



**Conservatorio di Musica di Vicenza
"Arrigo Pedrollo"**

REGOLAMENTO della BIBLIOTECA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Alta formazione artistica e musicale

Riferimenti normativi

Approvato dal Consiglio della Biblioteca il 17 ottobre 2023

Emanato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 3 novembre 2023

Sommario

Art.1. (Norme generali)	p. 4
Art. 2. (Organizzazione interna)	p. 4
Art. 3. (Consiglio della Biblioteca)	p. 4
Art. 4. (Orario, accesso e norme di comportamento)	p. 5
Art. 5. (Iscrizione ai servizi della Biblioteca).....	p. 5
Art. 6. (Consultazione, distribuzione e lettura in sede).....	p. 5
Art. 7. (Ascolto dei documenti sonori e utilizzo di altri supporti multimediali)	p. 6
Art. 8. (Accesso al prestito a domicilio dei documenti).....	p. 6
Art. 9. (Documenti esclusi dal prestito).....	p. 7
Art. 10. (Durata del prestito a domicilio)	p. 7
Art. 11. (Tutela e conservazione del patrimonio)	p. 8
Art. 12. (Riproduzioni).....	p. 8
Art. 13. (Navigazione in Internet)	p. 8
Art. 14. (Fondo Canneti: norme specifiche per la gestione e la consultazione).....	p. 9

Art.1. (Norme generali)

1. Le norme generali che riguardano l'organizzazione, la disciplina, l'incremento e la tutela del patrimonio della Biblioteca del Conservatorio di Musica di Vicenza sono contenute nello Statuto di Autonomia dell'Istituto: art. 2, comma 6 e 7, e art. 25.
2. La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Vicenza è una struttura di servizio strettamente correlata alle attività dell'Istituto cui appartiene.
3. La Biblioteca è specializzata nel settore musicale e musicologico. Date le sue caratteristiche uniche sul territorio, fornisce i propri servizi di promozione culturale e di accesso all'informazione anche al pubblico esterno, nel rispetto delle priorità previste dalle proprie finalità istituzionali e di quanto stabilito dal presente regolamento.
4. Nei criteri di scelta gestionale e ordinamentale la Biblioteca del Conservatorio di Musica di Vicenza si uniforma alle principali linee guida del «Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali» (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).
5. Nel seguito del Regolamento con il termine documento si intende qualunque oggetto materiale, facente parte del patrimonio della biblioteca, che possa essere utilizzato a scopo di studio, di ricerca, di conoscenza in senso lato come, a titolo di esempio:
 - a. il documento grafico (libro, opuscolo, manoscritto, etc.);
 - b. il documento musicale (partitura, spartito, etc.);
 - c. il documento sonoro (disco, nastro, etc.);
 - d. il documento audiovisivo o multimediale, o altri.

Art. 2. (Organizzazione interna)

1. La direzione della Biblioteca è affidata al docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale del Conservatorio di Vicenza (nel seguito indicato come "docente bibliotecario"), coadiuvato dal Consiglio della Biblioteca, che è organo di indirizzo, programmazione e coordinamento.
2. Il docente bibliotecario risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore del Conservatorio.
3. Il docente bibliotecario cura i rapporti con il personale collaboratore assegnato alla Biblioteca, coordinandone il lavoro e assegnando le mansioni interne.

Art. 3. (Consiglio della Biblioteca)

1. Il Consiglio della Biblioteca è composto dal docente bibliotecario che lo presiede, dal Direttore del Conservatorio o suo delegato, da un componente designato dal Consiglio di Amministrazione, da un componente designato dal Consiglio Accademico tra i professori e da uno studente designato dalla Consulta degli Studenti.
2. Al Consiglio della Biblioteca partecipa la Collaboratrice o il Collaboratore di Biblioteca (area III CCNL, all. B: personale tecnico), con funzioni propositive, consultive e di segreteria.
3. Il Consiglio della Biblioteca è costituito con decreto del Direttore del Conservatorio e dura in carica tre anni.
4. I componenti designati possono ricoprire la carica per più mandati successivi.
5. La surroga dei componenti designati che cessano anticipatamente compete all'organo designante; il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
6. Il Consiglio della Biblioteca è convocato dal docente bibliotecario almeno una volta l'anno. Può essere altresì convocato in qualunque momento dal docente bibliotecario o in alternativa su richiesta di almeno tre consiglieri.

