



**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 con delibera del Consiglio della Biblioteca il 1° aprile 2005

Emanato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 11 aprile 2005

Modificato con delibera del Consiglio della Biblioteca il 19 settembre 2011

Emanato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 27 settembre 2011

Modificato con delibera del Consiglio della Biblioteca il 19 giugno 2018

Emanato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione in data 24 ottobre 2018

Sommario

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

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 loro 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. Il Consiglio della Biblioteca è costituito con decreto del Direttore del Conservatorio e dura in carica tre anni.
3. I componenti designati possono ricoprire la carica per più mandati successivi.
4. La surroga dei componenti designati che cessano anticipatamente compete all'organo designante; il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza dell'intero organo.
5. 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.
6. Il Consiglio della Biblioteca affida a maggioranza ad uno dei suoi componenti l'incarico di segretario verbalizzante.

Art. 4. (Accesso)

1. La Biblioteca è aperta in via ordinaria dall'inizio al termine dell'anno accademico secondo il calendario stabilito annualmente dal Consiglio Accademico. Rimane chiusa nei giorni festivi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche stabiliti da detto calendario.
2. La Biblioteca potrà essere aperta in via straordinaria anche nei succitati periodi di sospensione delle attività, in base alla disponibilità del personale collaboratore.
3. L'orario di apertura viene comunicato annualmente mediante avviso.
4. La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti del Conservatorio di Vicenza; sono tuttavia ammessi alla frequenza studiosi estranei al Conservatorio, previa regolare autorizzazione concessa dal docente bibliotecario o dal Direttore del Conservatorio.
5. Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo.
6. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi. Gli utenti devono evitare di turbare la quiete della sala.
7. Tutti gli utenti hanno l'obbligo di depositare all'ingresso borse, cartelle, e altri oggetti non strettamente necessari alla lettura e alla consultazione.
8. L'utenza ha libero accesso alla sezione «Consultazione»; non è consentito invece l'accesso alla sezione «Magazzino».
9. 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. (Consultazione e lettura in sede)

1. Le ricerche nei cataloghi vengono 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. La richiesta dei documenti della sezione «Magazzino» va presentata al personale addetto alla distribuzione in forma scritta, compilando l'apposito modulo e consegnando un documento di riconoscimento che verrà custodito dal personale e restituito all'atto della riconsegna dei libri.
3. Non possono essere richiesti in lettura più di quattro documenti contemporaneamente e comunque non più di otto documenti al giorno. Eventuali deroghe sono concesse a discrezione del docente bibliotecario.
4. La distribuzione dei documenti cessa quindici minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 6. (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 va presentata al personale addetto in forma scritta, compilando l'apposito modulo.
2. L'ascolto è consentito solo in cuffia.

Art. 7. (Accesso al prestito)

1. Il prestito è riservato ai docenti e agli studenti interni del Conservatorio di Vicenza ed è concesso

- previa regolare iscrizione.
2. La Segreteria Didattica, all'inizio di ogni anno accademico, comunicherà alla Biblioteca l'elenco degli studenti e dei docenti del Conservatorio.
 3. La domanda di iscrizione al prestito va presentata in forma scritta, compilando l'apposito modulo, e comporta la totale accettazione di tutte le norme previste dal presente regolamento. Nel caso di studenti minori di 16 anni, la domanda di iscrizione al prestito dovrà essere compilata da un genitore o da chi ne fa le veci.
 4. L'iscrizione al prestito ha durata annuale (anno accademico) e può essere sospesa o revocata in qualunque momento, nel caso di violazioni del presente regolamento.
 5. Gli utenti esterni che ne facciano richiesta potranno essere iscritti al prestito a seguito di specifica autorizzazione del docente bibliotecario o del Direttore del Conservatorio, secondo quanto previsto dai commi da 1 a 3.
 6. Gli utenti ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico.
 7. Salvi casi eccezionali, rimessi a giudizio del docente bibliotecario, agli utenti interni non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente. Gli utenti esterni autorizzati potranno ottenere in prestito un solo documento alla volta.
 8. 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.
 9. Tutti gli studenti diplomandi del Conservatorio, che abbiano presentato domanda di iscrizione all'esame finale, hanno l'obbligo di richiedere alla Biblioteca il rilascio di una liberatoria che attesti l'avvenuta restituzione di tutti i documenti avuti in prestito. La liberatoria andrà consegnata alla Segreteria degli Studenti contestualmente alla consegna della tesi di diploma (almeno 15 giorni prima della prova finale), pena la non ammissione all'esame di diploma.

