



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica Musicale e Coreutica

CONSERVATORIO DI MUSICA "Giuseppe Verdi" di MILANO

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il presente Regolamento

- Vista la legge 21/12/1999 n. 508 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale 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 il D.P.R. 28/02/2003 n. 232 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n.508;
- Visti gli artt. 15 e 25 dello Statuto del Conservatorio di musica di Milano;
- Visto il Capo X del Decreto Luogotenenziale 05/05/1918 n. 1852;
- Visto il D.P.R. 05/07/1995 n. 417 concernente il regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali;
- Visto il C.C.N.L. 04/08/2010 relativo al personale del comparto AFAM, specificatamente l'art. 13 che definisce il nuovo sistema di classificazione del personale amministrativo e tecnico;

contiene le norme generali per la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del patrimonio librario, documentario e audiovisivo del Conservatorio e disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di Biblioteca

Art. I.

Finalità e ambiti di intervento

La Biblioteca del Conservatorio di Musica di Milano è una Biblioteca di Istituto specializzata nel settore musicale e musicologico, nonché Archivio dei manoscritti musicali prodotti a Milano o acquisiti dal Governo di Lombardia per tutta la prima metà dell'Ottocento e inoltre titolare del diritto di stampa per la musica stampata nella provincia di Milano dal 1850 con effetto retroattivo dal 1808. Ha quindi la funzione di biblioteca aperta regolarmente al pubblico per la consultazione dal 1864 nel rispetto delle priorità previste dalle finalità istituzionali, e da quanto previsto dal presente Regolamento.

La biblioteca è di supporto alle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituzione, ha funzione di conservazione, incremento e aggiornamento del patrimonio librario; promuove e favorisce lo scambio delle informazioni bibliografico musicali e dei documenti, collabora con le biblioteche e le associazioni professionali italiane e internazionali ed opera in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso il Polo della Regione Lombardia.

Art. 2

Organizzazione

1. L'attività della Biblioteca, in considerazione della complessità e articolazione dei vari servizi, viene divisa in tre macro aree: Acquisizione/catalogazione, Servizi agli utenti, Attività scientifiche (vedi Tabella allegata).
2. Il coordinamento e l'autonomia operativa delle aree di attività della Biblioteca: Acquisizione/catalogazione e Servizi agli utenti vengono affidati dal Direttore, in considerazione della complessità e articolazione dei vari servizi, al/ai docenti di Biblioteconomia, mentre la programmazione delle attività scientifiche viene definita su proposta dei docenti medesimi in accordo col Direttore e il Consiglio di Biblioteca.
3. In particolare il Consiglio di Biblioteca, sul proposta dei docenti preposti al coordinamento citato, delibera in merito a:

le direttive organizzative della Biblioteca e gli indirizzi biblioteconomici.

proposte per l'incremento documentale della Biblioteca in base allo stanziamento stabilito del bilancio del Conservatorio al Consiglio di Amministrazione, anche su indicazione dei docenti, degli studenti;

controllo della qualità del servizio e proposte al Consiglio di Amministrazione per gli interventi atti a migliorarlo anche attraverso piani di sviluppo pluriennali;

4. I docenti di Biblioteconomia si coordinano fra di loro per:

collaborare con i docenti e gli studenti, esplicando la loro funzione docente attraverso la consulenza specialistica, al servizio della didattica nell'ambito delle ricerche nell'area musicale e musicologica previste dall'ordinamento didattico;

la redazione delle statistiche relative alle attività del servizio, da riferire con regolarità al Direttore del Conservatorio e al Consiglio di Biblioteca, la corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei sia elettronici e ne curano la qualità e funzionalità, provvedendo al loro regolare aggiornamento;

il coordinamento delle attività del personale assegnato alla Biblioteca.

Art.3

Accesso

1. La Biblioteca è aperta ai docenti e studenti del Conservatorio di Musica di Milano nonché ai cittadini italiani e stranieri maggiori di 16 anni.
2. Prima di entrare in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle, macchine fotografiche, apparecchi per la riproduzione e altri oggetti non strettamente necessari alla consultazione.
3. 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.
4. Non è consentito entrare o trattenersi in Biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.
5. I lettori devono evitare di turbare la quiete della sala: è severamente vietato parlare ad alta voce, l'uso di telefoni cellulari, fumare, consumare cibi e bevande.
6. E' vietato sottrarre materiale appartenente alla Biblioteca ovvero danneggiare, in qualsiasi modo, le sue dotazioni patrimoniali, far segni o scrivere, anche a matita, su

libri e documenti.