Art. 4. (Orario, accesso e norme di comportamento)

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal docente bibliotecario, in accordo con il Consiglio della Biblioteca e la Direzione Amministrativa. L'orario di apertura è pubblicato, a mezzo avviso, in sede e nelle pagine web della Biblioteca. Generalmente, la Biblioteca rimane chiusa nei giorni festivi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il calendario stabilito annualmente dal Consiglio Accademico. Eventuali deroghe e variazioni straordinarie sono tempestivamente pubblicate in sede e nelle pagine web della Biblioteca.
2. La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti del Conservatorio di Vicenza; sono tuttavia ammessi alla frequenza studiosi esterni al Conservatorio, previa regolare autorizzazione concessa dal docente bibliotecario.
3. Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del docente bibliotecario o del personale collaboratore autorizzato.
4. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi.
5. È vietato turbare la quiete della sala; è vietato consumare cibi e/o bevande.
6. L'accesso alla Biblioteca presuppone l'accettazione e il rispetto del suo regolamento. La Biblioteca può escludere temporaneamente o definitivamente dai suoi servizi coloro che trasgrediscono le norme che la governano.

Art. 5. (Iscrizione ai servizi della Biblioteca)

1. Gli utenti che desiderino usufruire dei servizi della Biblioteca devono presentare regolare domanda di iscrizione.
2. La domanda di iscrizione deve essere presentata alla Biblioteca in forma scritta, compilando chiaramente in tutte le sue parti l'apposito modulo, e comporta la totale accettazione di tutte le norme previste dal presente regolamento.
3. La domanda di iscrizione deve essere convalidata dal docente bibliotecario o dal personale tecnico delegato.
4. Ai servizi della Biblioteca sono ammessi di diritto, previa iscrizione, i docenti e gli studenti del Conservatorio di Vicenza.
5. Gli utenti esterni che ne facciano richiesta possono essere iscritti ai servizi della Biblioteca a seguito di specifica autorizzazione del docente bibliotecario o del personale tecnico delegato.
6. Nel caso di studenti minorenni, la domanda di iscrizione deve essere compilata e sottoscritta da un genitore o da chi ne fa le veci.
7. Il mantenimento dei dati personali è disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 6. (Consultazione, distribuzione e lettura in sede)

1. Le ricerche nei cataloghi sono eseguite dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca. I cataloghi informatizzati sono consultabili anche a distanza agli indirizzi URL indicati sulla pagina web del Conservatorio di Vicenza (sez. Biblioteca).
2. L'utenza ha libero accesso alla documentazione collocata a scaffale aperto; i documenti estratti per la consultazione e la lettura non devono essere riposti a scaffale, ma affidati al personale addetto alla ricollocazione.
3. La richiesta dei documenti non liberamente accessibili deve essere presentata al personale addetto alla distribuzione in forma scritta, compilando chiaramente in tutte le sue parti l'apposito modulo.
4. Non possono essere richiesti simultaneamente in lettura più di cinque documenti e complessivamente più di dieci documenti nell'arco dell'orario di apertura giornaliera. Eventuali

deroghe sono concesse a discrezione del docente bibliotecario o del personale tecnico delegato.

