

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA  
Conservatorio di Musica “ G. Verdi” - Torino  
(revisione del regolamento approvato dal CdA il 28 gennaio 2005)  
Approvato dal CdA il 16 maggio 2016

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

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Torino 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 dei docenti e degli studenti interni al Conservatorio e di esterni: studiosi, musicisti e cittadini in genere, nel rispetto delle priorità previste dalle suddette finalità istituzionali 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 standard nazionali.

**Art. 2**  
**Del bibliotecario**

Il bibliotecario-docente opera in coordinamento con il Direttore ed il Direttore Amministrativo. Egli ha cura dell'andamento della biblioteca e ne risponde al Direttore del Conservatorio cui spettano le funzioni di “alta sorveglianza” indicate nel D.L. 5.5.1918 n.1852.

**Il Bibliotecario:**

- a) Concorda con il Direttore ed il Direttore Amministrativo gli orari d'apertura della biblioteca sulla base delle risorse ad essa assegnate.
- b) Formula le linee generali di gestione e definisce le priorità di intervento, in base alla programmazione annuale didattica, di ricerca e di produzione del Conservatorio ed alle necessità di gestione, conservazione e sviluppo dei fondi storici. Tali linee sono presentate al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione in tempo utile alla programmazione generale dell'Istituto.
- c) Cura il buon andamento e l'efficienza del servizio.
- d) Coordina il lavoro definendo le mansioni e le attività del personale assegnato in biblioteca e ne relaziona al Direttore e al Direttore Amministrativo.
- e) In coordinamento con i docenti, sviluppa le attività didattiche della biblioteca operando con gli studenti, interni ed esterni, anche tirocinanti.
- f) È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei, sia elettronici e delle informazioni bibliografiche curandone la qualità informativa.

g) Formula, sentiti i desiderata di docenti, allievi e studiosi raccolti in un apposito registro, le proposte d'acquisto per le nuove accessioni su qualsiasi supporto cartaceo ed elettronico e le presenta al Direttore del Conservatorio, unitamente alle necessità individuate nel lavoro quotidiano della biblioteca. Gli acquisti sono definiti annualmente in base allo stanziamento stabilito dal Consiglio di Amministrazione e iscritto al bilancio del Conservatorio. La programmazione degli acquisti è fatta in tempo utile per avere la disponibilità delle nuove accessioni a ogni inizio di anno accademico.

h) Redige le relazioni annuali per il Nucleo di valutazione comunicandole al Direttore. La relazione a consuntivo dell'anno è redatta entro il **31 ottobre**. La relazione di programmazione delle attività è presentata nei tempi utili per essere inclusa nelle altre relazioni di programmazione dell'Istituzione.

### **Art. 3**

#### **Orario, accesso e comportamento**

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal Direttore ed esposto al pubblico. La biblioteca rimane chiusa durante il mese di agosto e i periodi coincidenti con le vacanze di Natale e Pasqua.

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi:

i docenti, gli studenti e, su autorizzazione del Direttore, tutti gli studiosi che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca.

Non si può accedere alla sala di lettura con borse, cartelle e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione. È vietato turbare la quiete della sala o impedire, in qualsiasi modo, l'attività di studio. ( Non è consentito entrare o trattenersi in biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.)

La registrazione delle generalità (unitamente alla fotocopia di un valido documento di identità) è, per tutti, condizione preliminare per accedere ai servizi della biblioteca. I dati così raccolti saranno utilizzati dalla Biblioteca esclusivamente per fini interni, nel pieno rispetto del diritto alla riservatezza tutelato dalle leggi vigenti..

### **Art. 4**

#### **Lettura e Consultazione**

Ogni documento desiderato per la lettura deve essere richiesto esclusivamente tramite l'apposito modulo fornito dalla biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti che avrà valore di ricevuta. Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono, invece, disponibili per la libera consultazione.

Non potranno essere dati simultaneamente in lettura più di 3 volumi. 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.

Per la consultazione dei manoscritti (MS) e dei fondi Sinigaglia,Tempia e Savoia, è necessaria una specifica autorizzazione della Direzione della Biblioteca.

La possibilità di **fotocopiare** musiche e testi è subordinata alla tutela dei diritti d'autore e dall'integrità del materiale. Sono pertanto esclusi da fotocopia i manoscritti e le tesi universitarie dattiloscritte, e, per motivi di conservazione, le edizioni giudicate preziose,rare o deteriorabili. Per queste ultime è consentita la riproduzione fotografica, da effettuarsi sotto la supervisione del personale della Biblioteca, purché nel rispetto delle norme vigenti del diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.

