CONSERVATORIO DI MUSICA
"SAN PIETRO A MAJELLA"
28/10/2019
Prot. N. 6243

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA

Adozione del regolamento della Biblioteca del Conservatorio San Pietro a Majella

Il Direttore

Vista la legge n. 508 del 21 dicembre del 1998 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati

Visto lo Statuto del Conservatorio di musica San Pietro a Majella di Napoli approvato in data 7-7-2005 con delibera n. 65, e in particolare l'Art. 17 comma 5

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 9-4-2019 con la quale è stato approvato il Regolamento della Biblioteca su proposta del Consiglio Accademico

Decreta

È emanato il Regolamento della Biblioteca del Conservatorio di Musica San Pietro a Majella, il cui testo è allegato al presente provvedimento.

Il Regolamento annulla e sostituisce ogni altro regolamento o disposizione in materia precedente, entra in vigore il giorno stesso della data di emanazione ed è pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio

Napoli, 28/10/2019

Il Direttore
M° Carmine Santaniello

CONSERVATORIO DI MUSICA
SAN PIETRO A MAJELLA

Regolamento della Biblioteca
(approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 27 del 9-4-2019)

Premessa
Il presente regolamento è adottato sulla base dell'art. 17, comma 5 dello Statuto del Conservatorio di Musica San Pietro a Majella di Napoli, contiene le norme generali per la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del patrimonio librario, documentario, audiovisivo e digitale del Conservatorio e disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di biblioteca, uniformandosi alle direttive del "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" (DPR n. 417 del 5-7-1995), alle normative standard nazionali, alle leggi sul diritto d'autore e al codice dei beni culturali.

Art. 1. - *Finalità e ambiti di intervento*
La Biblioteca del Conservatorio di musica San Pietro a Majella di Napoli è una biblioteca specializzata nel settore musicale e musicologico al servizio delle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituto. Per la straordinaria importanza del patrimonio in essa conservato e per le sue caratteristiche di biblioteca specialistica, essa è aperta alla fruizione esterna nel rispetto delle priorità previste dalle finalità istituzionali e dalle norme enunciate nel presente regolamento.

Art. 2. - *Organizzazione*
La Biblioteca è affidata al docente bibliotecario del Conservatorio, docente di bibliografia e biblioteconomia musicale (CODM/01), d'ora in poi Bibliotecario. Il Bibliotecario ha cura di tutto l'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 concorda con il Direttore del Conservatorio gli orari d'apertura e di presenza del personale assegnato in biblioteca. Formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione, cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d'intervento, cura i rapporti con il personale assegnato in biblioteca, ne coordina il lavoro e assegna loro mansioni. Collabora con i docenti e gli studenti, esplicando la sua funzione docente attraverso la consulenza specialistica, al servizio della didattica nell'ambito delle ricerche nell'area musicale e musicologica previste dall'ordinamento didattico. Riferisce con regolarità al Direttore del Conservatorio anche sui dati statistici di fruizione da parte dell'utenza.
È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi della biblioteca e ne cura la qualità e la funzionalità, provvedendo a un regolare aggiornamento. Ha cura di formulare, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, le proposte d'acquisto, visti anche i *desiderata* dei docenti e degli allievi, e le propone al Direttore del Conservatorio, il quale le trasmette per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

Art. 3. - *Accesso*
Sono ammessi a frequentare la Biblioteca e a usufruire dei suoi servizi i docenti, gli studenti e tutti gli

studiosi che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca.
Sono ammessi alla Biblioteca, previa autorizzazione e su appuntamento, anche coloro che sono interessati alla visita alle sale e al patrimonio museale custodito nei suoi locali.
Prima di entrare in biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle e ogni altro oggetto non strettamente necessario alla consultazione.
All'entrata sono tenuti ad apporre la loro firma sul registro delle presenze.
L'utente deve rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e il regolamento della Biblioteca.
In particolare è rigorosamente vietato: danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca; far segni o scrivere su libri e documenti della Biblioteca; disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.
Non è consentito entrare o trattenersi in Biblioteca per motivi estranei alla consultazione e allo studio.
Non è permesso consumare cibi o bevande.
Nella lettura gli utenti dovranno tenere ogni necessaria cautela per non danneggiare i materiali avuti in consegna. Nella consultazione di manoscritti e di opere rare potranno fare uso solo di matite.
Previa autorizzazione e su appuntamento sono consentite visite in biblioteca e alle collezioni museali ivi custodite da parte di singoli o gruppi di persone.

Art. 4. – *Consultazione*
Per richiedere un documento in lettura, l'utente è tenuto a compilare l'apposito modulo in ogni sua parte.
I manoscritti e le opere rare e di pregio sono dati in consultazione dietro autorizzazione del Bibliotecario. Sono concessi in visione uno per volta, salvo esigenze particolari di studio che saranno autorizzate volta per volta.
Al fine di tutelare il patrimonio manoscritto e raro, qualora la biblioteca disponga della riproduzione di un'opera, questa verrà data in visione in luogo dell'originale, salvo esigenze particolari di studio specificatamente autorizzate dal Bibliotecario.
La distribuzione del materiale ha termine 30 minuti prima della chiusura della biblioteca.
Non è ammessa la consultazione di materiale non ancora inventariato e catalogato o in cattivo stato di conservazione.
Il pubblico non ha accesso ai magazzini e ai depositi librari per la consultazione diretta.
Il Bibliotecario può tuttavia autorizzare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali e con l'adozione delle necessarie cautele.