5. Per particolari esigenze didattiche e di studio è possibile richiedere la consultazione prolungata in locali del Conservatorio esterni alla Biblioteca. In tal caso, i documenti devono essere riconsegnati entro l'orario di chiusura della Biblioteca e/o in osservanza di quanto concordato e concesso dal docente bibliotecario o dal personale tecnico delegato.
6. La distribuzione dei documenti cessa venti minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 7. (Ascolto dei documenti sonori e utilizzo di documenti video e multimediali)

1. È possibile ascoltare o utilizzare solo i documenti sonori, video e multimediali della biblioteca. La richiesta di utilizzo va presentata al personale addetto in forma scritta, compilando chiaramente in tutte le sue parti l'apposito modulo.
2. L'ascolto è consentito solo in cuffia.

Art. 8. (Accesso al prestito dei documenti)

1. Il prestito è riservato agli utenti regolarmente iscritti ai servizi della Biblioteca (art.5).
2. Il prestito dei CD-Audio, dei DVD e della musica notata è riservato solo ai docenti e agli studenti interni.
3. L'accesso al prestito può essere sospeso o revocato in qualunque momento, nel caso di violazioni del presente regolamento.
4. Gli utenti ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo, recapito telefonico e casella di posta elettronica.
5. Salvi casi eccezionali, rimessi a giudizio del docente bibliotecario o del personale tecnico delegato, gli utenti non possono avere in prestito più di cinque documenti contemporaneamente.
6. Il prestito è strettamente personale; pertanto, nessuno è autorizzato a cedere ad altri i documenti avuti in prestito e non è consentito richiedere documenti in prestito a nome e per conto di terze persone.
7. I docenti interni, in via eccezionale, possono delegare al ritiro dei documenti richiesti in prestito uno studente o un coadiutore, compilando l'apposito modulo di delega fornito dalla Biblioteca; la richiesta e la consegna del modulo possono avvenire anche con il tramite della posta elettronica.
8. I documenti relativi a materiale orchestrale composti da parti staccate (ed eventuale partitura) possono essere richiesti in prestito solo ed esclusivamente:
 - a. da docenti di insegnamenti di musica d'insieme;
 - b. da altri docenti su autorizzazione del docente bibliotecario.
 Tali documenti devono essere richiesti nella loro integrità inventariale.
9. Tutti gli studenti diplomandi del Conservatorio, che abbiano presentato domanda di iscrizione all'esame finale, hanno l'obbligo di restituire prima di tale esame tutti i documenti della Biblioteca in loro possesso, pena la non ammissione all'esame di diploma.

Art. 9. (Documenti esclusi dal prestito)

Sono esclusi dal prestito:

- documenti musicali, sonori e multimediali protetti da diritti d'autore, di edizione e di distribuzione;
- manoscritti;

- opere di consultazione (dizionari, lessici, enciclopedie, repertori);
- libri, partiture e documenti appartenenti a fondi storici;
- periodici;
- documenti rari e di pregio;
- documenti non ancora registrati, timbrati, catalogati;
- parti staccate d'orchestra, di coro, di banda e di musica da camera;
- dischi in vinile;
- documenti in precario stato di conservazione;
- documenti non più reperibili in commercio;
- tutti i documenti che per motivi particolari ed insindacabili il docente bibliotecario giudichi di non poter concedere in prestito.

Art. 10. (Durata del prestito)

