



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "SANTA CECILIA"
00187 Roma - Via dei Greci, 18
www.conservatoriosantacecilia.it

IL COMMISSARIO CON FUNZIONE DI PRESIDENTE

- VISTA la legge 21 dicembre 1999 n. 508 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO il D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417 recante "Regolamento recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali";
- VISTO il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 concernente il Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali;
- VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
- VISTO lo Statuto del Conservatorio, nello specifico gli artt. 2, 11 3 13;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. del 3 febbraio 2021;
- VISTA la normativa che assegna la Direttore le funzioni di "alta sorveglianza" sulla biblioteca;
- VISTA l'approvazione del presente Regolamento nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2022;
- RITENUTO di dover adottare un Regolamento che preveda per la gestione della Biblioteca del Conservatorio "Santa Cecilia" a più e differenziate figure professionali per far fronte alle diverse esigenze;
- RITENUTO di dover procedere anche nel quadro della tutela dell'ingente patrimonio e dei diritti degli utenti e della comunità nazionale e internazionale degli studiosi;

DECRETA

L'adozione del seguente Regolamento per la gestione della Biblioteca del Conservatorio "Santa Cecilia" di Roma.

Titolo 1
Disposizioni generali

Art. 1 **Fonti normative**

1. Il Regolamento della Biblioteca **del Conservatorio “Santa Cecilia” di Via dei Greci , 16**, è adottato ai sensi dell'art. 2 dello Statuto del Conservatorio di Santa Cecilia di Roma per l'organizzazione e la gestione del servizio di biblioteca e segue le linee guida del D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417: "Regolamento recante norme sulle Biblioteche Pubbliche Statali."
2. La Biblioteca segue gli standard nazionali e internazionali per la catalogazione dei documenti a stampa e manoscritti e per le risorse video e audio.

Art. 2 **Finalità**

1. La Biblioteca del Conservatorio “Santa Cecilia” è specializzata nel settore musicale e musicologico ed è principalmente al servizio delle attività didattiche, di produzione e di ricerca dell'Istituto.
2. In virtù dell'alta specializzazione del materiale custodito, è aperta anche a persone esterne al Conservatorio nel rispetto delle priorità istituzionali e delle norme del presente regolamento.

Art. 3 **Organizzazione**

1. L'alta sorveglianza e la responsabilità della Biblioteca è demandata al Direttore del Conservatorio. La gestione tecnico-scientifica della Biblioteca è affidata al Direttore di Biblioteca (settore amministrativo area EP1), coadiuvato dai Collaboratori di Biblioteca (settore amministrativo area III) e al docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale (CODM/01) del Conservatorio (già *Bibliotecario*). Questi saranno coadiuvati, secondo le disponibilità dell'Istituzione, dagli Assistenti (settore amministrativo area II) e dai coadiutori.
2. Il Direttore di Biblioteca, che è consegnatario dei beni della Biblioteca, espleta le seguenti funzioni tecniche:
 - a) formula proposte per la sottoposizione al Consiglio di amministrazione delle linee generali di organizzazione della biblioteca e gli interventi ammodernamento tecnologico, informatizzazione in linea con il Piano triennale per l'informatica e il Piano integrato di azione e di organizzazione del Conservatorio;
 - b) concorda con il Direttore del Conservatorio gli orari di apertura e di presenza del personale assegnato a svolgere funzioni di collaborazione e supporto;
 - c) cura l'efficienza e funzionalità del servizio, stabilisce le priorità di intervento e coordina il lavoro del personale assegnato alla Biblioteca;
 - d) predispone gli strumenti necessari per la rilevazione di dati statistici trimestrali sull'attività del servizio;
 - e) è responsabile dei cataloghi sia cartacei sia elettronici e provvede costantemente al loro aggiornamento.
3. Il docente di Bibliografia e biblioteconomia musicale (CODM/01) del Conservatorio (già *Bibliotecario*), espleta le seguenti funzioni scientifiche:
 - a) propone, anche previo suggerimento dei docenti, al Direttore del Conservatorio gli acquisti, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, dando la priorità:
 - alle richieste di docenti e allievi di materiale indispensabile per l'attività didattica;
 - al completamento di *opera omnia*, opere in continuazione e raccolte di periodici;

- alle nuove pubblicazioni di particolare interesse come supporto alla ricerca musicale e musicologica.
- b) sovrintende all'indirizzo e all'accrescimento delle raccolte della Biblioteca
- c) collabora con docenti e allievi del Conservatorio attraverso la consulenza specialistica al servizio della ricerca musicale e musicologica in funzione della didattica;

Art.4 **Consiglio di Biblioteca**

1. È istituito il Consiglio di Biblioteca con il compito di discutere delle problematiche generali riguardanti la gestione della Biblioteca. Del Consiglio di Biblioteca fanno parte il Direttore del Conservatorio, il Direttore della Biblioteca e i Docenti di Bibliografia e biblioteconomia musicale del Conservatorio. Il Consiglio di Biblioteca è presieduto dal Direttore del Conservatorio e si riunisce almeno una volta all'anno per iniziativa del Direttore.

