del Direttore del Conservatorio. Il Bibliotecario ha cura di tutto l'andamento della Biblioteca e ne risponde al Direttore.

Il Bibliotecario concorda con il Direttore, con il Direttore amministrativo e con gli Uffici preposti gli orari d'apertura e di presenza del personale assegnato in Biblioteca. Formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione al Direttore, cura l'efficienza e funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d'intervento, cura i rapporti con il personale assegnato in Biblioteca, ne coordina il lavoro e assegna loro le mansioni.

Il Bibliotecario esplica la sua funzione docente attraverso la consulenza specialistica, al servizio della didattica nell'ambito delle ricerche nell'area musicale e musicologica previste dall'ordinamento didattico. In base allo stanziamento stabilito dal bilancio, sentiti i desiderata dei docenti e degli utenti, formula le proposte d'acquisto e le sottopone al Direttore attraverso gli uffici competenti. Può avvalersi dell'ausilio di una Commissione, composta da docenti, da studenti e da personale tecnico-amministrativo.

Informa gli utenti sulle norme che regolano il funzionamento della Biblioteca e dei suoi servizi e su quelle che riguardano il diritto d'autore.

È responsabile della corretta tenuta dei registri di ingresso e dei cataloghi elettronici e ne cura la qualità e funzionalità, provvedendo ad un regolare aggiornamento; contestualmente provvede alla custodia dei cataloghi cartacei già esistenti.

Art. 3

Orario, accesso e norme di comportamento

- a. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal Bibliotecario, approvato dal Direttore e dal Direttore amministrativo ed esposto al pubblico. La Biblioteca rimane chiusa durante il mese di agosto, i periodi coincidenti con le vacanze di Natale e Pasqua e quelli di sospensione dell'attività didattica.
- b. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi: i docenti, gli studenti e, su autorizzazione del Bibliotecario o del Direttore, tutti gli studiosi, anche esterni, che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca.
- c. Non si può accedere alla sala di lettura con borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione.
- d. Non si può accedere alla Biblioteca se non in presenza del Bibliotecario o del personale collaboratore.
- e. È vietato turbare la quiete della sala o impedire, in qualsiasi modo, l'attività di studio.
- f. È vietato entrare o trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.
- g. È vietato fumare e consumare cibi e/o bevande.
- h. Il pubblico non ha accesso ai magazzini, agli uffici e agli spazi destinati alla catalogazione e alla gestione in generale.

- i. L'accesso agli spazi museali ed espositivi è consentito previa richiesta e su appuntamento.

Art. 4

Accesso alle risorse e loro uso

La Biblioteca promuove la conoscenza e l'accesso alle risorse in essa contenute, compatibilmente con le esigenze di conservazione e salvaguardia delle stesse ed in ottemperanza alle norme che disciplinano il diritto d'autore.

L'uso delle risorse avviene attraverso le seguenti modalità:

- lettura e consultazione: l'accesso e l'uso del documento avviene nelle sale lettura della Biblioteca;
- consultazione giornaliera: il documento può essere usato solo all'interno del Conservatorio e va restituito entro l'orario di chiusura della Biblioteca;
- consultazione prolungata: il documento può essere usato solo all'interno del Conservatorio e va restituito entro 30 (trenta) giorni;
- prestito a domicilio.

4.1 Lettura e consultazione

- a. Ogni documento desiderato per la lettura deve essere richiesto tramite l'apposito modulo fornito dalla Biblioteca, compilato chiaramente in tutte le sue parti. Tutto il materiale collocato a **scaffale aperto** e i cataloghi sono, invece, disponibili per la libera consultazione.
- b. Non potranno essere dati simultaneamente in lettura più di 3 volumi e complessivamente più di 6 volumi nell'arco dell'apertura giornaliera. La distribuzione del materiale ha termine 30 minuti prima della chiusura della Biblioteca. È vietata la consultazione del materiale non ancora inventariato e catalogato o che non si trovi in buono stato di conservazione. Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione su qualsiasi supporto del documento richiesto, questa sarà data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale stesso. Le richieste di consultazione dei manoscritti devono essere compilate su apposito modulo fornito dalla Biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.
- c. **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. L'ultima persona che lo ha ricevuto sarà ritenuta responsabile dei danni arrecati al documento. Pertanto sarà sua cura controllare preventivamente l'esemplare e segnalare immediatamente al personale eventuali danni presenti.

