

Prot. n. 6872/A3

Castelfranco Veneto, 17/12/2013

**DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**“Regolamento della Biblioteca”**

**IL PRESIDENTE**

- Vista la legge 21.12.1999, n. 508 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”;
- Visto il DPR n. 132 del 28.02.2003 “Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;
- Visto l’art. 32 dello statuto del Conservatorio che dispone che “i regolamenti interni necessari all’organizzazione ed al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto”;
- Vista la delibera del Consiglio di amministrazione n.66 del 16/12/2013 con cui è stato approvato il “regolamento per la biblioteca”;

**DECRETA**

Di adottare il “regolamento per la biblioteca” nel testo allegato al presente decreto, di cui forma parte integrante. Il regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.

Il Presidente  
F.to Avv. Roberto Quintavalle

CONSERVATORIO DI MUSICA “A.STEFFANI”  
Via Garibaldi 25, 31033 Castelfranco Veneto (TV)  
CODICE FISCALE 90000250267  
Tel. 0423/495170 – 492984 Fax 0423/420269  
www.steffani.it e-mail: info@steffani.it  
PEC: conservatoriocastelfranco@pec.it

# REGOLAMENTO

(cfr: D.Lgt. n. 1852 del 05-05-1918; D.P.R. n. 417 del 05-07-95)

## 1. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca del Conservatorio di musica “A. Steffani” di Castelfranco Veneto è una struttura di servizio per l’Istituzione. Svolge una fondamentale funzione di supporto all’attività didattica, di ricerca e di produzione del Conservatorio.

Svolge, inoltre, la funzione di Biblioteca musicale specializzata per il territorio e per la comunità degli studiosi.

Secondo quanto previsto dallo Statuto (art.20), la Biblioteca gestisce i servizi per la conservazione, l’incremento e l’utilizzazione del proprio patrimonio documentario.

Il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale (Bibliotecario) è responsabile dell’organizzazione dei servizi della Biblioteca.

Per quanto attiene la funzione di supporto della Biblioteca all’attività didattica e di ricerca, il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale può essere coadiuvato da una commissione composta da:

- il direttore artistico (o un suo delegato),
- un docente,
- uno studente
- un rappresentante del Consiglio di Amministrazione
- il direttore amministrativo (o un suo delegato).

## 2. 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. 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 personale collaboratore.

L’orario di apertura è comunicato annualmente mediante avviso.

## 3. NORME GENERALI

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 di Bibliografia e biblioteconomia musicale o del Direttore.

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

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi.

A tutti è proibito fumare.

E’ altresì proibito utilizzare il telefono cellulare.

A tutti è rigorosamente vietato far segni o scrivere sui documenti della Biblioteca.

Si sottolinea che la norma è valida anche 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 o di espressione.

#### 4. NORME PER LA CONSULTAZIONE E LA LETTURA IN SEDE

Le ricerche nei cataloghi sono eseguite dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca.

L'accesso agli scaffali è libero per i seguenti documenti:

1. i dizionari e le enciclopedie,
2. i libri di argomento musicale,
3. le partiture e gli spartiti,
4. le riviste.

E' necessaria la presenza di un addetto al prestito per prelevare documenti riguardanti i seguenti settori :

1. i documenti sonori (CD, Audiocassette, Videocassette),
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 tal senso, in caso di dubbio, è preferibile lasciare il documento consultato sul tavolo di lettura o consegnarlo ai collaboratori di biblioteca che provvederanno a ricollocarlo esattamente.

Non possono essere presi in lettura più di quattro documenti contemporaneamente e comunque non più di dieci documenti in un giorno.

#### 5. NORME PER IL PRESTITO A DOMICILIO

##### *a. Norme generali*

Il prestito a domicilio è consentito tenendo conto dei limiti imposti dalla legge di tutela del diritto d'autore (si rammenta che per i documenti sonori devono essere decorsi diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione).

Il prestito a domicilio è di norma riservato ai docenti e agli studenti interni del Conservatorio ed è concesso previa regolare iscrizione ed autorizzazione.

Il lettore che riceve un documento in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente ai collaboratori di Biblioteca, a proprio scarico, le mancanze e i guasti in esso eventualmente riscontrati.

**Il prestito è personale. Pertanto nessuno è autorizzato a cedere ad altri i documenti avuti in prestito.**

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

Sono di norma esclusi dal prestito:

- a. i dischi in vinile
- b. le opere di consultazione (dizionari, lessici, enciclopedie, etc.),
- c. gli ultimi numeri delle riviste e dei periodici,
- d. i documenti pubblicati prima del 1900,
- e. i documenti rari e di pregio,
- f. i documenti di grande formato,
- g. i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale giudichi di non poter concedere in prestito.

### ***b. Durata e numero di opere concesse***

La durata del prestito, per i materiali a stampa, è di norma di trenta giorni. Tale durata può essere prolungata di ulteriori trenta giorni, purché il testo non sia stato richiesto da altri utenti.

Per i documenti sonori, CD, Audiocassette e Videocassette, la durata del prestito è di dieci giorni.

