



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

Prot. 2694/1/4

Bologna, 05/05/2015

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge 21 dicembre 1999 n. 508 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 concernente il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali;
VISTO lo Statuto del Conservatorio, nello specifico gli artt. 5 comma 6, 6, 13 c. 3 e 31 c. 1 lettera e);
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 18 del 26/3/2015;

DECRETA

L'adozione del seguente Regolamento per la gestione provvisoria della Biblioteca di Piazza Rossini.

Titolo 1
Disposizioni generali

Art. 1

Fonti normative

Il Regolamento della Biblioteca, adottato ai sensi dell'art. 31 dello Statuto del Conservatorio di Bologna, per l'organizzazione e la gestione del servizio di biblioteca, segue le linee guida del D.P.R. 5.7.1995, n. 417: "Regolamento recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali."

La Biblioteca del Polo di Bologna del Servizio bibliotecario nazionale (SBN) segue gli standard nazionali e internazionali per la catalogazione dei documenti a stampa e manoscritti e per le risorse video e audio.

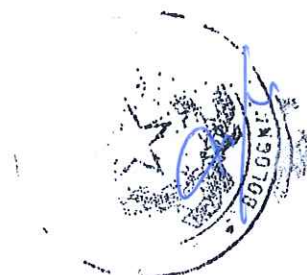
Art. 2

Finalità

La Biblioteca del Conservatorio di Musica G. B. Martini di Bologna è specializzata nel settore musicale e musicologico ed è principalmente al servizio delle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituto.

In virtù dell'alta specializzazione del materiale custodito, è aperta anche a persone esterne alla scuola nel rispetto delle priorità istituzionali e delle norme del presente regolamento.

Art. 3





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovann Battista Martini"

~ Bologna ~

Organizzazione

1. La gestione tecnico-scientifica della Biblioteca è affidata al docente di bibliografia e biblioteconomia musicale (CODM/O1) del Conservatorio già *bibliotecario* di seguito chiamato Responsabile della Biblioteca¹. Egli:

- a) Propone e concerta con il Consiglio di gestione le linee generali di conduzione della biblioteca;
- b) concorda con il Direttore del Conservatorio gli orari di apertura e di presenza del personale assegnato a svolgere funzioni di collaborazione e supporto;
- c) cura l'efficienza e funzionalità del servizio, stabilisce le priorità di intervento e coordina il lavoro del personale assegnato alla Biblioteca;
- d) collabora con docenti e allievi del Conservatorio attraverso la consulenza specialistica al servizio della ricerca musicale e musicologica in funzione della didattica;
- e) predispone gli strumenti necessari per la rilevazione di dati statistici trimestrali sull'attività del servizio;
- f) è responsabile dei cataloghi sia cartacei sia elettronici e provvede costantemente al loro aggiornamento.

Il Consiglio di gestione, su indicazione del Responsabile della Biblioteca propone al Consiglio di Amministrazione gli acquisti, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, dando la priorità:

- alle richieste di docenti e allievi di materiale indispensabile per l'attività didattica;
- al completamento di *opera omnia* e opere in continuazione;
- alle nuove pubblicazioni di particolare interesse come supporto alla ricerca musicale e musicologica.

Titolo II
Consultazione

Art. 4 Accesso

1. Sono ammessi a consultare i documenti della Biblioteca docenti e allievi del Conservatorio, nonché, studenti e docenti di altre istituzioni e studiosi che ne facciano richiesta, purché maggiorenni e dietro presentazione di un documento di riconoscimento.
2. Prima di accedere alla sala di lettura gli utenti hanno l'obbligo di depositare all'entrata tutto il materiale non indispensabile alla consultazione.
3. Chiunque accede ai servizi della Biblioteca deve apporre la propria firma nel registro delle presenze.

¹ La cattedra di "Bibliotecario" di Conservatorio è stata trasformata in cattedra di "Biblioteconomia e Bibliografia musicale" - e a seguito delle nuove codifiche delle cattedre ex Legge 508/99 - nel 2005, nell'ambito dei Contratti Collettivi di Lavoro del comparto AFAM.