Art. 8. (Durata del prestito)

1. La durata del prestito ha le seguenti durate massime:
 - a. trenta giorni, per gli utenti interni;
 - b. dieci giorni, per gli utenti esterni autorizzati.
2. Il prestito dei CD-Audio e dei DVD è riservato solo ai docenti e agli studenti interni e la sua durata non può superare gli otto giorni.
3. Il prestito dei singoli documenti può essere prorogato una sola volta, per un massimo di quindici giorni, salvo prenotazione da parte di altri utenti.
4. 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.
5. L'utente può ottenere di nuovo in prestito il medesimo documento solo dopo trenta giorni dalla data di restituzione.
6. Il prestito dei CD-Audio e dei DVD non può essere prorogato.
7. In casi particolari, rimessi al giudizio del docente bibliotecario, la durata del prestito può essere prolungata.
8. 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 tre documenti per il periodo di sospensione estiva delle attività.
9. Il docente Bibliotecario ha sempre la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi documento dato in prestito, motivandone le ragioni.

Art. 9. *(Tutela e conservazione del patrimonio)*

1. L'utente dovrà osservare la massima cura dei documenti consultati o avuti 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 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 riterrà 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 ai collaboratori di Biblioteca, a proprio carico, le mancanze ed i guasti in esso eventualmente riscontrati.
4. La restituzione dei documenti presi in prestito andrà fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari 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 assumerà la totale responsabilità e pertanto in caso di smarrimento del documento sarà comunque chiamato a risponderne secondo quanto indicato nel comma successivo.
5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporterà l'applicazione dei seguenti provvedimenti:
 - a. il ritardo nella riconsegna dei documenti avuti in prestito comporterà una sospensione dal prestito determinata dal docente bibliotecario su direttive generali stabilite dal Consiglio della Biblioteca; il reiterato ritardo nella restituzione dei documenti comporterà l'esclusione permanente dal prestito;
 - b. 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. 10. *(Documenti esclusi dal prestito)*

1. Sono esclusi dal prestito: i documenti musicali, sonori e multimediali sottoposti a vincoli giuridici, i periodici, le opere di consultazione (dizionari, lessici, enciclopedie, etc.), i dischi in vinile, i documenti in precario stato di conservazione, i documenti pubblicati da più di settanta anni, i documenti non più reperibili in commercio, i documenti rari e di pregio, le "parti staccate" di documenti musicali, i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari ed insindacabili il docente bibliotecario giudichi di non poter concedere in prestito.

Art. 11. (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 dovrà 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 dovrà essere autorizzata dal docente bibliotecario, secondo tempi preventivamente concordati e modi prestabiliti; tutti gli oneri che ne dovessero derivare saranno a carico dell'utente richiedente.

Art. 12. (Navigazione in Internet)

1. La Biblioteca consente l'uso gratuito di Internet solo per fini istituzionali, quali la ricerca bibliografica, la consultazione di banche dati e di altri siti di interesse accademico.
2. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente su autorizzazione del docente bibliotecario che verificherà la congruenza della richiesta presentata con i fini di cui al comma 1.
3. Le ricerche bibliografiche in rete potranno essere fatte solo in presenza del docente bibliotecario che potrà assicurare la consulenza necessaria.
4. Per le ricerche bibliografiche in Internet non potranno essere utilizzati i computer destinati alla consultazione dell'OPAC (Catalogo on-line) e delle banche dati in abbonamento.
5. Non sono disponibili al pubblico lo scarico di dati, servizi di account di posta elettronica, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali.
6. 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.
7. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata ad estendere le funzionalità native del browser (plug-in, etc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del docente bibliotecario.
8. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
9. 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, amministrative o penali in ordine alla gravità dei fatti.

Art. 13. (Fondo Canneti: 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 intitolato al musicista vicentino Francesco Canneti (1807-1884).

2. Per prassi consolidata questa sezione della Biblioteca è identificata, seppure impropriamente, 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" dovrà 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, provvederà ad autorizzarne la consultazione secondo tempi e modi da concordare e che potranno 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 potrà autorizzarne l'uso anche al di fuori della Biblioteca, per esercitazioni ed esecuzioni all'interno del Conservatorio; i documenti andranno 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. 11.