1. La durata massima del prestito è fissata in:
 - a. trenta giorni, per tutti gli utenti iscritti al servizio;
 - b. sessanta giorni, per gli studenti interni diplomandi che ne facciano richiesta "per motivi di studio", inviando alla Biblioteca un messaggio di posta elettronica con l'elenco dei documenti;
 - c. sessanta giorni, per i docenti interni che ne facciano richiesta "per motivi didattici", inviando alla Biblioteca un messaggio di posta elettronica con l'elenco dei documenti;
2. Il prestito dei singoli documenti può essere prorogato una sola volta, per un massimo di quindici giorni, salvo prenotazione da parte di altri utenti.
3. La richiesta di proroga deve essere presentata prima della data di scadenza del prestito. Se il prestito del documento è scaduto non può essere prorogato. La richiesta di proroga può essere inoltrata: tramite l'OPAC della Biblioteca, utilizzando il proprio account personale; contattando via e-mail, telefono o direttamente in Biblioteca il personale addetto ai servizi bibliotecari.
4. In casi particolari, rimessi al giudizio del docente bibliotecario o del personale tecnico delegato, la durata del prestito può essere ulteriormente prolungata.
5. L'utente può richiedere il rinnovo del prestito di un documento solo se non vi sono prenotazioni da parte di altri utenti; la richiesta deve essere approvata dal docente bibliotecario o dal personale tecnico delegato. Il rinnovo del prestito è concesso solo dopo aver visionato e controllato lo stato fisico del documento.
6. Prima della data di chiusura estiva della Biblioteca (di norma dall'ultima settimana di luglio all'ultima settimana di agosto) tutti i documenti devono essere restituiti, per il consueto controllo annuale. In via eccezionale il docente Bibliotecario può concedere a docenti e studenti del Conservatorio di Vicenza l'autorizzazione a trattenere non più di cinque documenti per il periodo di sospensione estiva delle attività.
7. Per esigenze didattiche o di organizzazione e gestione della Biblioteca, il docente Bibliotecario ha facoltà di richiedere, in qualunque momento, la restituzione dei documenti concessi in prestito a qualsiasi titolo.
8. La restituzione dei documenti presi in prestito va fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari di apertura prescritti. L'utente che dovesse lasciare un documento avuto in prestito in luogo diverso dalla Biblioteca, seppure all'interno del Conservatorio, o lo consegnasse a personale diverso dai collaboratori di Biblioteca se ne assume la totale responsabilità e pertanto, in caso di smarrimento del documento, è comunque chiamato a risponderne secondo quanto indicato nel presente Regolamento.
9. Il ritardo nella riconsegna dei documenti avuti in prestito comporta una sospensione dal prestito determinata dal docente bibliotecario, in proporzione al ritardo cumulato; il reiterato ritardo nella

restituzione dei documenti comporta l'esclusione permanente dal prestito.

Art. 11. (Tutela e conservazione del patrimonio)

1. L'utente deve osservare la massima cura dei documenti in consultazione, in lettura e in prestito; a tal proposito:
 - a. è fatto assoluto divieto di far segni o scrivere sui documenti della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;
 - b. il divieto si estende anche e soprattutto ai documenti musicali (partiture, parti, etc.). Il patrimonio della Biblioteca è un bene pubblico e nessuno ha il diritto di annotare sui documenti musicali alcun tipo di richiamo esecutivo, quali arcate, segni di dinamica, di espressione o altro.
2. L'utente è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione dei documenti avuti in prestito.
3. La Biblioteca ritiene responsabile dei danni arrecati a un documento l'ultima persona che lo ha avuto in prestito; pertanto, l'utente che riceve un documento in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione e far presente immediatamente al personale della Biblioteca, a proprio carico, le mancanze ed i guasti in esso eventualmente riscontrati.
4. Il personale collaboratore annota sul modulo di prestito gli eventuali danni presenti sul documento in uscita (segni scritti a mano, fogli staccati, lacerazioni, etc.), aggiornando, se necessario, lo stato fisico dell'esemplare nel relativo record catalogafico.
5. Chi non restituisca alla Biblioteca un documento avuto in prestito o in lettura, o comunque lo restituisca danneggiato, è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare identico. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare una penale stabilita dal Consiglio d'Amministrazione del Conservatorio. Chi non ottemperi a queste disposizioni viene escluso permanentemente dal prestito e sottoposto alle sanzioni previste dall'ordinamento vigente.

Art. 12. (Riproduzioni)

1. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è consentita solo nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.
2. La Biblioteca non fornisce servizio interno di riproduzione; l'utente deve quindi provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti di suo interesse, impegnandosi a rispettare la normativa vigente e il presente regolamento.
3. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
4. La riproduzione di documenti rari o di pregio deve essere autorizzata dal docente bibliotecario, secondo tempi preventivamente concordati e modi prestabiliti; tutti gli oneri che ne dovessero derivare sono a carico dell'utente richiedente.

