

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA "PAOLO RIGOLI"

Conservatorio Statale di Musica "E. F. Dall'abaco " di Verona

Art. 1 - Norme generali

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Verona è una Biblioteca di Istituto specializzata nel settore didattico, musicale e musicologico, al servizio delle attività didattiche, di studio, di produzione e di ricerca del Conservatorio; i servizi sono pertanto gestiti in via prioritaria in ragione delle esigenze degli studenti e docenti dell'Istituto.

Viste le sue caratteristiche uniche sul territorio, attua anche il servizio al pubblico esterno, studiosi, musicisti, cittadini in genere, che ne facciano richiesta, nel rispetto delle priorità previste dalle suddette finalità istituzionali e da quanto previsto negli articoli seguenti del Regolamento.

Il seguente regolamento si uniforma nei criteri gestionali e catalografici del materiale alle principali linee guide del "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (D.P.R. del 5.7.1995, n. 417) e alle normative internazionali per la gestione e catalogazione del materiale bibliografico, musicale, audiovisivo e digitale.

Art. 2 - Organizzazione

Alla Biblioteca è preposto un Bibliotecario, ai sensi e secondo i requisiti di cui all'art. 2, sesto comma, della legge n.508/1999, titolare della cattedra di biblioteconomia (CODM/01) al quale è affidata la cura scientifica.

Il Bibliotecario provvede a:

- Concordare annualmente con il Direttore e il Direttore Amministrativo gli orari di apertura della Biblioteca, nonché i periodi di chiusura della stessa in rapporto al calendario annuale delle attività del Conservatorio; comunicare con sollecitudine al Direttore eventuali variazioni dell'orario quotidiano o settimanale determinate da necessità o assenze del personale assegnato alla Biblioteca;
- Formulare le linee generali di gestione della Biblioteca e le priorità di intervento per la cura e valorizzazione del patrimonio storico e per la gestione e incremento delle collezioni anche in base alla programmazione annuale didattica, di produzione e di ricerca del Conservatorio;
- Curare il buon andamento e l'efficienza dei servizi coordinando il lavoro e le attività del personale assegnato alla Biblioteca;
- Curare l'organizzazione e la gestione dei cataloghi sia cartacei sia elettronici, di cui è responsabile, sorvegliando e indirizzando l'attività del personale assegnato alla Biblioteca e di eventuali catalogatori a contratto;
- Formulare, sentiti anche i desiderata di docenti e studenti, le proposte di acquisto di libri, riviste, di materiali scientifici mirati al miglioramento del servizio e alla crescita culturale degli utenti. Le proposte d'acquisto, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, sono sottoposte al Direttore del Conservatorio per la sua approvazione.
- Curare l'orientamento e la formazione degli studenti in Biblioteca, addestrandoli alla ricerca delle informazioni bibliografiche e supportandoli nello svolgimento di ricerche specialistiche; collaborare con i docenti fornendo consulenza specialistica nella ricerca

musicale e musicologica, finalizzata alle attività didattiche e di ricerca dell'Istituzione; curare il servizio di reference per quanti, cittadini e studiosi, richiedano informazioni e documentazione inerenti al patrimonio della Biblioteca;

- Supervisionare l'attività di eventuali studenti, stagisti e tirocinanti che prestino collaborazione temporanea ai servizi di Biblioteca e alla gestione catalografica del patrimonio;
- Organizzare il rilevamento dei dati statistici relativi alla Biblioteca;
- Redigere, entro il 28 febbraio di ogni anno, la relazione a consuntivo che sarà inviata al Consiglio di Amministrazione ed al Nucleo di Valutazione.

Art. 3 - Accesso

1. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca docenti e studenti del Conservatorio di musica di Verona e tutti gli studiosi che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca. Gli utenti minorenni possono accedere alla sala di consultazione se accompagnati da altro utente maggiorenne o da un docente nello svolgimento di attività didattica.

2. Prima di entrare in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione.

Possono accedere alla Biblioteca solo con i materiali strettamente necessari alla consultazione, lettura e ascolto: sono ammessi tablet e computer personali - di cui è necessario fare dichiarazione al personale della Biblioteca - che possono essere eventualmente utilizzati per riproduzioni nei termini stabiliti dall'art. 9 del presente Regolamento.

3. Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo.

4. Gli utenti sono tenuti a contribuire alla quiete della sala, limitando le conversazioni e l'uso di telefoni cellulari o qualsiasi azione che risulti di disturbo per l'attività di studio di altri utenti. Non è possibile introdurre e/o consumare cibi e bevande nella sala di consultazione.

5. Gli utenti sono tenuti alla cura dei documenti loro affidati in consultazione, lettura, ascolto, evitando il loro danneggiamento ed evitando di far segni o scrivere, anche a matita, su libri e/o documenti. Qualsiasi atto non intenzionale lesivo dei documenti stessi va immediatamente comunicato al personale di Biblioteca

Art. 4 - Consultazione, lettura, ascolto in sede e nel Conservatorio

1. Sono disponibili per la libera consultazione i cataloghi cartacei e elettronici e tutti i documenti disposti negli scaffali di consultazione, evidenziati da apposita segnaletica.

Per i documenti disposti nelle altre sezioni gli utenti sono tenuti ad accedere al servizio distribuzione, presentando la relativa richiesta su moduli predisposti dalla Biblioteca.

Gli utenti possono chiedere in lettura fino a 5 opere al giorno; eccezioni a tale limite riguardano i docenti nello svolgimento della loro attività didattica; gli utenti esterni all'Istituto possono inviare richieste, con congruo preavviso di almeno 5 giorni, all'indirizzo biblioteca@conservatorioverona.it.

2. La distribuzione del materiale in consultazione termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.

Art. 5 - Prestito

1. Sono ammessi al prestito gli studenti maggiorenni e i docenti del Conservatorio. Gli studenti minorenni sono ammessi al prestito su richiesta e autorizzazione firmata da un genitore che si impegna a garantire l'osservanza del presente Regolamento.

Gli utenti esterni al Conservatorio sono ammessi al prestito su autorizzazione del Bibliotecario. La richiesta va inoltrata su apposito modulo fornito dalla Biblioteca; l'ammissione è subordinata alla presentazione di un valido documento di identità.

Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico pena la sospensione del prestito

2. La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere presentata compilando l'apposito modulo da consegnare agli incaricati.

3. Il prestito per gli utenti interni ed esterni ha la durata di trenta giorni con la possibilità di richiedere un solo rinnovo per altri 30, qualora il libro non sia prenotato da un altro utente. È possibile prenotare i libri che non sono disponibili al momento della richiesta.

La durata del prestito dei materiali audiovisivo è di 7 giorni.

Gli utenti possono richiedere in prestito fino a tre opere contemporaneamente.

Per i docenti sono previste le seguenti categorie particolari di prestito:

- a) *Prestito breve*: i docenti del Conservatorio possono richiedere il servizio di "Prestito breve", utilizzando in classe per finalità didattiche anche alcune tipologie di documenti di norma esclusi dal prestito, come le opere di consultazione, singoli volumi appartenenti a collezioni e opera omnia. La durata del prestito breve è limitata all'arco temporale della lezione.
- b) *Prestito in classe*: tale prestito si fa direttamente al docente. I docenti possono richiedere un massimo di 10 volumi che vanno restituiti al termine della lezione o entro il 15 luglio di ogni anno. Il bibliotecario può richiedere la restituzione anticipata di qualche volume, ad esempio, per necessità di altre classi.

Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la restituzione dell'opera prestata.

Entro il 15 luglio tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca per il controllo annuale del materiale librario.

In via eccezionale il docente bibliotecario può concedere a docenti e studenti del Conservatorio l'autorizzazione a trattenere fino a tre documenti per il periodo di sospensione estiva delle attività didattiche.

4. Il prestito è strettamente personale, pertanto, è vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

5. Il servizio di prestito termina un quarto d'ora prima della chiusura giornaliera della Biblioteca.

Art. 6 - Sanzioni ed esclusione dal prestito.

