

REGOLAMENTO

**DI ACCESSO, FUNZIONAMENTO ED ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLA BIBLIOTECA “ORAZIO
FIUME” DEL CONSERVATORIO “NINO ROTA” DI MONOPOLI**

Indice

Art. 1 – Norme generali	pag.3
Art. 2 – Organizzazione interna	pag.3
Art. 3 – Orario di apertura della biblioteca	pag.3
Art. 4 – Accesso	pag.3
Art. 5 – Norme per la consultazione e la lettura in sede	pag.4
Art. 6 – Norme per il prestito a domicilio	pag.4
Art. 7 – Prestito interbibliotecario	pag.6
Art. 8 – Riproduzioni e fotocopie	pag.6
Art. 9 – Proposte di acquisto	pag.6
Art. 10 – Servizio Internet	pag.7
Art. 11 – Sanzioni	pag.7
Art. 12 - Entrata in vigore	pag.8

Il presente regolamento, emanato ai sensi dell'art.17 dello Statuto del Conservatorio "Nino Rota" di Monopoli, che nel prosieguo sarà denominato "Conservatorio", disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione interna della Biblioteca.

Art. 1

Norme generali

La Biblioteca "Orazio Fiume" del Conservatorio di Musica Nino Rota di Monopoli è una struttura di servizio strettamente correlata alle attività dell'Istituto cui appartiene. La Biblioteca è specializzata nel settore musicale e musicologico e sono ammessi a frequentarla esclusivamente docenti, studenti e dipendenti del Conservatorio Nino Rota.

Nei criteri di scelta gestionale e ordinamentale la Biblioteca del Conservatorio di Musica di Monopoli si uniforma alle principali linee guida del «Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali» (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417).

Art. 2

Organizzazione interna

La Biblioteca è affidata al docente bibliotecario, docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale (AFAM040) che risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore del Conservatorio.

Il docente bibliotecario concorda con il Direttore del Conservatorio in accordo con il Direttore amministrativo, gli orari d'apertura e di presenza del personale T.A. all'uopo designato; formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione al Direttore del Conservatorio; cura l'efficienza e funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d'intervento, cura i rapporti con il personale docente e amministrativo assegnato in biblioteca, ne coordina il lavoro, coordina le attività della Biblioteca nell'ambito delle collaborazioni con il Polo SBN Terra di Bari. 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. È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei che elettronici e ne cura la qualità e funzionalità, provvedendo ad un regolare aggiornamento. Ha cura di formulare al direttore amministrativo, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, le proposte di acquisto, secondo quanto proposto dai dipartimenti.

Art. 3

Orario di apertura della Biblioteca

La Biblioteca è aperta in via ordinaria dall'inizio al termine dell'anno accademico secondo il calendario stabilito annualmente dal Direttore sentito il direttore amministrativo e il docente bibliotecario, rimane chiusa nei giorni festivi e nei periodi di sospensione delle attività didattiche stabiliti da detto calendario. La Biblioteca potrà essere aperta in via straordinaria anche nei periodi di sospensione delle attività, compatibilmente con la disponibilità del bibliotecario e del personale collaboratore.

L'orario di apertura viene comunicato annualmente mediante avviso negli spazi interni deputati e pubblicato sul sito Internet del Conservatorio.

Art. 4

Accesso

La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti del Conservatorio. Sono tuttavia ammessi alla frequenza studiosi estranei al Conservatorio, previa regolare autorizzazione del Direttore ovvero del

docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale, rilasciata a seguito di richiesta scritta degli interessati da presentarsi almeno nei 5 giorni antecedenti alla richiesta di consultazione, La consultazione dei fondi speciali è possibile solo su appuntamento e alla presenza del docente bibliotecario.

Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo.

Al fine di tutelare il patrimonio e per permettere la redazione di statistiche chiunque entri in Biblioteca è tenuto ad apporre la propria firma sul registro delle presenze, senza la quale il personale inviterà l'utente a lasciare i locali della Biblioteca.

La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca per cui nessuno può entrare o trattenersi per altri motivi.

A tutti è proibito fumare. È altresì proibito utilizzare il telefono cellulare; è comunque consentito tenerlo acceso per la ricezione di messaggi e per la ricezione di avvisi di chiamata, purché tramite segnalazione silenziosa o vibrazione.

A tutti è rigorosamente vietato far segni o scrivere sui documenti della Biblioteca. Si sottolinea che la norma è valida anche e soprattutto per i documenti musicali (partiture, parti, etc.). Il patrimonio della Biblioteca è un bene pubblico e nessuno deve annotare sui documenti musicali alcun tipo di richiamo esecutivo, quali arcate, segni di dinamica, di espressione.

