

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

TITOLO PRIMO

Art. 1 Compiti

1. Tenuto conto della specificità della raccolta e della tipologia degli utenti, la Biblioteca dell'Istituto Musicale Pareggiato Giovanni Lettimi ha i seguenti compiti:

- a) soddisfare le esigenze e necessità di studio ed informazione bibliografico/documentaria degli allievi e docenti dell'Istituto, degli studiosi e degli utenti esterni;
- b) raccogliere e conservare la produzione musicale manoscritta e a stampa, nonché i documenti sonori complementari all'attività didattica;
- c) conservare, accrescere e valorizzare la propria raccolta bibliografica;
- d) acquisire fondi antichi considerati di rilevante interesse culturale, nonché documenti sonori ed altri sussidi didattici;
- e) acquisire la produzione editoriale italiana e straniera in base alla specificità della propria funzione tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- f) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti.

2. I compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre Biblioteche ed Istituzioni al fine di realizzare un servizio bibliotecario integrato.

TITOLO SECONDO

Ordinamento interno

Art. 2 Tutela del patrimonio

1. I locali ove ha sede la Biblioteca e quanto in essi contenuto, il patrimonio documentario, i mobili e le attrezzature sono affidati per la custodia al Direttore dell'Istituto.

Art. 3 Notifica delle sottrazioni

1. E' obbligo del Bibliotecario dare tempestivamente notizia al Direttore dell'Istituto di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca.

Art. 4 Registrazioni in entrata

1. Qualsiasi unità di materiale documentario, nonché mobili, scaffalature e contenitori che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca devono essere iscritti nel Registro Cronologico di Entrata che è sviluppato informaticamente su un foglio elettronico.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

2. Nel Registro Cronologico di Entrata si tengono distinte le registrazioni del materiale documentario a stampa, del materiale documentario non a stampa e degli oggetti e contenitori di cui al comma 1 del presente articolo.
3. Nelle registrazioni del materiale documentario si annota la provenienza che può essere per acquisto, dono, scambio, deposito e varie.
4. In ogni caso il numero di entrata deve essere sempre in un'unica serie complessiva.
5. Viene assegnato un numero di entrata diverso ad ogni unità di materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Nel caso dei periodici, il numero di entrata viene scritto solo sul I fascicolo di ogni annata.
6. Per i documenti la cui natura o consistenza, in rapporto alle funzioni della Biblioteca, consigli una gestione per classi o per gruppi, l'iscrizione nel Registro Cronologico di Entrata è consentita per gruppi di contenuto affine o di simile formato.

Art. 5 Cambi e depositi

1. La Biblioteca, considerate le proprie funzioni e la specificità della sua raccolta, può cedere o ricevere in cambio o in deposito materiale documentario. Nel verso del frontespizio di ogni documento che, per cambio, cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere apposto un timbro particolare per indicare che il documento è stato ceduto e per annullare il precedente che indicava la proprietà della Biblioteca cedente.
2. Il materiale documentario dato o ricevuto in deposito andrà registrato nel Registro Cronologico di Entrata.
3. Sono accettate giacenze di opere in deposito a condizione che ne sia autorizzato l'uso per la consultazione e/o il prestito.

Art. 6 Inventario topografico

1. La Biblioteca deve possedere:
 - a) un inventario topografico generale del materiale documentario;
 - b) un inventario topografico dei manoscritti.
2. Negli inventari di cui al comma precedente, alla descrizione essenziale di ogni unità si deve aggiungere il numero progressivo che essa ha nel Registro Cronologico di Entrata.
3. Gli inventari previsti dal presente articolo sono redatti su supporto informatico.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

4. I dati così registrati debbono essere resi consultabili.

Art. 7 Cataloghi

1. La Biblioteca deve predisporre:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa realizzato con schede cartacee o supporto informatico;
- b) un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti che può essere sostituito dall'inventario topografico dei manoscritti;
- c) un catalogo alfabetico per soggetti;
- d) cataloghi speciali per documenti sonori ed altri sussidi didattici.

2. I cataloghi di cui al comma 1 sono redatti secondo le vigenti disposizioni in materia.

Art. 8 Trattamento dei documenti

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel Registro Cronologico di Entrata e nel rispettivo inventario topografico oltre che essere descritto nei diversi cataloghi previsti dal presente Regolamento.