Art. 4

Lettura, consultazione e studio materiale librario

1. Tutto il materiale collocato nella Sala Consultazione e i cataloghi sono disponibili per la libera consultazione. Il materiale collocato nel magazzino e negli armadi chiusi a chiave è distribuito dagli addetti e si può consultare dietro presentazione di richiesta scritta sull'apposita scheda, indicando nome e cognome dell'utente.
2. Ciascun utente non può richiedere più di cinque opere al giorno, a meno che non abbia inviato alla biblioteca, almeno una settimana prima, l'elenco dei desiderata che tuttavia non può essere superiore a quindici.
3. La distribuzione del materiale ha termine 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.
4. Non è ammessa la consultazione del materiale non ancora inventariato né di quello in cattivo stato di conservazione.
5. Il pubblico non ha accesso ai magazzini librari né può consultare direttamente i volumi non ammessi al prestito, collocati in Sala collezioni.
6. Per finalità didattiche, di ricerca, di produzione, di studio è consentita ai docenti e agli studenti la consultazione in classe del materiale ammesso al prestito a domicilio e della musica a stampa protetta da diritto d'autore. La richiesta di consultazione deve essere fatta sull'apposita scheda e la restituzione deve avvenire entro 3 giorni. Possono non essere restituiti nei termini di due giorni solo i volumi ammessi al prestito a domicilio che in tal caso sono considerati prestiti a carico del docente o dello studente che li ha richiesti per la consultazione in classe e sottostanno alle norme per il prestito.

Art. 5

Ascolto

1. Nei locali della Biblioteca è possibile la fruizione del materiale multimediale utilizzando le cuffie, che saranno consegnate a chi ne fa richiesta dietro presentazione di documento di riconoscimento.
2. La distribuzione del materiale ha termine 15 minuti prima della chiusura della Biblioteca.

Art. 6

Prestito

1. Sono ammessi al prestito docenti e studenti del Conservatorio di Musica di Milano che ne fanno richiesta compilando la domanda d'iscrizione e di accettazione del presente regolamento. Per gli allievi minori di 16 anni il prestito è possibile con mallevadoria di un docente del Conservatorio o dei genitori.

2. Il bibliotecario può accordare il prestito a docenti e studenti dei Conservatori, delle Scuole Civiche di Musica e delle Università lombarde, purché attestino la loro appartenenza ai suddetti istituti e questi istituti garantiscano la reciprocità con gli studenti e i docenti del Conservatorio.
3. Per gli studiosi esterni l'iscrizione al prestito è subordinata all'autorizzazione del Bibliotecario responsabile o del Direttore del Conservatorio.
4. Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico, pena la sospensione del prestito.
5. La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere presentata compilando gli appositi moduli da consegnare agli incaricati.
6. Il prestito ha la durata di venticinque giorni ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la riconsegna dell'opera prestata. I volumi devono essere restituiti in Biblioteca prima della chiusura estiva (di norma per tutto il mese di agosto).
7. Sono di norma esclusi dal prestito: i manoscritti, i libri stampati in data anteriore al 1900, i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di consultazione, i periodici, le collezioni, le opere di particolare importanza o valore, le parti d'orchestra, la musica a stampa protetta da diritto d'autore, le fotografie, il materiale audiovisivo, il materiale in cattivo stato di conservazione e tutto il materiale che, a parere del bibliotecario, sia da escludere dal prestito.
8. Il prestito è strettamente personale: è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.
9. In caso di ritardo nella restituzione, il lettore che nonostante il sollecito non restituirà quanto avuto in prestito, subirà un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari ad un anno. 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.
10. Contestualmente alla domanda di laurea/diploma 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.
11. Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. In questo caso il lettore è tenuto a dare immediata comunicazione alla Biblioteca e a sostituire l'opera non resa con altro identico esemplare, o con altra opera concordata preventivamente col direttore della Biblioteca.
12. La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati al materiale bibliografico 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.
13. E' possibile avanzare richiesta di prestito "temporaneo", con procedura semplificata, di un numero di documenti non superiore a due, per l'utilizzo all'interno dell'Istituto. I documenti in prestito andranno restituiti nel più breve tempo possibile e comunque entro l'orario di chiusura della Biblioteca dello stesso giorno.
14. Il prestito è concesso a discrezione del Bibliotecario contro deposito presso la Biblioteca di un documento personale.
15. Il Bibliotecario può autorizzare la consultazione per fini di studio e ricerca del materiale raro e di pregio.

