

# **Regolamento di biblioteca del Conservatorio “G. Puccini” – La Spezia**

Approvato dal C.d.A. nella seduta del 7 aprile 2016  
Emanato dal Presidente il 7 aprile 2016

## **Art. 1**

### **Norme generali**

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di La Spezia 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 di esterni: studiosi, musicisti e quanti interessati.

## **Art. 2**

### **Del bibliotecario**

Il bibliotecario-docente opera in coordinamento con il Direttore ed il Direttore di Ragioneria. Egli ha cura dell’andamento della biblioteca e ne risponde al Direttore del Conservatorio cui spettano le funzioni di alta sorveglianza.

In particolare il bibliotecario:

- Concorda con il Direttore e il Direttore di Ragioneria gli orari di apertura della biblioteca sulla base delle risorse ad essa assegnate dalla Direzione Amministrativa;
- Formula le linee generali di gestione e definisce le priorità di intervento;
- Cura il buon andamento e l’efficienza del servizio;
- Coordina il lavoro definendo le mansioni e le attività del personale assegnato in biblioteca e ne relaziona al Direttore del Conservatorio e al Direttore di ragioneria;
- È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei, sia elettronici e delle informazioni bibliografiche curandone la qualità informativa;
- Sentiti i desiderata di docenti e studenti, formula le proposte d’acquisto per le nuove accessioni e le presenta al Direttore del Conservatorio. Gli acquisti sono definiti annualmente in base allo stanziamento stabilito dal Consiglio di Amministrazione e iscritto al bilancio del Conservatorio.

## **Art. 3**

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

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

Sono ammessi a frequentare la biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi: i docenti, gli studenti e gli studiosi interessati.

In casi eccezionali i locali della biblioteca possono essere utilizzati per le attività didattiche purché ciò avvenga senza rischi per la conservazione delle raccolte bibliografiche e di tutti i materiali presenti in

biblioteca. È responsabilità dei docenti che la utilizzano, lasciare gli ambienti sgombri da strumenti, leggi o altro materiale utilizzato per l'attività didattica e sorvegliare affinché non si verifichino danni alla biblioteca.

#### **Art. 4**

##### **Letture e consultazione**

Ogni documento desiderato per la lettura deve essere richiesto tramite i moduli cartacei o digitali opportunamente predisposti. Il pubblico non ha accesso ai documenti librari, ma solo ai cataloghi cartacei o digitali.

Non potranno essere dati simultaneamente in lettura più di tre volumi. È vietata la consultazione dei materiali non ancora inventariati e catalogati. Il bibliotecario può limitare o sospendere la consultazione di materiali il cui stato di conservazione non sia compatibile con l'uso normale.

#### **Art. 5**

##### **Prestito**

Sono ammessi al prestito i docenti del Conservatorio, gli studenti e gli studiosi interessati.

Per accedere al prestito, gli utenti esterni dovranno consegnare una fotocopia del documento di identità.

Il prestito si ottiene compilando gli appositi moduli cartacei o digitali.

Possono essere presi in prestito contemporaneamente non più di tre libri e non più di due audiovisivi (CD, DVD).

Il prestito dei materiali librari ha la durata massima di trenta (30) giorni e, in assenza di altre prenotazioni, è rinnovabile a discrezione del bibliotecario. La richiesta di proroga deve pervenire al bibliotecario prima della scadenza del prestito.

Gli audiovisivi possono essere presi in prestito per una settimana al massimo, eventualmente rinnovabile a discrezione del bibliotecario.

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

Il Direttore del Conservatorio può concedere ai docenti che ne facciano richiesta, che alcune opere siano conservate in classe per tutta la durata dell'a.a.. Ogni anno la suddetta richiesta dovrà essere rinnovata.

Entro il 15 giugno di ogni anno accademico tutti i documenti concessi a vario titolo devono essere restituiti per il controllo annuale del materiale librario.