2. La descrizione di ciascun documento nei cataloghi deve essere corredata dall'indicazione del numero di iscrizione nel Registro Cronologico di Entrata e dalla collocazione.

3. Il numero di entrata e la collocazione si riportano anche sul documento secondo le seguenti modalità:

a) il numero d'entrata deve essere scritto, alla fine del testo di ogni manoscritto o stampato, in modo da non danneggiare il documento e restare indelebile. La collocazione si segna su un cartellino recante il nome della Biblioteca ed è da apporre:

- nei manoscritti, dove è possibile, all'esterno sul verso del frontespizio;
- nei volumi e opuscoli all'esterno sul dorso e all'interno sulla legatura o seconda copertina;
- nei fogli isolati sul recto;
- nei documenti sonori.

Devono comunque restare leggibili eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento.

b) Ove ragioni pratiche ed estetiche lo consigliano, il numero di entrata e la collocazione possono segnarsi direttamente sul documento, nel punto e con il mezzo che si ritengono opportuni.

Art. 9 Indicazioni di appartenenza

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 8, comma 3, deve essere apposto un timbro col nome della Biblioteca .

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

2. Il timbro di cui al comma 1 del presente articolo deve essere apposto:
 - a) nel verso del frontespizio o, in mancanza del frontespizio, sulla prima pagina;
 - b) sull'ultima pagina del testo in corrispondenza del numero di ingresso;
 - c) sulla pagina 5.

3. Alle opere ricevute in donazione deve essere apposta l'indicazione del nome del donatore.

Art. 10 Schedari, registri e bollettari

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati, la Biblioteca deve possedere:
 - a) uno schedario o registro delle pubblicazioni periodiche;
 - b) un bollettino dei documenti ordinati ai librai.

Art. 11 Registrazione del materiale sottoposto ad interventi di restauro

1. La Biblioteca deve possedere un registro dei documenti sottoposti ad interventi di restauro e affidati per interventi finalizzati alla conservazione.

2. Nel registro di cui al comma precedente l'affidatario, dopo il riscontro di consegna con l'apposizione della firma, annota il giorno in cui ha ricevuto i documenti e quello in cui si impegna a restituirli.

3. All'atto della restituzione del materiale in precedenza affidato per interventi di restauro, il bibliotecario registra l'avvenuta restituzione apponendo la propria firma sui registri di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 12 Programmazione annuale

1. Il Bibliotecario propone gli acquisti di monografie, musica a stampa, documenti sonori e di altri sussidi didattici al Direttore dell'Istituto. Lo stesso presenta tale proposta al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale Delibera di spesa.

2. Il Bibliotecario è tenuto a trasmettere al Consiglio di Amministrazione entro il 31 maggio dell'esercizio finanziario precedente a quello a cui si riferisce, la programmazione delle spese, accompagnato da una relazione che evidenzi le necessità finanziarie.

Art. 13 Relazione annuale

1. Il Bibliotecario, entro il 31 maggio, invia al Direttore dell'Istituto una relazione che evidenzi l'attività svolta nell'anno precedente alla luce degli obiettivi prefissati.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

2. Tale relazione dovrà trattare dei progetti e programmi avviati nel corso dell'anno, l'incremento del patrimonio documentario, i lavori di ordinamento e di catalogazione, gli interventi di tutela, i servizi di prestito e riproduzione, altri servizi al pubblico, mostre e promozioni culturali, le pubblicazioni curate dalla biblioteca ed eventuali problemi e proposte che interessano la vita della Biblioteca.

Art. 14 Interventi di prevenzione, conservazione e tutela

1. Il Bibliotecario deve eseguire per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario un controllo sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedono suggerisce nella relazione di come all'Art 13 comma 1 gli eventuali interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

Art. 15 Movimento dei documenti

Ogni documento prelevato dagli scaffali chiusi del deposito librario deve essere immediatamente sostituito in modo evidente e stabile con il modulo giustificativo del prelievo, compilato chiaramente in tutte le sue parti.

I documenti dati in lettura debbono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno, salvo il caso in cui il lettore, nel restituirli abbia espressamente dichiarato di volersene servire per i giorni successivi.

TITOLO TERZO

Servizi al pubblico

Art.16 Apertura

1. Le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca sono fissate secondo un orario da stabilirsi in accordo con il Direttore dell'Istituto all'inizio dell'anno accademico.