Art. 5

Norme per la consultazione e la lettura in sede

Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la libera consultazione. Il materiale collocato negli armadi chiusi a chiave è distribuito dagli addetti e si può consultare dietro richiesta al personale preposto.

Le ricerche nei cataloghi vengono eseguite dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale della Biblioteca. L'uso delle postazioni PC è consentito esclusivamente per la consultazione dei cataloghi elettronici, delle risorse caricate, per l'accesso a Internet secondo quanto specificato nell'art. 10, per l'ascolto di CD con l'utilizzo di cuffia wireless; è vietato per qualunque altro fine. È possibile effettuare ricerche sui cataloghi della Biblioteca anche sul sito internet del Conservatorio nella sezione Biblioteca.

L'accesso agli scaffali è libero per i seguenti documenti:

1. dizionari ed enciclopedie;
2. libri di argomento musicale;
3. partiture e spartiti;
4. riviste (ultimo numero);

Non è consentito accedere liberamente alla consultazione dei seguenti documenti:

1. documenti sonori e audiovisivi (LP, CD, DVD);
2. materiali per esecuzione che prevedono parti sciolte (in particolare i materiali per orchestra e per banda);
3. materiali appartenenti a fondi speciali.

Si raccomanda la massima attenzione nel mantenere l'esatto ordine di collocazione dei testi consultati allo scaffale. In ogni caso è preferibile lasciare il documento consultato sul tavolo di lettura o consegnarlo al personale di biblioteca che provvederà a ricollocarlo esattamente.

Non possono essere presi in lettura più di tre documenti contemporaneamente e comunque non più di sei documenti al giorno.

Art. 6

Norme per il prestito a domicilio

Il prestito a domicilio è riservato ai docenti e agli studenti interni del Conservatorio ed è concesso

previa regolare iscrizione ed autorizzazione. L'autorizzazione al prestito è rilasciata una tantum; termina con la cessazione della frequenza dello studente (diploma, laurea, trasferimento, ritiro etc.) e del servizio del docente e può essere revocata temporaneamente o definitivamente dal Bibliotecario in qualsiasi momento.

Contestualmente alla domanda di laurea o trasferimento ad altra sede lo studente dovrà presentare l'attestazione della Biblioteca che certifichi l'avvenuta restituzione dei volumi avuti in prestito. Analoga attestazione dovrà consegnare il docente che richieda il trasferimento ad altro Conservatorio o il pensionamento.

Per gli studenti minorenni è richiesta l'autorizzazione del genitore, che dovrà assumersi la garanzia del materiale preso in prestito. L'autorizzazione è rilasciata previa compilazione di apposito modello corredato di fotocopia di un documento d'identità.

Salvi casi eccezionali, rimessi al giudizio del docente bibliotecario ovvero del Direttore, non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente. Per ciascun documento chiesto in prestito è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta. Il lettore 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 discarico, le mancanze ed i guasti in esso eventualmente riscontrati.

Il prestito è personale, pertanto nessuno è autorizzato a cedere ad altri i documenti avuti in prestito. Il lettore si assume il carico della custodia dei documenti avuti in prestito con l'apposizione della firma sul modulo di richiesta.

La durata del prestito non può superare i 15 giorni. Tale durata può essere prolungata a discrezione del bibliotecario ovvero del Direttore, purché il documento non sia stato richiesto da altri utenti. Il docente bibliotecario ovvero il Direttore ha sempre la facoltà di esigere in ogni momento la restituzione immediata di qualsiasi documento dato in prestito. Il ritardo nella consegna del materiale avuto in prestito comporterà una sospensione dal prestito pari al doppio del periodo di ritardo.

Entro la data stabilita come termine delle lezioni tutti i documenti devono essere restituiti per poter consentire le ordinarie operazioni di controllo sul patrimonio. Il servizio di prestito è sospeso dal 1° luglio al 31 agosto. In via eccezionale il docente bibliotecario può concedere a docenti e studenti del Conservatorio l'autorizzazione a trattenere non più di tre documenti per il periodo di sospensione estiva delle attività didattiche. Per gli utenti che al termine delle lezioni non avessero ancora restituito materiale in prestito dovrà essere comminata d'ufficio la sospensione dell'erogazione di qualunque servizio previa messa in mora e preavviso di 5 giorni (certificazioni, diplomi, liquidazioni, compensi) fino ad avvenuta regolarizzazione delle restituzioni presso la Biblioteca.