Art. 7

Prestito interbibliotecario

E' possibile richiedere il prestito di volumi posseduti da altre biblioteche nazionali. 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.

Art. 8

Riproduzioni

La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. L'utente può quindi provvedere autonomamente alla fotocopiatura, impegnandosi a rispettare le normative vigenti. A tale proposito si precisa che la Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

Art. 9

Proposte di acquisto

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri al bibliotecario anche tramite mail all'indirizzo indicato sul sito Conservatorio. Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla Biblioteca.

Art. 10

Servizio Internet

- 1. In Biblioteca è consentito agli utenti l'accesso al servizio Internet tramite computer destinati a tale servizio.**
- 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. Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno; la consultazione può essere prolungata nel caso non ci siano altri utenti in attesa. L'utilizzo può comunque essere interrotto in qualsiasi momento dal personale per esigenze di servizio.**

IL PRESIDENTE
Maria Grazia Mazzocchi

IL DIRETTORE
Alessandro Melchiorre

Aree di attività della Biblioteca

AREA	DESCRIZIONE	SPECIFICHE	SUDDIVISIONE
ACQUISIZIONE E CATALOGAZIONE	Ordini di materiale librario	Predisposizione dei piani di acquisto, rapporti con fornitori e librai	LICIA SIRCH
	Acquisizione di doni-fondi	Valutazione del fondo	LICIA SIRCH
	Deposito legale	Contatti con case editrici	LICIA SIRCH
	Ingresso e catalogazione	Tutte le operazioni connesse con la catalogazione	LICIA SIRCH
	Progetti finalizzati	Partecipazione e gestione di progetti finalizzati alla catalogazione e alla digitalizzazione	LICIA SIRCH
	Gestione della biblioteca digitale	Rapporti con CINECA,	LICIA SIRCH
SERVIZI AGLI UTENTI	Personale e apertura.	Organizzazione dei servizi relativi agli orari della biblioteca e degli addetti alla distribuzione	GIANNI FIDANZA
	Prestito agli utenti	Servizi relativi all'organizzazione del prestito agli utenti	GIANNI FIDANZA
	Prestito interbibliotecario	Servizi relativi all'organizzazione del prestito interbibliotecario	GIANNI FIDANZA
	Riproduzioni in sede	Servizi relativi all'organizzazione delle riproduzioni per gli utenti in biblioteca	GIANNI FIDANZA
	Riproduzioni da remoto	Servizi relativi all'organizzazione delle richieste di riproduzioni provenienti dall'esterno	GIANNI FIDANZA
	Gestione dei servizi informatici per gli utenti	Computer per gli utenti, per il personale addetto alla distribuzione, wifi, ecc.	GIANNI FIDANZA
	Logistica	Gestione degli spazi di deposito, collocazioni, sala consultazione, rapporti con tecnici e professionisti, coordinamento degli interventi straordinari.	GIANNI FIDANZA
	Acquisto materiale per il funzionamento		GIANNI FIDANZA
	Progetti finalizzati	Redazione e gestione di progetti finalizzati al miglioramento e della gestione dei servizi agli utenti (collaborazioni esterne, borsisti, studenti, ecc.)	GIANNI FIDANZA
	Rapporti con l'utenza	Organizzazione del servizio di supporto all'utenza per la consultazione dei cataloghi.	GIANNI FIDANZA
PROGRAMMAZION E COORDINAMENTO E ATTIVITA' SCIENTIFICHE	Collaborazioni con enti	Stage con università,	LICIA SIRCH E GIANNI FIDANZA
	Iniziative scientifiche e culturali	Mostre, convegni, attività museali,	LICIA SIRCH E GIANNI FIDANZA
	Aggiornamento	Partecipazione a corsi di aggiornamento	LICIA SIRCH E GIANNI FIDANZA
	Programmi pluriennali di sviluppo	Redazione di proposte di sviluppo della biblioteca	LICIA SIRCH E GIANNI FIDANZA
	Reference	Collaborazione con utenti, studenti e studiosi per ricerche.	LICIA SIRCH E GIANNI FIDANZA