2. Gli orari di apertura al pubblico sono affissi all'interno dell'Istituto in prossimità dell'entrata della Biblioteca.

Art.17 Accesso e comportamento

1. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento

2. In particolare è rigorosamente vietato:

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
“GIOVANNI LETTIMI”**

- a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
- b) disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro
- c) far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della biblioteca
- d) fumare
- e) consumare cibo o bevande

Art. 18 Sala di lettura e consultazione

1. La consultazione del materiale bibliografico-documentario, nonché l'ascolto dei documenti sonori viene effettuato nella sala di lettura e consultazione della Biblioteca.
2. Alla sala di lettura e consultazione si accede secondo le modalità stabilite dall' art 17. del presente Regolamento.

Art. 19 Informazioni agli utenti

1. Allo scopo di agevolare gli utenti il Bibliotecario può predisporre una guida che informi sui fondi librari e documentari posseduti, sui servizi forniti e sulle norme che ne regolano l'uso.
2. Il Bibliotecario deve assicurare un servizio di assistenza al pubblico e di informazione bibliografica.
3. La Biblioteca non può sostenere costi aggiuntivi nel caso l'erogazione di particolari servizi di informazione Bibliografica che, per il loro funzionamento o il tipo di fornitura, comportino costi aggiuntivi esterni o connessi all'utilizzo di nuove tecnologie dell'informazione lo richiedessero.

Art. 20 Proposte degli utenti

Nella biblioteca può essere tenuto a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto (desiderata), delle segnalazioni e dei suggerimenti.

Art. 21 Richiesta dei documenti di lettura

1. Ogni documento desiderato in lettura deve essere richiesto tramite un modulo fornito dalla Biblioteca compilato in tutte le sue parti.
2. Il numero dei documenti è fissato a tre (3).
3. È vietata la consultazione di materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni prescritte dagli art. 4 comma 1, art. 7 comma 1.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

Art. 22 Consultazione di materiale manoscritto o di pregio

1. Il materiale manoscritto o di pregio e' dato in lettura a coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di eta'.
2. La consultazione e lo studio del materiale manoscritto o di pregio devono avvenire in biblioteca.
3. La consultazione del materiale manoscritto o di pregio e' subordinata alla presentazione di una domanda scritta e al parere positivo espresso dal Bibliotecario ed e' comunque limitato al buono stato di conservazione del materiale stesso.
4. Le singole richieste vanno presentate dagli studenti su appositi moduli compilati chiaramente in tutte le loro parti. Tali moduli sono consegnati insieme ad un documento di identità al Bibliotecario il quale li trattiene per tutto il tempo in cui il materiale rimane in consultazione.
5. Per ogni manoscritto o riproduzione dati in lettura si devono riportare nell'apposito schedone le indicazioni ivi prescritte.
6. I manoscritti e i documenti di pregio vengono dati in lettura una volta, salvo motivate esigenze di studio.
7. Il numero massimo di richieste da soddisfare nella giornata per ogni utente viene fissato a 5.

Art.23 Restituzione

1. Prima di uscire dalla Biblioteca, l'utente deve riconsegnare tutti i documenti ricevuti in lettura.

Art.24 Sanzioni

Il Bibliotecario può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente Regolamento.

1. Chi si renda responsabile di un reato contro il patrimonio della Biblioteca o tenti di asportare materiale documentario, chi, intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuti, nonché chi compie altre gravi mancanze, viene segnalato all'Autorità competente.

TITOLO QUINTO

Riproduzioni

Art. 25 Modalità

La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione da parte del Bibliotecario ed è concessa ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
“GIOVANNI LETTIMI”**

TITOLO SESTO

Prestito

Art. 26 Servizio di prestito

1. Il prestito è un servizio mediante il quale si realizza la disponibilità dei documenti a livello interno, locale, nazionale o internazionale.
2. La disponibilità di cui al comma 1 del presente articolo si attua mediante:
 - a) prestito del documento originale, quando è possibile;
 - b) prestito della riproduzione;
 - c) prestito interbibliotecario

Art. 27 Prestito diretto

1. Il prestito diretto si effettua a favore degli allievi dell'Istituto che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età, dei docenti e di utenti esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, entrambi in possesso di regolare tessera.
2. Agli utenti ammessi al prestito è rilasciata una tessera da presentarsi ad ogni richiesta.
3. La tessera deve recare gli estremi del documento di identità dell'utente.
4. L'utente che non restituisca il documento ottenuto in prestito o lo restituisca danneggiato o lo smarrisca, anche per fatto a lui non imputabile, è soggetto alle sanzioni previste dall'art. 38 del presente Regolamento.

