

# CONSERVATORIO DI MUSICA DI PERUGIA

*Istituzione di Alta Cultura*

## **Regolamento della Biblioteca del Conservatorio “F. Morlacchi” di Perugia**

### **Art. 1 Norme generali**

La Biblioteca del Conservatorio di Perugia è una Biblioteca d’ Istituto specializzata nel settore musicale e musicologico, al servizio delle attività didattiche e di ricerca proprie dell’Istituzione.

### **Art. 2 Organizzazione interna**

La Direzione della Biblioteca è affidata al docente bibliotecario del Conservatorio che assume tutte le funzioni previste dalla normativa vigente. Egli risponde dell’andamento della Biblioteca al Direttore e al Direttore Amministrativo del Conservatorio cui spettano le funzioni indicate nel D.L. 5.5.1918 n. 1852. Concorda con il Direttore del Conservatorio gli orari d’apertura e di presenza del personale collaboratore e di concetto. Formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l’approvazione al Direttore del Conservatorio; cura l’efficienza e funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d’intervento, cura i rapporti con il personale scolastico e amministrativo assegnato in biblioteca e ne coordina il lavoro. Riferisce con regolarità al Direttore del Conservatorio anche sui dati statistici di fruizione da parte dell’utenza. E’ responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei che elettronici e ne cura la qualità e funzionalità, provvedendo ad un regolare aggiornamento. Ha cura di formulare, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, le proposte di acquisto, sentiti i desiderata dei docenti e degli allievi, e le propone al Direttore del Conservatorio: questi le trasmetterà per l’approvazione al Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 3 Accesso**

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca docenti e studenti del Conservatorio e il pubblico esterno che ne faccia richiesta. L’accesso in Biblioteca è consentito previa consegna di un documento di riconoscimento.

### **Art. 4 Lettura, consultazione e studio materiale librario**

1 – Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la libera consultazione. Il materiale collocato nel magazzino e negli armadi chiusi a chiave è distribuito dagli addetti e può essere richiesto in consultazione.

2 – Il numero massimo di volumi consultabili giornalmente è fissato a 10. Non più di 4 volumi potranno essere dati simultaneamente in lettura.

### **Art. 5 Audizione musica riprodotta**

1 – Nei locali della Biblioteca è possibile l'audizione del materiale utilizzando i lettori di compact disc; il materiale sarà consegnato a chi ne fa richiesta, dietro presentazione di documento di riconoscimento, che sarà trattenuto dal personale della biblioteca fino alla restituzione.

## **Art. 6 Prestito**

1 – Sono ammessi al prestito docenti e studenti del Conservatorio di Musica che ne facciano richiesta. Per gli studiosi esterni l'accesso al prestito è subordinato all'autorizzazione del Bibliotecario responsabile o del Direttore del Conservatorio. 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 formalizzata ogni volta per mezzo della compilazione di un apposito modulo da consegnare agli incaricati.

3 – Il prestito ha la durata di quindici giorni ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata. Prima della chiusura estiva (di norma per tutto il mese di Agosto) tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca per il controllo annuale del materiale librario.

4 – Sono di norma esclusi dal prestito esterno: i libri stampati in data anteriore al 1900, i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di consultazione, i periodici, le edizioni musicali facenti parte di raccolte complete e quelle di particolare importanza o valore. Le parti d'orchestra vengono concesse nel rispetto della normativa vigente in materia di Diritto di autore e di editore.

5 – Il prestito è strettamente personale: è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

6 – In caso di ritardo nella restituzione si applicheranno le sanzioni previste.

7 – Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione e deterioramento. Nell'eventualità è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Biblioteca e a sostituire l'opera con altro identico esemplare o con altra opera concordata preventivamente col Direttore della biblioteca.

8 – La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati ai libri e ai CD l'ultima persona che ha avuto in prestito l'opera. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare subito al personale eventuali danni riscontrati.

9 – Il prestito della musica a stampa è sospeso durante il periodo delle sessioni di esami come da apposito calendario affisso. Nei quindici giorni precedenti tutti i documenti musicali in prestito devono essere restituiti alla Biblioteca. Eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla Direzione della Biblioteca.

10 – Sono escluse dai prestiti le registrazioni sonore su qualsiasi supporto (vinile, CD, nastro, etc.)

#### **Art. 7**

#### **Prestito interbibliotecario**

1 – 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.

2 – Gli utenti della Biblioteca del Conservatorio possono altresì richiedere il prestito di volumi posseduti da altre Biblioteche. Le spese postali sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.

#### **Art. 8**

#### **Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è consentita nel rispetto delle vigenti norme sul Diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. Nel caso in cui non sia attivo il servizio fotocopie l'utente può provvedere autonomamente alla fotocopiatura servendosi dell'apposita macchina dislocata nei locali del Conservatorio, 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.

#### **Art. 9**

#### **Autorizzazioni**

L'autorizzazione alla riproduzione di materiale per motivi editoriali viene concessa ai richiedenti, che all'atto della richiesta dichiarino che il materiale riprodotto non verrà usato per motivi diversi da quelli specificati nella stessa. Il destinatario dell'autorizzazione dovrà indicare sui prodotti realizzati la provenienza della riproduzione secondo quanto stabilito all'atto della concessione

**Art.10**  
**Proposte d'acquisto**

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole sull'apposito registro dei desiderata presente in Biblioteca. Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti.

**Art. 11**  
**Servizio Internet**

- 1 – La Biblioteca, riconosciuta l'indispensabile utilità della ricerca nelle reti informatiche, consente l'uso gratuito di Internet: in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa. L'utilizzo di Internet è quindi esclusivamente da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione inerenti l'area artistico-musicale nell'accezione ampia del termine.
  
- 2 – L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del Regolamento. Ciascun utente di Internet è tenuto a firmare, ad ogni sessione, l'apposito registro della Biblioteca che ne documenta il giorno, l'ora di utilizzo e gli argomenti di ricerca.