Art. 5. – *Prestito*
Sono ammessi al prestito docenti e studenti del Conservatorio di musica San Pietro a Majella.
La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere presentata compilando gli appositi moduli.
Il prestito ha durata di trenta giorni ed è rinnovabile su richiesta soltanto una volta. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere di norma superiore a due. Per esigenze didattiche o per qualsiasi altro motivo 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 tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite per il controllo annuale del materiale librario.
Sono di norma esclusi dal prestito: i manoscritti, i libri stampati in data anteriore all'anno 1900, i libri non ancora inventariati e collocati, le opere di consultazione, le opere facenti parte di collezioni, i numeri di periodico, i materiali d'orchestra, le opere di particolare importanza o valore, i volumi in cattivo stato di conservazione, tutto il materiale che a parere del Bibliotecario sia da escludere dal prestito.

Il prestito è strettamente personale. È pertanto vietato prestare ad altri opere ricevute dalla biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.
In caso di ritardo nella restituzione, il lettore sarà soggetto a un periodo di sospensione dal servizio pari al numero di giorni di ritardo nella consegna. I responsabili della mancata restituzione, dopo avviso inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno saranno perseguiti a termine di legge per il recupero dei valori sottratti.
Il richiedente avrà cura di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito ed è responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione.
Il lettore è tenuto a sostituire l'opera non resa o danneggiata con altro identico esemplare o con altra opera concordata preventivamente con il Bibliotecario. Sarà ritenuto responsabile dei danni arrecati 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 immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.

Art. 6. – *Prestito interbibliotecario*
La biblioteca aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale, effettua quindi e può ricevere prestiti interbibliotecari.
La biblioteca che richiede il prestito è garante della conservazione e della restituzione del materiale. Il materiale ricevuto in prestito è consultabile solo nei locali della biblioteca. Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.
Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di trenta giorni.
Sono esclusi dal prestito interbibliotecario gli stessi documenti di cui al precedente art. 5.

Art. 7. – *Riproduzioni*
Gli utenti possono effettuare riproduzioni per uso personale e per motivi di studio con mezzi propri nel rispetto di quanto previsto nella normativa sul diritto d'autore.
Dette riproduzioni dovranno essere effettuate dagli utenti dalle loro postazioni di studio, utilizzando strumenti che non comportino contatto fisico con i beni e senza danneggiare le legature. I beni non potranno essere esposti a sorgenti luminose. Non è consentito l'uso di stativi.
Il servizio di riproduzione per richieste pervenute a distanza o per quanti non vogliano avvalersi dell'uso di mezzi propri è un servizio aggiuntivo erogato a pagamento.
Per le riproduzioni richieste a distanza per motivi di studio e di ricerca gli utenti sono tenuti al pagamento delle spese sostenute. Sono, invece, soggette al pagamento di un canone, oltre al rimborso delle spese sostenute, le riproduzioni richieste per scopo commerciale o editoriale.
Le richieste di riproduzione per scopo di studio e quelle a scopo editoriale di singole immagini di un manoscritto o di un'opera rara sono autorizzate dal Bibliotecario. Le richieste di riproduzione a scopo editoriale di un'opera nella sua interezza e le richieste di riproduzione a scopo commerciale sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione che ne determinerà i termini di concessione.
Le tariffe e le forme di pagamento dei canoni e dei corrispettivi sono determinati secondo l'art. 10 del presente regolamento.

Art. 8. – *Proposte di acquisto e doni*
Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole sugli appositi registri presenti in biblioteca. Le proposte saranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla biblioteca.
Gli omaggi e le donazioni di volumi singoli o in un numero modesto sono accettate dal Bibliotecario, che ne valuterà la rispondenza rispetto alle finalità della biblioteca e alle caratteristiche delle raccolte. Quelle di entità più cospicua sono accettate con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che si

avvarrà di una relazione del Bibliotecario. I piani di acquisto sono predisposti annualmente sulla base di quanto indicato nel paragrafo sull'organizzazione della biblioteca.

Art. 9. – *Sanzioni*
Il Bibliotecario può escludere dai servizi della biblioteca per un periodo di tempo determinato chi trasgredisce le norme del presente regolamento.
Fatta salva ogni responsabilità civile e penale, chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della biblioteca o tenti di asportare materiale documentario, nonché compia altre gravi mancanze, viene escluso cautelativamente dalla biblioteca con provvedimento del Direttore dell'Istituto.

Art. 10. - *Norme transitorie e finali.*
Le tariffe riguardanti i servizi aggiuntivi offerti a pagamento al pubblico sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e regolati conformemente al regolamento di Amministrazione del Conservatorio.
La modulistica, facente riferimento alle norme del presente regolamento, è approntata dal Bibliotecario e approvata dal Consiglio di Amministrazione.