## **Art. 5 Prestito personale**

Sono ammessi al prestito i docenti del Conservatorio, gli studenti che abbiano avuto la malleveria dei propri insegnanti e, su autorizzazione e responsabilità del Direttore, tutti gli studiosi che ne facciano richiesta per i soli motivi di studio e di ricerca.

Per gli studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione del genitore, che dovrà assumersi la garanzia del materiale preso in prestito.

La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata da apposita normativa interna.

Il prestito ha la durata massima di quindici (15) giorni ed è eventualmente rinnovabile, a discrezione del bibliotecario, in assenza di prenotazioni.

Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre.

Per esigenze didattiche il bibliotecario ha facoltà di richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

Il prestito è strettamente personale, quindi è vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla biblioteca.

Prima della chiusura estiva, tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite per il controllo annuale del materiale librario.

### **Sono esclusi dal prestito:**

i manoscritti,le tesi universitarie dattiloscritte,le opere di consultazione generale,i volumi appartenenti a collane (opere complete, monumenti musicali, collezioni, periodici, etc.) i fondi storici, i volumi contrassegnati da"*consultazione*", i dischi in vinile, compact disc, dvd.

Limitatamente alle ultime tre voci sarà possibile utilizzare le apparecchiature di ascolto presenti in sede.

E' 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.

All'utente che non restituisce puntualmente il documento preso in prestito, è rivolto, per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal prestito fino a restituzione avvenuta.

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.

Chi è stato escluso dal prestito, può essere riammesso al servizio, una volta adempiuti i suoi obblighi.

## **Art. 6**

### **Consultazione e prestito di classe**

La consultazione e il prestito di classe sono finalizzati allo svolgimento dell'attività didattica in sede. Sono strettamente riservati ai docenti, i quali ne rispondono personalmente.

La consultazione in classe di testi della Biblioteca dovrà essere richiesta a firma del docente con le stesse modalità delle norme all'articolo 5. I libri dovranno essere tassativamente restituiti alla fine della lezione. Sono esclusi tutti i fondi riportati all'art. 5.

Prestiti straordinari per prove d'esame dovranno essere di volta in volta concordate con il responsabile della Biblioteca.

## **Art. 7**

### **Prestito interbibliotecario**

È possibile richiedere il prestito di volumi posseduti da altre biblioteche. Le richieste sono inoltrate mediante apposito modulo.

La biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario è responsabile della conservazione e della tempestiva restituzione del materiale ricevuto in prestito.

Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.

I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico dell'utente, a norma delle disposizioni vigenti in Italia e all'estero.

Il prestito ha la durata massima di trenta (30) giorni. Un documento può essere prenotato da altro utente. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni il prestito può essere prolungato di ulteriori quindici (15) giorni.

Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre

Per esigenze didattiche il bibliotecario ha facoltà di richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

## **Art. 8**

### **Riproduzioni con mezzi propri**

Le riproduzioni con mezzi propri sono soggette alle vigenti leggi in materia di diritto d'autore. E' permessa la riproduzione con mezzi propri **esclusivamente per pubblicazioni con data di edizione successiva al 1900**, nel rispetto delle seguenti situazioni:

- **Monografie e periodici protetti da copyright:** è permessa la riproduzione con mezzi propri soltanto per il 15% del volume e se il volume è in buono stato di conservazione. Se l'edizione è fuori commercio (e risulta da una verifica) è permessa la riproduzione con mezzi propri dell'intera opera.
- **Monografie e periodici non protetti da copyright:** è permessa la riproduzione con mezzi propri se il volume è in buono stato di conservazione e se non esistono altri vincoli di alcun genere.
- **Musica a stampa protetta da copyright:** se l'edizione è fuori commercio (e risulta da una verifica) è permessa la riproduzione con mezzi propri dell'intera opera.
- **Musica a stampa non protetta da copyright:** è permessa la riproduzione con mezzi propri se il volume è in buono stato di conservazione e se non esistono altri vincoli di alcun genere.

*Nota bene: nel caso di edizioni fuori catalogo, se non sono ancora trascorsi 70 anni dalla morte dell'autore è necessario verificare che non esista in commercio una nuova edizione della stessa opera; se esiste una riedizione dell'opera in questione, la riproduzione dell'edizione fuori commercio è permessa solo nel caso in cui vi siano differenze sostanziali tra le due edizioni.*