Salvi casi eccezionali, rimessi al giudizio del docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale, non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente.

### ***c. Periodi di sospensione dell'attività didattica***

Prima della chiusura estiva, tutti i documenti devono essere restituiti, per consentire le ordinarie operazioni di controllo sul patrimonio.

In via eccezionale il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale 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.

### ***d. Sanzioni***

**Il ritardo nella consegna del materiale avuto in prestito comporterà una sospensione dal prestito pari al doppio del periodo di ritardo.**

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 di Bibliografia e biblioteconomia musicale. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare una somma pari al valore del documento stesso. Chi non ottempererà a queste disposizioni verrà 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).

## **6. PRESTITO “MOMENTANEO”**

È 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.

Con le stesse modalità è possibile ottenere in prestito “momentaneo” anche le opere di consultazione (generalmente escluse dal prestito) con facoltà di procedere alla eventuale fotocopiatura di parti e articoli, purché in ottemperanza alle leggi sul diritto d'autore e purché non si procuri danno al materiale avuto in prestito.

Potranno essere concessi in prestito straordinario anche i CD per l'ascolto al di fuori della Biblioteca.

## **7. PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO**

La Biblioteca può effettuare richieste di opere che si trovano in altre Biblioteche italiane e straniere, previa assicurazione che l'opera esista e che possa essere inviata in prestito.

Ai sensi della normativa vigente, le spese di spedizione sono a carico dell'interessato.

Le opere di proprietà di altre Biblioteche italiane e straniere non possono essere date in consultazione fuori sede (cfr. D.P.R. 5 sett.1967 n.1501 art.100).

## 8. RICHIESTE DI ACQUISTO

Il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale (Bibliotecario) concorda annualmente, con il direttore artistico, le modalità di raccolta delle richieste proposte dai dipartimenti, dai docenti e dagli studenti del Conservatorio. In Biblioteca esiste un registro per la segnalazione di *Desiderata*, così come previsto dalla normativa vigente.

Il docente Bibliotecario presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte d'acquisto, tenendo conto del *budget* previsto nel bilancio annuale.

## 9. SERVIZIO RIPRODUZIONI E PRESCRIZIONI NORMATIVE IN TEMA DI DIRITTO D'AUTORE E FOTOCOPIE

### **La Biblioteca non effettua servizio di riproduzione.**

Gli utenti possono provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, impegnandosi a rispettare le norme vigenti sul diritto d'autore (cfr. L. 633/1941 e successive integrazioni).

In proposito, si rammenta che la normativa riguarda esclusivamente le opere (di natura creativa, che appartengono alla musica, alla letteratura, alle arti figurative, alla cinematografia etc.) protette dalla legge sul diritto d'autore, per tutta la vita dell'autore e fino al 31 dicembre del 70° anno dopo la sua morte.

### **Trascorso tale termine, l'opera è considerata di pubblico dominio e può essere riprodotta liberamente.**

La legge consente la fotocopia di opere librarie protette, ma solo "per uso personale" e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico.

La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di studio, lettura, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente.

### **E' comunque esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.**

## 10. SERVIZIO INTERNET

(cfr. DL 144/2005 (decreto Pisanu), convertito con modificazioni dalla L. 155/2005 e del D.M. del 16.8.2005)

La Biblioteca, riconosciuta l'indispensabile utilità della ricerca nelle reti informatiche, consente l'uso gratuito di Internet per finalità di ricerca, studio e documentazione inerenti l'area artistico-musicale.

L'utente è direttamente responsabile, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet, che non può mai essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione.

L'accesso al servizio è consentito solo agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modello di iscrizione, dopo aver preso visione del Regolamento.

Sono ammessi al servizio gli utenti della Biblioteca che abbiano compiuto 18 anni. L'iscrizione al servizio per gli utenti di età inferiore ai diciotto anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci), che abbia preso visione del Regolamento. Il personale della Biblioteca non è tenuto a esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, né si assume la responsabilità di eventuali comportamenti illeciti.

Ciascun utente è tenuto a firmare, a ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora di utilizzo e gli argomenti di ricerca.

L'uso di Internet è consentito di norma a non più di due persone contemporaneamente per postazione. Ogni utente può utilizzare Internet per non più di mezz'ora al giorno; la consultazione può essere prolungata nel caso non ci siano altri utenti in attesa, con l'autorizzazione del personale della Biblioteca.

Non sono disponibili al pubblico i servizi di scarico dei dati, account di posta elettronica (salvo eccezionale permesso del personale della Biblioteca), caricamento di file in rete, telefonate virtuali, *instant messaging* e chat.

E' vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti.

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento può comportare l'interruzione della sessione, la sospensione, l'esclusione al servizio e la denuncia.

Approvato in data 16 dicembre 2013.

La docente di Biblioteconomia e bibliografia musicale

*F.to Prof.ssa Nicoletta Billio*

Il Direttore

*F.to M° Paolo Troncon*

Il Presidente

*F.to Avv. Roberto Quintavalle*