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

L'utente deve rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le norme del regolamento della Biblioteca.

In particolare non è consentito:

- a) trattenersi in sala di lettura per motivi estranei allo studio in orario di apertura della biblioteca;
 - b) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
 - c) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
 - d) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro; pertanto è obbligatorio parlare a bassa voce ed è vietato l'uso di telefoni cellulari;
 - e) fumare;
 - f) consumare cibi e bevande.
4. Ai lettori è richiesto il massimo rispetto per le opere ricevute in consultazione che devono essere maneggiate nel rispetto e tutela della loro conservazione.

Art. 5

Lettura, consultazione e studio materiale librario corrente

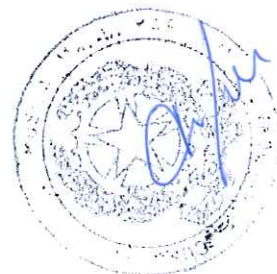
1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto esclusivamente tramite l'apposito modulo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.
2. Il numero massimo di volumi consultabili giornalmente è fissato a 10. Non più di 3 volumi potranno essere dati simultaneamente in lettura.
3. La distribuzione del materiale ha termine 15 minuti prima dell'orario di chiusura-. Il lettore che avesse necessità di consultare i documenti richiesti anche nei giorni successivi può chiedere che questi vengano tenuti in deposito dalla Biblioteca. Il deposito del materiale non può superare i cinque giorni. Ogni giorno dovrà essere ripetuta la procedura di cui al punto 1).
4. Non è ammessa la consultazione del materiale non ancora inventariato né di quello in cattivo stato di conservazione, ammissibile solo a discrezione del Responsabile della Biblioteca
5. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve consegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art 6

Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio.

1. Le richieste di consultazione dei materiali rari e di pregio vanno fatte compilando appositi moduli. Tali moduli, dopo la compilazione, devono essere consegnati all'assistente di sala il quale registra l'ora di consegna e quindi di restituzione del documento
2. La consultazione è possibile solo nella sala di lettura e in un tavolo riservato.
3. Il numero massimo di richieste per ciascun utente è limitato a tre unità.
4. L'utente deve riconsegnare il documento avuto in lettura ogni volta che si allontana dalla sala anche se per breve tempo.
5. Non si può lasciare in deposito il materiale manoscritto, raro o di pregio.

Art 7





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini"
~ Bologna ~

Consultazione dei documenti riprodotti

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, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di consultare l'originale.

Art 8

Consultazione di documenti nei magazzini

L'accesso ai magazzini librati per la consultazione diretta è vietato.

Il Responsabile della Biblioteca può, tuttavia, autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e se la biblioteca è in condizione di poter adottare le necessarie cautele.

Art. 9

Consultazione in classe

Si rinvia all'art. 10 1.B

Titolo III

Prestito

Art. 10

Prestito

1.A - Prestito a domicilio

Sono ammessi al prestito a domicilio docenti e studenti del Conservatorio.

Gli studiosi esterni possono accedervi previa iscrizione.

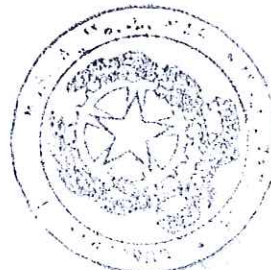
Il prestito ha la durata di trenta giorni prorogabili. Per ogni prestito è possibile richiedere al massimo tre volumi [anche se costituiscono una sola opera]. Per accedervi al va compilato apposito modulo.

Il prestito è personale ed è vietato consegnare a terzi i libri della Biblioteca.