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 o con altra edizione concordata preventivamente con il docente Bibliotecario. Chi non ottemperi a queste disposizioni viene sospeso permanentemente dal prestito e sottoposto alle sanzioni disciplinari e amministrative previste dal Regolamento recante le norme sulle Biblioteche pubbliche statali (Dpr. n. 417 del 05.07.1995).

La restituzione dei documenti presi in prestito andrà fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari di apertura, e verrà rilasciata apposita ricevuta. 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 presente Regolamento.

Sono di norma esclusi dal prestito:

- le opere di consultazione (dizionari, lessici, enciclopedie, etc.);
- le riviste e i periodici;
- i documenti pubblicati prima del 1900;
- i documenti rari e di pregio;
- i documenti di grande formato;

- i volumi facenti parte di opera omnia;
 - i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari il docente bibliotecario giudichi di non poter concedere in prestito (ad es. il materiale orchestrale con parti e il materiale in precario stato di conservazione)
 - materiali non ancora inventariati e catalogati.
- Il servizio di prestito termina un quarto d'ora prima della chiusura giornaliera della Biblioteca.

Art. 7

Prestito interbibliotecario

È possibile richiedere il prestito di volumi posseduti da altre biblioteche. La biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario è garante della conservazione e della restituzione del materiale, pertanto sarà possibile solo la consultazione nei locali della biblioteca. Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta.

La biblioteca mette a disposizione il materiale destinato al prestito anche per il prestito interbibliotecario (ILL) su richiesta scritta di biblioteche ed enti accreditati cui spettano le spese di spedizione e cancelleria. La durata del prestito interbibliotecario è di trenta (30) giorni dal ricevimento delle opere.

Art. 8

Riproduzioni e fotocopie

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è consentita solo nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.

La Biblioteca fornisce servizio interno di riproduzione e l'utente si impegna a rispettare la normativa vigente e il presente regolamento. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente. Il servizio interno di riproduzione riguarda esclusivamente i materiali posseduti dalla Biblioteca.

Sono di norma esclusi dalla fotocopatura o dalla scansione:

- i documenti pubblicati prima del 1900;
- i documenti rari e di pregio;
- i documenti di grande formato;
- i documenti in condizioni precarie;
- i manoscritti e tutti i documenti che per motivi particolari il docente bibliotecario giudichi di non poter ammettere alla fotocopatura;

Per tutti i documenti è invece ammessa la riproduzione fotografica con mezzi propri, da effettuarsi sotto la vigilanza del personale di Biblioteca, purché nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.

Art. 9

Proposte di acquisto

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri annotandole sugli appositi moduli presenti in Biblioteca. Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla Biblioteca.

Art. 10

Servizio Internet

1 - La Biblioteca, riconosciuta l'indispensabile utilità della ricerca nelle reti informatiche, consente l'uso gratuito di Internet: in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, l'utilizzo di Internet è quindi da intendersi prioritariamente come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione inerenti l'area artistico-musicale nell'accezione più ampia del termine.

2 - La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è di ogni singolo produttore, né la Biblioteca ha il controllo delle risorse disponibili in rete: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

3 - L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente agli utenti che vi risultino iscritti, per aver compilato l'apposito modulo di iscrizione dopo aver preso visione del Regolamento.

4 - Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno compatibilmente con le esigenze organizzative della Biblioteca. L'utilizzo può comunque essere interrotto in qualsiasi momento dal personale per esigenze di servizio.

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 - 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, ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione del direttore della Biblioteca. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

8 - La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione;
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
- c) denuncia.

9 - L'iscrizione al servizio dei minori di 18 anni deve essere controfirmata da un genitore (o da chi ne fa le veci) che abbia preso visione del presente Regolamento. Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, che è demandata ai genitori o a chi ne fa le veci.

Art. 11

Sanzioni

Il bibliotecario, sentito il Direttore, può escludere dalla Biblioteca per un periodo di tempo determinato chi trasgredisce le norme del presente regolamento. Dell'esclusione sarà data comunicazione all'interessato. 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, chi danneggi i locali e quanto negli stessi contenuti, nonché compia altre gravi mancanze, con provvedimento del Direttore del Conservatorio viene escluso cautelativamente dalla Biblioteca e perseguito a termini di legge per il risarcimento dei danni subiti dall'Istituto.

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento è approvato dal C.d.A. con delibera n.39 del 08.10.2025 ai sensi dell'art. 17 dello Statuto del Conservatorio, sentito il Consiglio Accademico, emanato dal Presidente con decreto prot. 4796 del 08.10.2025, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.