



Ministero dell'Università e della Ricerca  
*Alta Formazione Artistica e Musicale*  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

**REGOLAMENTO**  
**della Biblioteca "Giuseppe Martucci"**  
*emanato con Decreto Direttoriale nr. del*

1

**Premessa**

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 22 dello Statuto del Conservatorio di Musica "Giuseppe Martucci" di Salerno, contiene le norme generali per l'organizzazione e la gestione del servizio di biblioteca e si uniforma alle linee guida del D.P.R. del 5.7.1995 n. 417 "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" e alla normativa vigente.

**Articolo 1**

**Norme generali**

La Biblioteca "Giuseppe Martucci" è una Biblioteca specializzata nel settore musicale e musicologico al servizio delle attività didattiche, di produzione, di ricerca e di studio dell'Istituto. Per la sua unicità attua anche il servizio ad utenti esterni che ne facciano richiesta.

Gli orari di apertura della Biblioteca sono annualmente concordati con la Direzione e comunicati sul sito istituzionale.

La Biblioteca è chiusa durante le vacanze natalizie e pasquali e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante l'anno accademico potrebbero esserci brevi chiusure necessarie ad operazioni interne di inventario o sistemazione di nuovi acquisti.

**Articolo 2**

**Organizzazione**

La direzione della Biblioteca è affidata al Direttore di Biblioteca coadiuvato dal docente Bibliotecario.

Il Direttore di Biblioteca e il Bibliotecario provvedono al funzionamento della Biblioteca, coordinano e guidano il lavoro del personale assegnato, curano i contatti con gli utenti, si occupano della corretta tenuta dei cataloghi e del loro aggiornamento, provvedono a incrementare il patrimonio librario e audiovisivo in base anche alle richieste pervenute e alle risorse disponibili.

Il docente Bibliotecario fornisce informazioni di carattere bibliografico e musicologico agli utenti.

Il Direttore di Biblioteca svolge un ruolo di promozione e controllo su tutte le attività della biblioteca e collabora con il docente Bibliotecario per la realizzazione dei bisogni culturali ed informativi dell'utenza individuando e proponendo anche soluzioni innovative e/o alternative; provvede alla stesura di contratti e convenzioni con altri enti o istituzioni e alla partecipazione di bandi.

Alla Biblioteca è assegnata nr. 1 unità con la qualifica di Collaboratore per le attività di organizzazione di raccolte librerie e documentarie sulla base delle indicazioni fornite dal Direttore di Biblioteca e dal Bibliotecario. Il Collaboratore funge, altresì, da supporto nella catalogazione e nel caricamento informatico del patrimonio librario e nel servizio di Reference.

**Articolo 3**

**Accesso**

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca i docenti e gli studenti del Conservatorio e tutti gli studiosi esterni che ne facciano richiesta per motivi di studio e ricerca.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Alta Formazione Artistica e Musicale**  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO**

Gli utenti saranno registrati in un apposito registro e muniti di tessera. Gli utenti minorenni possono accedere alla sala di lettura se accompagnati da un utente maggiorenne.

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

L'utente in Biblioteca è tenuto a rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici ed il Regolamento della Biblioteca.

In particolare, è rigorosamente vietato quanto segue:

- danneggiare in qualsiasi modo il patrimonio librario e audiovisivo della Biblioteca
- fare segni o scrivere su libri o documenti della Biblioteca
- disturbare l'attività di studio e ricerca
- trattenersi in Biblioteca per motivi diversi dalla consultazione dei documenti
- fumare
- consumare cibo o bevande

È possibile introdurre tablet e computer personali, previa comunicazione al personale addetto alla Biblioteca.

#### **Articolo 4**

##### **Consultazione**

La Biblioteca è aperta ai docenti e agli studenti del Conservatorio per la consultazione in sede e per il prestito. Per la sua specificità e unicità delle raccolte è aperta anche al pubblico esterno ma solo per la consultazione in loco delle opere possedute. Oltre ai cataloghi cartacei che possono essere consultati autonomamente dagli utenti o in caso di difficoltà con l'aiuto del Bibliotecario, è in corso di realizzazione il catalogo on line che sarà disponibile sul sito del Conservatorio.

Gli utenti possono chiedere in lettura fino a 5 opere al giorno. La distribuzione del materiale in consultazione termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

Il numero massimo di posti a sedere in contemporanea è di 18:

- sei nella sala A, nei giorni in cui non c'è attività didattica del docente Bibliotecario
- otto nella sala B
- quattro nella sala C

In caso di alta affluenza si procederà tramite prenotazione con priorità di accesso ai docenti e agli studenti del Conservatorio.