Art. 13. (Navigazione in Internet)

1. La Biblioteca consente l'uso gratuito di Internet solo per fini di ricerca bibliografica.
2. È vietato:
 - a. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca;
 - b. lo scarico di dati, dalla rete o da altri supporti;
 - c. l'utilizzo di servizi di account di posta elettronica;
 - d. l'accesso ai "social media";
 - e. l'accesso alla pagina del proprio profilo istituzionale (SIA);

- f. il caricamento di file in rete (upload);
 - g. l'uso di instant messaging, chat (IRC) e telefonate virtuali;
 - h. l'accesso a piattaforme di videoconferenza;
 - i. l'uso di programmi di videoscrittura.
3. Limitatamente all'uso dell'OPAC e delle banche dati offerte in abbonamento dalla Biblioteca è consentito lo scarico e il salvataggio su unità esterne di memoria flash, di articoli di riviste, di schede catalografiche e di bibliografie in formato elettronico.
 4. Solo il docente bibliotecario, o il personale tecnico delegato, può eccezionalmente autorizzare ad un uso della rete diverso da quello indicato nel presente articolo.
 5. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
 6. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, può comportare rispettivamente:
 - a. interruzione della sessione;
 - b. sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - c. sanzioni disciplinari e amministrative o penali in ordine alla gravità dei fatti.

Art. 14. *(Fondo Canneti: caratteristiche peculiari e norme specifiche per la gestione e la consultazione)*

1. La Biblioteca del Conservatorio di Vicenza conserva, tra le sue raccolte, i documenti della Biblioteca dell'ex Istituto Filarmonico comunale, fondato nel 1867 e successivamente intitolato al musicista vicentino Francesco Canneti (1807-1884).
2. Per prassi consolidata questa sezione della Biblioteca è identificata come "Fondo Canneti".
3. Il "Fondo Canneti" è di proprietà della Città di Vicenza, ma affidato in deposito d'uso al Conservatorio di Musica "A. Pedrollo", in quanto istituzione che ha sostituito sul territorio il vecchio Istituto Filarmonico.
4. La gestione del "Fondo Canneti" è disciplinata da un'apposita convenzione tra il Comune di Vicenza e il Conservatorio di Musica "A. Pedrollo".
5. L'inventario del "Fondo Canneti" ha una registrazione distinta e separata da quella dei documenti di diretta proprietà del Conservatorio di Vicenza.
6. Molti documenti contenuti nel Fondo Canneti hanno caratteristiche storiche e bibliografiche di particolare pregio e rarità.
7. Le norme che disciplinano l'uso del "Fondo Canneti" sono specificamente le seguenti:
 - a. l'utente interessato alla consultazione di un documento del "Fondo Canneti" deve farne richiesta preventiva scritta al docente bibliotecario, specificando tutti i dati identificativi del documento richiesto e i motivi della richiesta;
 - b. il docente Bibliotecario, dopo aver verificato lo stato di conservazione del documento e le sue caratteristiche storiche e musicologiche, concede l'autorizzazione alla consultazione secondo tempi e modi da concordare e che possono differire da documento a documento;
 - c. tutti i documenti del "Fondo Canneti" non sono ammessi al prestito;
 - d. nel caso di documenti che non rivestano caratteristiche di particolare pregio e rarità, il docente bibliotecario può autorizzarne l'uso anche al di fuori della Biblioteca, per esercitazioni ed esecuzioni all'interno del Conservatorio; i documenti devono essere restituiti nella stessa giornata di consegna, prima della chiusura della Biblioteca;
 - e. per la riproduzione dei documenti del "Fondo Canneti" si rimanda a quanto già contenuto nell'art. 12.