Titolo II **Consultazione**

Art. 5 **Accesso e consultazione**

1. Sono ammessi ad accedere alla Biblioteca e a consultare i documenti della Biblioteca docenti e allievi del Conservatorio, nonché, studenti e docenti di altre istituzioni e studiosi che ne facciano richiesta al Direttore di Biblioteca, purché maggiorenni e dietro presentazione di un documento di riconoscimento.
2. Prima di accedere alla sala di lettura gli utenti hanno l'obbligo di depositare all'entrata tutto il materiale non indispensabile alla consultazione.
3. Chiunque accede ai servizi della Biblioteca deve preliminarmente apporre la propria firma nel registro delle presenze. L'utente deve rispettare rigorosamente le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le norme del regolamento della Biblioteca. In particolare non è consentito:
 - a) trattenersi in sala di lettura per motivi estranei allo studio in orario di apertura della biblioteca;
 - b) danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio dell'Istituto;
 - c) far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della biblioteca;
 - d) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro; pertanto, è obbligatorio parlare a bassa voce ed è vietato l'uso di telefoni cellulari;
 - e) consumare cibi e bevande.
4. Ai lettori è richiesto il massimo rispetto per le opere ricevute in consultazione che devono essere maneggiate nel rispetto ed a tutela della loro conservazione.

Art. 6 **Lettura, consultazione e studio materiale librario corrente**

1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto esclusivamente tramite l'apposita procedura *on line* attraverso il sito del Conservatorio onde garantirne il monitoraggio e la tracciabilità. Solo in caso di mancato funzionamento della procedura *on line* la richiesta può essere avanzata attraverso compilazione di modulo numerato e registrato su supporto cartaceo.

2. Il numero massimo di volumi consultabili giornalmente è fissato a 10. Non più di 3 volumi potranno essere dati simultaneamente in lettura.
3. La distribuzione del materiale ha termine 15 minuti prima dell'orario di chiusura-. Il lettore che avesse necessità di consultare i documenti richiesti anche nei giorni successivi può chiedere che questi vengano tenuti in deposito dalla Biblioteca. Il deposito del materiale non può superare i cinque giorni. Ogni giorno dovrà essere ripetuta la procedura di cui al punto 1).
4. Non è ammessa la consultazione del materiale non ancora inventariato né di quello in cattivo stato di conservazione, ammissibile solo a discrezione del Direttore della Biblioteca.
5. Prima di uscire dalla Biblioteca l'utente deve consegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art 7

Consultazione di materiale manoscritto, raro o di pregio.

1. Le richieste di consultazione dei materiali rari e di pregio vanno fatte compilando appositi moduli
2. La consultazione è possibile solo nella sala di lettura e in un tavolo riservato.
3. Il numero massimo di richieste contemporanee per ciascun utente è limitato a tre unità.
4. L'utente deve riconsegnare il documento avuto in lettura ogni volta che si allontana dalla sala anche se per breve tempo.
5. Non si può lasciare in deposito il materiale manoscritto, raro o di pregio.

Art.8

Consultazione dei documenti riprodotti

1. 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, a meno che l'utente non dimostri la reale necessità di consultare l'originale.

Art 9

Consultazione di documenti nei magazzini

- 1.L'accesso ai magazzini librari per la consultazione diretta è vietato. Il Direttore della Biblioteca può, tuttavia, sentito il Direttore del Conservatorio, autorizzare e giustificare la consultazione dei documenti nei magazzini in casi eccezionali, su motivata richiesta dell'utente e se la biblioteca è in condizione di poter adottare le necessarie cautele.

Art. 10

Prestito

1. Sono ammessi al prestito a domicilio dei docenti e degli studenti del Conservatorio. Gli studiosi esterni possono accedervi previa iscrizione. Il prestito ha la durata di trenta giorni prorogabili. Per ogni prestito è possibile richiedere al massimo tre volumi anche se costituiscono una sola opera. Per accedere al servizio va compilato apposito modulo.

2. Il prestito è personale ed è vietato consegnare a terzi i libri della Biblioteca il cui materiale deve essere restituito solo in Biblioteca.

Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti;
- b) le collezioni speciali;
- c) il materiale di consultazione generale ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici;
- d) i volumi facenti parte di collezioni ivi compresi opera omnia e opera in continuazione;
- e) i periodici
- f) il materiale collocato in sala lettura;
- h) i libretti;
- i) il materiale non ancora registrato e/o collocato;
- j) le parti staccate d'orchestra, di coro e di banda;
- k) i documenti che per il loro pregio bibliografico, per il cattivo stato di conservazione o per altre ragioni siano, a parere del Direttore della Biblioteca, da escludersi dal prestito.

Sarà singolarmente valutata la fruizione del materiale audiovisivo, i *micro-films*, le *microfiches* e i CD-Rom, e tutti i materiali su supporto informatico in possesso della Biblioteca.

3. È facoltà del Direttore della Biblioteca derogare a tali disposizioni, solo in casi eccezionali e giustificando specificatamente la deroga ed assicurando l'adozione di ogni cautela.

4. Le richieste di prestiti di documenti per mostre sono regolate da apposita normativa interna e devono essere oggetto di specifica autorizzazione del Direttore del Conservatorio, sentito il Direttore della Biblioteca, che ne dà informazione al CdA.

5. All'atto della consegna del documento, l'addetto al prestito deve controllare l'integrità e lo stato di conservazione del documento e degli eventuali allegati, comunicare all'utente i rilievi riscontrati e annotarli sui rispettivi moduli. Il richiedente deve firmare la ricevuta con la quale si impegna a rispettare le norme che regolano il servizio.

6. Le richieste di opere per la lettura in classe devono essere firmate dal docente; le restituzioni devono essere fatte in Biblioteca, in giornata. Qualora il prestito fosse trattenuto in classe oltre il termine previsto, il docente sarà responsabile della sua conservazione in classe.

7. Sono escluse dal prestito in classe le opere escluse dal prestito a domicilio.

8. Sarà cura del Direttore della Biblioteca chiedere al Direttore amministrativo la possibilità di utilizzare personale per la riproduzione delle opere escluse dal prestito più richieste dalle classi. Il materiale riprodotto sarà gestito dalla biblioteca per l'uso esclusivo del prestito per ragioni didattiche.

Art. 11 Sanzioni

1. All'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è inviato un invito a restituirlo con pec o raccomandata con ricevuta di ritorno. Al tempo stesso l'utente è escluso dal servizio di prestito fino a restituzione avvenuta.

2. All'utente che restituisca un documento (preso in consultazione o in prestito) danneggiato o lo smarrisca, è rivolto l'invito a provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del Direttore della Biblioteca, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza e di analoga veste tipografica, o, se ciò sia impossibile, con il versamento di una somma, non inferiore al valore commerciale del documento stesso.

3. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, ove non sussistano motivi indipendenti dalla volontà personale, l'utente è escluso dalla frequenza della Biblioteca, è segnalato ai sensi del DPR 417 del 1995 al Ministero della cultura per l'esclusione dalle biblioteche pubbliche statali ed è denunciato all'autorità giudiziaria e alla Corte dei conti.

Titolo III

Riproduzioni e acquisti

Art. 12

Riproduzioni

1. La riproduzione del materiale della Biblioteca è consentita nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e di tutela del materiale.
2. La biblioteca non è responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dagli utenti qualora facciano fotocopiare all'esterno materiale ottenuto in prestito dalla Biblioteca, ferme restando a carico di questi ultimi le sanzioni previste dalla legge e dal presente regolamento.
3. Le riproduzioni del materiale che non può uscire dalla Biblioteca sono effettuate all'interno della Biblioteca e possono essere richieste anche per posta compilando un apposito modulo *on line*; in cui occorre specificare se saranno utilizzate solo per motivi di studio o esecuzione o se saranno oggetto di pubblicazione o registrazione, in questo caso occorre l'autorizzazione del Direttore della biblioteca.
4. Non si eseguono fotocopie, ma solo riproduzioni digitali di:
 - manoscritti;
 - opere edite prima del 1900;
 - opere in precario stato di conservazione o che possono essere danneggiate dalla fotocopiatura;
 - opere rare o di particolare pregio bibliografico.

Art. 13

Proposte di acquisto

1. Gli utenti della Biblioteca possono proporre acquisti facendone richiesta al Direttore della Biblioteca che appronterà un apposito registro per i desiderata.

Art. 14

Norma finale

1. La ripartizione di competenze di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, vige fino alla cessazione per qualunque motivo, ivi compreso il trasferimento, del docente di biblioteconomia e bibliografia musicale titolare all'entrata in vigore del presente regolamento. In seguito tutte le competenze di cui all'articolo 3, commi 2 e 3, sono attribuite al Direttore di Biblioteca.

Il Commissario con funzioni di Presidente
Consigliere Marco Villani