Gli Utenti sono tenuti ad osservare i termini di scadenza. Gli utenti che, nonostante i solleciti della Biblioteca, perdurino nel ritardo subiranno un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari a 30 giorni più il numero di giorni di ritardo nella consegna.

L'utente è responsabile delle opere ricevute in prestito.

L'ultima persona che ha ricevuto in prestito l'opera sarà ritenuta responsabile dei danni arrecati ai documenti. Pertanto, sarà sua cura controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni presenti.

Il richiedente è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. In questi casi il lettore è tenuto a sostituire l'opera con altro identico esemplare, o con altra opera concordata preventivamente col bibliotecario.

Art. 7 - Documenti esclusi dal prestito

Sono esclusi dal prestito:

- a) le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori catalogafici e bibliografici);
- b) i documenti rari e di pregio (manoscritti o a stampa);
- c) i documenti appartenenti ai fondi storici;
- d) i periodici;
- e) i libri stampati in data anteriore al 1900;
- f) le partiture in grande formato;
- g) le opere appartenenti a importanti collezioni e collane;
- h) le tesi;
- i) la musica a stampa protetta da diritto d'autore;
- l) i libri non ancora registrati, né timbrati, né catalogati;

Sono altresì esclusi dal prestito, su parere del Bibliotecario, i documenti deteriorati o in precario stato di conservazione.

Art. 8 - Prestito interbibliotecario

1. Gli utenti possono richiedere in prestito, tramite la Biblioteca stessa, opere possedute da altre Biblioteche.

Le spese postali sono a carico dell'utente che ne fa richiesta

2. La Biblioteca offre il servizio di prestito ad altre Biblioteche che ne facciano richiesta.

La Biblioteca che richiede il prestito è garante della conservazione e della restituzione del materiale.

Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di 30 giorni esclusi i tempi di spedizione.

Art. 9 - Riproduzioni

1. La riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale.

2. L'utente provvede autonomamente alla fotocopiatura impegnandosi a rispettare le normative vigenti.

A tale proposito si precisa che la Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

3. Per il materiale antico e raro la riproduzione è concordata con il Bibliotecario in base allo stato di conservazione e rilegatura del materiale stesso.

Gli utenti sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di corretta citazione della proprietà e

collocazione dell'esemplare riprodotto e di consegna alla Biblioteca di eventuali edizioni e pubblicazioni su qualsiasi supporto, nonché di registrazioni audiovisive operate sulla base dell'esemplare stesso.

Art. 10 - Proposte di acquisto

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole sugli appositi moduli presenti in Biblioteca. Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla biblioteca.

Le proposte possono essere formulate anche via Internet, dal sito della biblioteca, compilando l'apposita scheda preimpostata. In tal caso la richiesta si intende ricevuta solo in presenza della relativa conferma di ricezione.

Art. 11 - Servizio Internet

1. In Biblioteca sono a disposizione degli utenti computer per l'accesso a internet. Gli utenti sono tenuti a utilizzare tale servizio unicamente per la ricerca di risorse e informazioni nell'area bibliografico-musicale o più generalmente nelle aree delle discipline umanistiche. Tempi e modalità di accesso al servizio sono indicati dal personale di Biblioteca a seconda delle esigenze della Biblioteca stessa e di altri utenti.

2. Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'eventuale uso indebito o illegale delle risorse internet. La Biblioteca si riserva, per il tramite del Direttore dell'Istituto, di denunciare alle autorità competenti l'utente che utilizzi il servizio per scopi vietati dalla legislazione vigente.

3. Gli utenti sono tenuti a rispettare le configurazioni software e hardware dei computer in dotazione della Biblioteca, con divieto di installare programmi e/o scaricare file dalla rete. L'Utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

Art. 12 - Norme transitorie e finali.

1. La modulistica, facente riferimento alle norme del presente regolamento, è approntata dal Bibliotecario di concerto con Direttore

2. Il presente Regolamento è adottato, deliberato ed emanato conformemente a quanto specificato nell'art. 15 dello Statuto del Conservatorio di musica "E. F. Dall'Abaco" di Verona.

Prot. n.2274/E24
Verona, 04/07/2022