#### **Articolo 5**

##### **Consultazione compact-disc e dvd**

La Biblioteca mette a disposizione due postazioni per l'ascolto di compact-disc e la visione di dvd tra quelli esclusivamente in dotazione della Biblioteca.

Gli utenti verranno muniti di cuffie che saranno consegnate a chi ne fa richiesta dietro presentazione di documento di riconoscimento, che sarà trattenuto dal personale della Biblioteca fino alla restituzione delle stesse.

Per motivi strettamente organizzativi è preferibile la prenotazione.

#### **Articolo 6**

##### **Prestito in classe**

Il prestito in classe è concesso ai docenti e agli studenti maggiorenni interni del Conservatorio. Gli studenti minorenni sono ammessi al prestito su richiesta e autorizzazione firmata da un genitore che si impegna a garantire l'osservanza del presente Regolamento.



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
*Alta Formazione Artistica e Musicale*  
**CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO**

Possono essere dati in prestito non più di 5 volumi da restituire entro l'ultima ora dalla chiusura della Biblioteca.

Il prestito va regolarmente registrato nel registro elettronico del prestito con i dati necessari alla identificazione.

3

**Articolo 7**  
**Prestito esterno**

Al prestito esterno sono ammessi solo i docenti e gli studenti del Conservatorio.

Le opere escluse dal prestito esterno sono le seguenti:

- Enciclopedie e Dizionari
- Manoscritti
- Opera omnia
- Riviste e Periodici
- Materiale audiovisivo
- Materiale non ancora registrato
- Tutti i documenti che per il loro pregio o per il cattivo stato di conservazione sono a parere del Bibliotecario esclusi dal prestito.

Il prestito è strettamente personale; è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute o incaricare altri al ritiro dei libri.

L'utente che riceve un libro in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione. Egli è responsabile di qualsiasi manomissione o deterioramento del volume e dovrà dare comunicazione al Bibliotecario o al personale addetto di eventuali danni riscontrati.

La Direzione riterrà responsabile degli eventuali danni arrecati ai libri l'ultima persona che li ha ricevuti in prestito.

Il prestito ha la durata di 30 (trenta) giorni con possibilità di un solo rinnovo e soltanto se non sia stato già prenotato da un altro utente.

Possono essere dati in prestito esterno un massimo di tre libri. Il Bibliotecario ha la facoltà, per esigenze interne, di richiedere in qualsiasi momento la restituzione dell'opera data in prestito.

La tardiva restituzione dei libri provoca l'esclusione dell'utente dal servizio di prestito.

In caso di smarrimento di un volume l'utente è obbligato a sostituirlo mediante acquisto a proprie spese con esemplare identico.

Qualora il libro in questione non si trovi più in commercio l'utente dovrà risarcire la Biblioteca con una somma stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Il prestito esterno verrà concesso dal 2 novembre al 15 giugno di ogni anno accademico. Entro il 15 luglio tutti i libri dovranno essere riconsegnati.

**Articolo 8**  
**Prestito interbibliotecario**

La Biblioteca può richiedere ad altre Biblioteche libri in prestito che non possiede e che siano richiesti dagli utenti.

Le spese di spedizione del libro saranno a carico del richiedente il prestito.

Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di 30 giorni esclusi i tempi di spedizione.



Ministero dell'Università e della Ricerca  
*Alta Formazione Artistica e Musicale*  
CONSERVATORIO DI MUSICA "G. MARTUCCI" SALERNO

### **Articolo 9** **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 provvede autonomamente alla fotocopiatura.

La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.

### **Articolo 9** **Servizio internet**

Sono a disposizione degli utenti computer per l'accesso a internet. Gli utenti sono tenuti a utilizzare tale servizio unicamente per la ricerca di risorse e informazioni nell'area bibliografico-musicale.

I tempi e le modalità di accesso sono indicati dal personale di Biblioteca a seconda delle esigenze della Biblioteca stessa e di altri utenti.

Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'eventuale uso improprio, indebito o illegale delle risorse internet.

Gli utenti sono tenuti a rispettare le configurazioni software e hardware dei computer in dotazione della Biblioteca, con divieto assoluto di installare programmi e/o scaricare file dalla rete.

L'utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature e al software.

### **Articolo 10** **Proposte di acquisto**

Oltre alle richieste pervenute dai docenti e dal Consiglio Accademico, gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri utilizzando l'apposito modulo presente in Biblioteca.

Le proposte verranno vagliate dal Bibliotecario in base al piano generale degli acquisti programmati.

### **Articolo 11** **Norme transitorie e finali**

Il presente regolamento, sentito il Consiglio Accademico nella seduta del \_\_\_\_\_ ed approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è messo a disposizione degli utenti presso la Biblioteca e pubblicato sul sito istituzionale.