4.2 Consultazione giornaliera, prolungata e prestito a domicilio

Norme generali

- a. Sono date in prestito a domicilio solo le risorse della Biblioteca che ottemperino alle norme relative al diritto d'autore in materia di prestito a domicilio e che non rientrino tra le categorie di materiale escluse dal presente Regolamento.
- b. Sono ammessi al prestito a domicilio e alla consultazione prolungata gli utenti interni del Conservatorio (docenti e personale non docente, studenti maggiorenni, studenti minorenni autorizzati da un genitore), e tutti gli esterni che ne facciano richiesta, per soli motivi di studio e di ricerca, che abbiano avuto la malleveria di un docente interno o del Direttore.
- c. Il prestito, la consultazione giornaliera e la consultazione prolungata sono strettamente personali: è vietato cedere ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca.
- d. Il prestito a domicilio o la consultazione prolungata si richiedono compilando l'apposito modello chiaramente in tutte le sue parti.
- e. Il prestito a domicilio e la consultazione prolungata hanno la durata massima di trenta (30) giorni e sono eventualmente rinnovabili, a discrezione del Bibliotecario, in assenza di prenotazioni.
- f. Il numero dei documenti dati contemporaneamente in prestito o in consultazione prolungata non può essere superiore a **tre opere** fino a **sei unità** complessive, salvo motivate eccezioni a discrezione del Bibliotecario.
- g. Per esigenze didattiche o di organizzazione e gestione della Biblioteca il Bibliotecario ha facoltà di richiedere in qualunque momento la consegna di documenti concessi a qualsiasi titolo.
- h. Prima della chiusura estiva, tutti i documenti concessi a vario titolo devono essere restituiti per il controllo annuale del materiale librario. Per gli utenti interni (studenti e docenti) che entro tale termine non avessero ancora restituito materiale in prestito o consultazione la Biblioteca chiederà alla Segreteria del Conservatorio la sospensione dell'erogazione di qualunque servizio (ammissione a sessioni di esame, certificazioni e attestati, diplomi, liquidazioni, incentivi, compensi) fino ad avvenuta regolarizzazione dei prestiti presso la Biblioteca, fatto salvo l'esercizio delle procedure previste dal presente regolamento in caso di mancata o ritardata restituzione.
- i. La **restituzione** dei documenti presi in prestito o in consultazione 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 unitamente alla indicazione di "RESO" o altra equivalente**. Nel caso in cui negli orari di apertura 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/consultazione in luogo diverso dalla Biblioteca, seppure all'interno del Conservatorio, o lo consegnasse a

personale diverso da quello 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.

4.2.1 **Prestito a domicilio**

Sono esclusi dal prestito

- spartiti e partiture;
- materiale audio e audiovisivo pubblicato negli ultimi 18 mesi;
- manoscritti;
- opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori catalografici e bibliografici);
- volumi facenti parte di Monumenti musicali, Opera omnia e opere in continuazione;
- volumi, edizioni musicali e documenti appartenenti a fondi storici (sarà predisposto un elenco dei fondi esclusi dal prestito ed esposto negli spazi di pubblica consultazione);
- periodici;
- edizioni anteriori al 1900;
- materiale raro e di pregio;
- materiale di grande formato;
- materiale non ancora registrato, timbrato, catalogato;
- parti staccate d'orchestra, di coro, di banda e di musica da camera;
- tutto il materiale, che a insindacabile giudizio del Bibliotecario, sia da escludersi dal prestito (salvo diversa disposizione del Direttore, sentito il parere del Bibliotecario)

4.2.2 **Consultazione prolungata**

1. Tutto il **materiale ammesso al prestito a domicilio, gli spartiti e le partiture** possono essere dati in consultazione prolungata: il materiale può essere portato in spazi esterni alla Biblioteca, ma **non può uscire dal Conservatorio**. La custodia del materiale concesso in consultazione prolungata è a cura del lettore che lo ha ricevuto, il quale è responsabile della sua conservazione e **risponde personalmente dell'uso improprio del materiale stesso** e della sua **circolazione fuori dal Conservatorio**.

Resta escluso tutto il materiale di tipologia non ricompresa al comma precedente.

2. All'interno dei locali della Biblioteca è riservato uno spazio per la custodia in deposito dei documenti presi in consultazione prolungata a beneficio degli utenti che non dispongano di altro spazio idoneo all'interno del Conservatorio.
3. Per la consultazione prolungata **valgono le norme e le procedure relative al prestito a domicilio**.

4.2.3 **Consultazione giornaliera**

1. Tutto il materiale ammesso al prestito a domicilio, gli spartiti e le partiture possono essere dati in consultazione giornaliera: il materiale può essere portato in spazi esterni alla Biblioteca, ma **non può uscire dal Conservatorio**. La custodia del materiale concesso in consultazione giornaliera è a cura del lettore che lo ha ricevuto, il quale è responsabile della sua conservazione e **risponde personalmente dell'uso improprio del materiale stesso** e della sua **circolazione fuori dal Conservatorio**.

Resta escluso tutto il materiale di tipologia non ricompresa al comma precedente.