#### **Art. 6**

##### **Esclusioni dal prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- Manoscritti;
- Opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori catalografici e bibliografici);
- I periodici;
- I libri stampati in data anteriore al 1900;
- I libri non ancora registrati o catalogati;
- Le pubblicazioni di cui l'attività didattica o altre particolari ragioni, anche temporanee, rendano necessaria la presenza in biblioteca

#### **Art. 7**

##### **Prestito interbibliotecario**

Viene concesso il prestito interbibliotecario a tutte le biblioteche del territorio ligure e a quelle aderenti al SBN. Le spese di spedizioni sono a carico del richiedente.

La biblioteca richiede, per conto dei suoi utenti, il prestito interbibliotecario ad altre biblioteche. L'utente che ha richiesto il servizio dovrà rimborsare le relative spese.

Sono escluse dal prestito interbibliotecario, oltre alle opere escluse dal prestito, anche:

- Edizioni più vecchie di 50 anni, salvo deroga da parte del bibliotecario per pubblicazioni che non abbiano carattere di rarità e pregio;
- Edizioni rare e di pregio;
- Pubblicazioni in cattivo stato di conservazione o comunque a rischio di deterioramento;
- Pubblicazioni necessarie all'attività didattica del Conservatorio.

Nei limiti delle possibilità tecniche e delle disposizioni di legge, le richieste di prestito interbibliotecario potranno essere soddisfatte con l'invio di una copia digitale o cartacea in luogo dell'originale.

Il servizio viene svolto comunque nell'ambito della normativa della tutela dei beni culturali e del diritto d'autore.

## **Art. 8**

### **Sanzioni ed esclusioni dal prestito**

L'utente è responsabile delle opere ricevute in prestito.

All'utente che restituisca con ritardo il materiale posseduto a vario titolo viene sospeso a discrezione del Bibliotecario il servizio di prestito a domicilio, di consultazione prolungata e giornaliera per un periodo fino al doppio del ritardo. Il provvedimento può essere impugnato di fronte al Direttore, che concorderà col Bibliotecario una sanzione definitiva.

Chi è stato escluso dal prestito, può essere riammesso al servizio, dopo aver adempiuto ai suoi obblighi ed aver corrisposto al Conservatorio una sanzione equivalente alle spese sostenute per gli avvisi.

In caso di recidività il bibliotecario, in accordo con il Direttore, potrà assumere provvedimenti restrittivi che vanno dall'esclusione temporanea a quella definitiva dal servizio di prestito e di consultazione.

All'utente che non restituisce puntualmente il documento preso in prestito, è rivolto, per mezzo di avviso bonario (telefonico o scritto o via e-mail), l'invito a restituirlo entro giorni 10 dalla data di ricevimento dell'avviso. Trascorsi i suddetti termini verrà inviato secondo avviso tramite raccomandata con avviso di ricevimento nella quale si invita l'utente a restituire il materiale entro 15 giorni dal ricevimento della raccomandata.

Chi non restituisca un documento avuto in prestito o in lettura, a seguito dei solleciti sopra descritti, o comunque lo restituisca danneggiato, è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare identico o con altra edizione concordata preventivamente con il docente bibliotecario. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare al Conservatorio una somma pari al doppio del valore del documento stesso.

Chi non ottemperi a queste disposizioni oltre ad essere sospeso permanentemente dal prestito, potrà essere sottoposto alle sanzioni disciplinari e amministrative previste dal Regolamento recante le norme sulle Biblioteche pubbliche statali (Dpr. N.417 del 05.07.1995).

Inoltre gli utenti interni (studenti e docenti) che non restituiscano il materiale in prestito o in consultazione entro i termini previsti, verranno segnalati alla Segreteria. Nei confronti di questi il Direttore del Conservatorio potrà provvedere all'emanazione di provvedimenti tra cui:

- per gli studenti - non ammissione a sessioni di esame, diplomi e lauree, la sospensione del rilascio di certificazioni e attestati;
- nei confronti del personale - avvio di provvedimenti anche di natura disciplinare.