

## **Regolamento di Biblioteca del Conservatorio “Luigi Cherubini” – Firenze**

**approvato dal CdA nella seduta del 25 luglio 2014  
emanato dal Presidente il 26 agosto 2014**

### **Art. 1**

#### **Norme generali.**

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Firenze 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 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 di Ragioneria e di Biblioteca. 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 di Ragioneria e di Biblioteca gli orari d’apertura della biblioteca sulla base delle risorse ad essa assegnate dalla Direzione Amministrativa.
- 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 di Ragioneria e di Biblioteca.
- 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.

### Art. 4

#### **Letture 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. 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.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario, qualora la biblioteca disponga di una riproduzione su qualsiasi supporto del documento richiesto, questa sarà data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale stesso. Le richieste di consultazione dei manoscritti devono essere compilate su apposito modulo fornito dalla biblioteca compilato chiaramente in tutte le sue parti.

Il pubblico non ha accesso al pozzo librario per la consultazione diretta.



#### Art. 5

##### **Prestito.**

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.

Il prestito si richiede compilando l'apposito modello compilandolo chiaramente in tutte le sue parti.

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

Il prestito ha la durata massima di trenta (30) 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.

#### Art. 6

##### **Documenti esclusi dal prestito.**

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori catalografici e bibliografici);
- i volumi facenti parte di collezioni ivi compresi opera omnia e opere in continuazione);
- i documenti appartenenti ai fondi: Basevi, Pitti, Frazzi, Casamorata, San Gaetano;
- i periodici;
- i libri stampati in data anteriore al 1900;
- i libri non ancora registrati, né timbrati, né catalogati;
- le parti staccate d'orchestra, di coro, di banda e di musica da camera;
- il materiale audiovisivo;
- i microfilms;
- tutto il materiale, che a parere del bibliotecario, sia da escludersi dal prestito.

#### Art. 7

##### **Sanzioni ed esclusione dal prestito.**

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. 8

##### **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. 9

##### **Riproduzioni.**

La riproduzione di documenti posseduti dalla biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa per motivi di studio ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto.

Il pagamento del servizio è disciplinato dall'art. 12 del presente regolamento.

#### Art. 10

##### **Norme transitorie e finali.**

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 di concerto con Direttore amministrativo e Ufficio Qualità.

Il presente regolamento è adottato, deliberato ed emanato conformemente a quanto specificato nell'art. 5, comma 1 e 2, e nell'art. 7, comma 2 dello Statuto del Conservatorio di musica "L. Cherubini" di Firenze.