2. Sono ammessi al prestito a domicilio e alla consultazione prolungata gli utenti interni del Conservatorio (docenti e personale non docente, studenti maggiorenni, studenti minorenni autorizzati da un genitore).
3. Possono essere richiesti in consultazione giornaliera fino a un massimo di tre documenti al giorno, anche da utenti che abbiano già altri documenti della Biblioteca a titolo di prestito o di consultazione prolungata, **purchè in regola con i termini di riconsegna**.
4. Per la consultazione giornaliera è previsto un modulo di richiesta specifico; è **obbligatorio** lasciare in consegna all'addetto della Biblioteca un **documento personale** (carta d'identità, passaporto, patente di guida, tessera di ordine professionale).
5. Il materiale dev'essere restituito entro l'orario di chiusura della Biblioteca; contestualmente alla restituzione del materiale verrà restituito il documento personale lasciato al momento della richiesta. Oltre tale orario la Biblioteca non è responsabile della custodia dei documenti personali lasciati in consegna.

Art. 5

Richiesta di materiale per esigenze didattiche

- a. Per esigenze didattiche può essere richiesto alla Biblioteca materiale in deroga alle disposizioni di cui all'articolo precedente.
- b. In particolare possono essere richiesti in **consultazione giornaliera** (contro deposito di un **documento personale**) volumi appartenenti a
 - Monumenti musicali
 - Opera omnia e opere in continuazione;
 - fondi storici;
 - opere di grande formato;
 - spartiti e partiture;

- c. possono essere richiesti in **consultazione prolungata**:
- tutto il materiale ammesso al prestito a domicilio;
 - spartiti e partiture;
 - edizioni composte da parti o partitura + parti.
- d. Resta categoricamente **escluso** dal servizio in oggetto il seguente materiale:
- manoscritti;
 - opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori catalografici e bibliografici);
 - periodici;
 - edizioni anteriori al 1900;
 - materiale raro e di pregio;
 - parti staccate d'orchestra, di coro, di banda e di musica da camera;
- Le risorse relative a materiale orchestrale composte da parti staccate (ed eventuale partitura) possono essere richieste solo ed esclusivamente:
- a) da docenti di materie d'insieme;
 - b) da altri docenti su autorizzazione del Direttore.
- Tale materiale dev'essere richiesto **nella sua integrità inventariale**.
- e. Il materiale per esigenze didattiche può essere **richiesto esclusivamente dai docenti ed affidato esclusivamente ai docenti**, purchè in regola con la restituzione di eventuale materiale già richiesto precedentemente a qualsiasi titolo.
- f. Il docente che riceve il materiale è **responsabile della sua custodia e conservazione** e non è autorizzato a darlo a terzi. Tale materiale **non può uscire dal Conservatorio**.
- g. Il numero dei documenti richiesti può superare quello consentito, fino ad un massimo di dieci.
- h. Dopo trenta giorni tale materiale si intende nuovamente disponibile per tutti gli utenti che ne facciano richiesta. Il materiale dev'essere comunque restituito entro sei mesi. Oltre tale limite si applicheranno le procedure previste all'art. 4.2 o, secondo il caso, le sanzioni previste dall'articolo seguente.

Art. 6

Sanzioni ed esclusione dal prestito

- a. L'utente è responsabile delle opere ricevute in prestito.
- b. 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 ottemperi 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).
- c. All'utente che non restituisce puntualmente il documento preso in prestito, è rivolto, per mezzo di avviso bonario (telefonico o scritto o via e-mail), l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta. Il secondo avviso è rivolto tramite raccomandata con avviso di ricevimento.
- d. 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 materiale in questione.
- e. All'utente che restituisca con grave ritardo il materiale posseduto a vario titolo viene sospeso a discrezione del Bibliotecario il servizio di prestito a domicilio, di consultazione prolungata e giornaliera per un periodo fino al doppio del ritardo. Il provvedimento può essere impugnato di fronte al Direttore, che concorderà col Bibliotecario una sanzione definitiva.
- f. Chi è stato escluso dal prestito, può essere riammesso al servizio, dopo aver adempiuto ai suoi obblighi ed aver corrisposto al Conservatorio una sanzione equivalente alle spese sostenute per gli avvisi aumentata del 10%.
- g. Di ogni irregolarità nella restituzione del materiale è fatta nota nella scheda personale dell'utente. In caso di recidività il Bibliotecario, in accordo con il Direttore, potrà assumere provvedimenti restrittivi che vanno dall'esclusione temporanea a quella definitiva dal servizio di prestito e di consultazione.

Art. 7

Norme transitorie e finali

- a. I servizi aggiuntivi offerti a pagamento al pubblico sono deliberati dal Consiglio di amministrazione e regolati conformemente al regolamento di Amministrazione del Conservatorio.
- b. La modulistica facente riferimento alle norme del presente regolamento è approntata dal Bibliotecario di concerto con il Direttore amministrativo e l'Ufficio Qualità.
- c. Il presente regolamento è adottato, deliberato ed emanato conformemente a quanto specificato nell'art. 19 comma 3 dello Statuto del Conservatorio di musica "A. Vivaldi" di Alessandria.