Art. 28 Obblighi dell'utente

1. L'utente avente diritto al prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza, domicilio, telefono o mail.
2. Il prestito è strettamente personale, non può essere fatto a nome di altri, per delega, né i volumi ricevuti in prestito possono essere prestati ad altri.
3. Chi trasgredisce le norme di cui ai commi precedenti è sospeso o escluso dal servizio di prestito.

Art. 29 Prestito interbibliotecario

1. Il prestito interbibliotecario, nazionale o internazionale, si attua nel rispetto delle norme che regolano il servizio. Le richieste sono inoltrate tramite apposito modulo.
2. La biblioteca ricevente resta responsabile della buona conservazione e della tempestiva restituzione dei documenti richiesti.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

Art. 30 Oggetto del servizio

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 27 e 31 del presente Regolamento.
2. E' di regola escluso dal prestito in originale il materiale:
 - a) raro o di pregio;
 - b) soggetto a particolari tecniche di protezione;
 - c) in precario stato di conservazione;
 - d) periodico, sia in fascicoli sciolti che rilegato;
 - e) miscelaneo legato in volumi;
 - f) di consultazione generale, ivi compresi i dizionari, le enciclopedie, i repertori catalografici e bibliografici, o considerato di rilevanza bibliografica;
 - g) pubblicato prima del 1860 o non più in commercio;
3. Il prestito di materiale manoscritto e di pregio si attua esclusivamente tra Biblioteche e nel rispetto delle norme di tutela.

Art. 31 Modalità del servizio

1. Il prestito si richiede compilando l'apposito modulo.
2. Il prestito interbibliotecario nazionale si richiede compilando l'apposito modulo.
3. Salvo casi eccezionali, rimessi al giudizio del Bibliotecario, a ciascun utente non si possono prestare contemporaneamente più di tre unità documentarie.

Art. 32 Garanzia e tutela del materiale

Il Bibliotecario deve controllare l'integrità, lo stato di conservazione del documento e le particolarità dell'esemplare. Tali elementi, insieme alle mancanze e ai guasti eventualmente riscontrati, vanno fatti rilevare agli utenti e alle Biblioteche e devono essere annotati sulla scheda di richiesta.

Art. 33 Durata

1. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni.
2. Un documento già preso in prestito può essere prenotato da un altro utente.
3. In caso di provata necessità ed in assenza di prenotazioni, il prestito può essere rinnovato per una settimana.
4. Il Bibliotecario ha la facoltà di esigere, in qualsiasi momento, la restituzione immediata di un documento di prestito.
5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di prestito non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO DI ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
ISTITUTO MUSICALE PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO
"GIOVANNI LETTIMI"**

Art.34 Sanzioni

1 L'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è contattato tramite mail, telefono, o raccomandata con ricevuta di ritorno con l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dall'indicazione prestito.

2.L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito (se, del caso, contattato tramite mail,telefono o raccomandata con ricevuta di ritorno), deve provvedere al suo reintegro o alla sua sostituzione che, a giudizio del bibliotecario, può avvenire con altro esemplare della stessa edizione o con esemplare di edizione diversa purchè della stessa completezza.

3.Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca.

Art. 35 Riammissione al servizio

1.Chi è escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio solo dopo aver adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

Art.36 RegISTRAZIONI obbligatorie

1.La Biblioteca deve registrare il movimento dei prestiti relativamente agli utenti e ai documenti.

2.Per i documenti dati in prestito diretto, la Biblioteca può registrare il movimento cronologicamente, per fini amministrativi statistici e per il controllo delle scadenze.

3.Le richieste di prestito interbibliotecario nazionale o internazionale in arrivo e in partenza possono essere registrate cronologicamente in due serie distinte indicando anche la successiva restituzione.

4.Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i modelli e i registri previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria e dagli stampati prodotti dall'elaboratore.

Art.37 Modulistica

1.Laddove non specificamente indicato nei singoli articoli, qualora i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, la modulistica e i registri previsti dal presente Regolamento s'intendono formalmente sostituiti dalle registrazioni in memoria o dagli stampati prodotti dall'elaboratore.