Il materiale deve essere restituito solo in Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- a) I manoscritti
- b) Le collezioni speciali
- c) Il materiale di consultazione generale ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici.
- d) I volumi facenti parte di collezioni ivi compresi opera omnia e opere in continuazione.
- e) I documenti appartenenti al Fondo Ivaldi
- f) I periodici e le riviste
- g) Il materiale collocato in Sala Lettura
- h) I libretti
- i) Il materiale non ancora registrato e collocato





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

- j) Le parti staccate d'orchestra, di coro e di banda.
- k) Tutti i documenti che per il loro pregio bibliografico, per il cattivo stato di conservazione o per altre ragioni siano, a parere del docente bibliotecario, da escludersi dal prestito
- l) Il materiale audiovisivo
- m) I microfilms, le microfiches e i CD-Rom

E' facoltà del Responsabile della Biblioteca derogare a tali disposizioni, solo in casi eccezionali e limitatamente al materiale di cui alla lettere d), f), j), m).

Le richieste di prestiti di documenti per mostre è regolata da apposita normativa interna.

All'atto della consegna del documento, l'addetto al prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento e degli eventuali allegati, comunicare all'utente i rilievi riscontrati e annotarli sui rispettivi moduli. Il richiedente deve firmare la ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

1.B - Prestito in classe

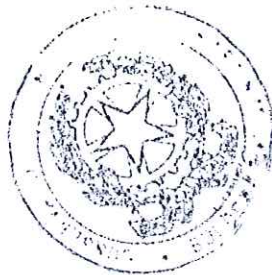
1. Le richieste di opere per la lettura in classe devono essere firmate dal docente; le restituzioni devono essere fatte in Biblioteca, in giornata. Qualora il prestito fosse trattenuto in classe oltre il termine previsto, il docente sarà responsabile della sua conservazione in classe.
2. Sono escluse dal prestito in classe le opere escluse dal prestito a domicilio.
3. Sarà cura del Consiglio di Biblioteca chiedere al Consiglio di amministrazione la possibilità di utilizzare personale per la riproduzione delle opere escluse dal prestito più richieste dalle classi. Il materiale riprodotto sarà gestito dalla biblioteca per l'uso esclusivo del prestito in classe.

1.C - Prestito per mostre

Le richieste di prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa interna.

Art. 11
Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è inviato un invito a restituirlo con raccomandata con ricevuta di ritorno. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.
2. All'utente che restituisca un documento (preso in consultazione o in prestito) danneggiato o lo smarrisca, è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Responsabile della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, o, se ciò sia impossibile, con il versamento di una somma, non inferiore al valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi indipendenti dalla volontà personale, l'utente è escluso dalla frequenza della





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovanni Battista Martini"

~ Bologna ~

Biblioteca, è segnalato ai sensi del DPR 417/95 al Ministero per i beni culturali per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali ed è denunciato all'autorità giudiziaria.

Titolo IV
Riproduzioni e acquisti

Art. 12
Riproduzioni

1. La riproduzione del materiale della Biblioteca è consentita nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e di tutela del materiale.
2. La biblioteca non è responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dagli utenti qualora facciano fotocopiare all'esterno materiale ottenuto in prestito dalla Biblioteca.
3. Le riproduzioni del materiale che non può uscire dalla Biblioteca vengono effettuate all'interno della Biblioteca e possono essere richieste anche per posta, compilando un apposito modulo in cui occorre specificare se saranno utilizzate solo per motivi di studio o esecuzione o se saranno oggetto di pubblicazione o registrazione, in questo caso occorre l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.
4. Non si eseguono fotocopie, ma solo fotografie di:
 - manoscritti
 - opere edite prima del 1900
 - opere in precario stato di conservazione o che possono essere danneggiate dalla fotocopiatura
 - opere rare o di particolare pregio bibliografico

Art. 13
Proposte di acquisto

Gli utenti della Biblioteca possono proporre acquisti facendone richiesta sull'apposito registro. Le proposte saranno vagliate dal bibliotecario e dal Consiglio di Biblioteca, per essere poi sottoposte al Consiglio di Amministrazione. (Cfr. Statuto art. 5)



Il Presidente
Avv. Patrizio Trifoni