

Prot. n. 1235/I/3  
Rep. n. 15/2019

Pescara 25 Febbraio 2019

### IL PRESIDENTE

- VISTO** il D.P.R. 8.02.2003 n.132 recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni AFAM art.3 comma 1;
- VISTO** lo Statuto del Conservatorio approvato con D.D. n.391 del 25.11.2004 art.3 comma 5;
- VISTA** la bozza del regolamento disciplinante la gestione e il funzionamento del servizio di Biblioteca;
- VISTO** il parere positivo espresso all'unanimità, per quanto di competenza, dal C.A. con delibera prot. n. 806/VI/1 - Rep. 5/2019 del 05 Febbraio 2019, sulla bozza di regolamento per la gestione e il funzionamento della Biblioteca del Conservatorio "L. D'Annunzio" di Pescara;
- VISTA** la delibera n. 16/19 del 20 Febbraio 2019 con la quale il C. di A., preso atto del parere favorevole espresso dal C.A., ha approvato il regolamento per la gestione e il funzionamento della Biblioteca del Conservatorio "L. D'Annunzio" di Pescara;
- RITENUTO** pertanto concluso il procedimento amministrativo previsto per l'approvazione dell'atto;

### EMANA

il Regolamento per la gestione e il funzionamento della Biblioteca del Conservatorio "L. D'Annunzio" di Pescara che si allega al presente atto.

**Il Presidente**  
**(Dott. Enzo Fimiani)**

Firmato digitalmente da  
**ENZO FIMIANI**  
CN = FIMIANI ENZO  
O = non presente  
C = IT

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO  
"L. D'ANNUNZIO" - PESCARA**

**TITOLO PRIMO  
La Biblioteca del Conservatorio L. D'Annunzio**

**Art. 1  
Compiti**

1. Tenuto conto della specificità della raccolta e della tipologia degli utenti, la Biblioteca del Conservatorio L. D'Annunzio si prefigge i seguenti compiti:

- a) soddisfare le esigenze e necessità di studio ed informazione bibliografico - documentaria degli allievi e Docenti del Conservatorio;
- b) raccogliere e conservare la produzione musicale manoscritta e a stampa, nonché di 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 e tenendo conto delle esigenze dell'utenza;
- f) documentare il posseduto, fornire informazioni bibliografiche e assicurare la circolazione dei documenti;
- g) aggiornare le collezioni di musica a stampa, monografie, periodici e dotarsi degli strumenti necessari alla ricerca bibliografica e musicologica;

2. I compiti di cui ai commi f e g sono svolti anche in cooperazione con altre Biblioteche e 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 Bibliotecario dell'Istituto.

**Art. 3**  
**Notifica delle sottrazioni**

1. È obbligo del Bibliotecario dare tempestivamente notizia al Consiglio di Amministrazione di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno relativi al patrimonio della Biblioteca.

**Art. 4**  
**Registrazioni in entrata**

1. Qualsiasi unità di materiale bibliografico documentario che entra a far parte del patrimonio della Biblioteca deve essere iscritta nel registro cronologico d'entrata.

2. Viene assegnato un numero d'entrata diverso ad ogni unità del materiale documentario, anche nel caso di pubblicazioni in più parti fisicamente distinte. Tale numero d'entrata deve essere riportato nell'ultima pagina di testo su apposito timbro. Nel caso di periodici, il numero d'entrata viene scritto solo sul I fascicolo di ogni annata. Nel caso di registrazioni sonore esso viene riportato sull'etichetta.

3. Il registro di cui al comma 1 del presente articolo può essere sviluppato su supporto elettronico.

**Art. 5**  
**Cambi, Depositi e Donazioni**

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 nell'apposito registro.

3. Sono accettate giacenze di opere in deposito a condizione che ne sia autorizzato l'uso per la consultazione e/o il prestito.

4. Le donazioni sono accettate previa valutazione del Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Bibliotecario.

**Art. 6**  
**Servizi automatizzati**

1. Dove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, i registri previsti dagli art. 4, comma 1 e art. 5 comma 2, sono sostituiti dalle registrazioni in memoria.

**Art. 7**  
**Inventario topografico**

1. La Biblioteca deve predisporre:

- a) un inventario topografico generale del materiale bibliografico documentario;
- b) un inventario topografico dei manoscritti;
- c) un inventario topografico dei documenti sonori;
- d) un inventario topografico delle tesi di laurea depositate in Biblioteca, previo consenso dell'autore.

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 d'entrata.

3. Se i servizi della Biblioteca sono in tutto o in parte automatizzati, gli inventari a volume previsti dal presente articolo sono sostituiti dalle registrazioni in memoria.

4. I dati così registrati debbono essere resi consultabili.

**Art. 8**  
**Cataloghi**

1. La Biblioteca deve predisporre:

- a) un catalogo generale alfabetico per autori dei documenti a stampa, realizzato con schede cartacee o su supporto informatico.
- b) Un catalogo alfabetico, per autori o per titoli, dei manoscritti. Tale mezzo di ricerca può essere sostituito dall'inventario di cui all'art.7, comma 1, lettera b.
- c) Un catalogo alfabetico per soggetti.
- d) Un catalogo sistematico della musica a stampa e manoscritta (ordinato per organico)

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

3. La Biblioteca può, altresì, avere cataloghi speciali tenendo conto di eventuali particolari esigenze dell'utenza.

4. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni dei cataloghi previsti dal presente articolo sono assicurate dall'elaboratore.

**Art. 9**  
**Trattamento dei documenti**

1. Il materiale documentario deve essere annotato nel registro cronologico d'entrata e nel rispettivo inventario topografico e deve, inoltre, 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 d'entrata e dalla collocazione.

3. Ove i servizi siano in tutto o in parte automatizzati, le operazioni descritte nei commi 1 e 2 del presente articolo sono svolte secondo le rispettive procedure.

4. Il numero d'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 una etichetta recante il nome della Biblioteca; essa 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 di copertina;
  - nei fogli isolati sul recto.

Devono comunque restare leggibili eventuali collocazioni precedentemente attribuite al documento.

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

#### **Art. 10** **Indicazioni di appartenenza**

1. Su ciascuno dei documenti indicati nel precedente art. 9, comma 4, deve essere apposto un timbro col nome della Biblioteca di forma ovale.

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 d'ingresso;
- c) sulla pagina 50 e ogni cento pagine a partire da quella.

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

#### **Art. 11** **Schedari, registri e bollettari**

1. Oltre agli inventari e ai cataloghi elencati, la Biblioteca deve possedere uno schedario o registro delle pubblicazioni periodiche (schedoni amministrativi);

2. Ove i servizi della Biblioteca siano in tutto o in parte automatizzati, le funzioni degli schedari e registri del presente articolo sono assicurati dall'elaboratore.

#### **Art. 13** **Programmazione annuale**

1. Gli acquisti di monografie, musica a stampa, documenti sonori e di altri sussidi didattici sono autorizzati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Bibliotecario e sentito il parere del Direttore.

2. Il Bibliotecario è tenuto a trasmettere al Consiglio di Amministrazione entro il 30 maggio dell'esercizio finanziario precedente a quello a cui si riferisce, la programmazione annuale delle spese, accompagnato da una relazione che evidenzia le necessità finanziarie.

#### **Art. 14** **Relazione annuale**

1. Il Bibliotecario, entro il mese ottobre, invia al Presidente del Consiglio di Amministrazione una relazione che evidenzia l'attività svolta nell'anno precedente, alla luce degli obiettivi prefissati.

2. Tale relazione dovrà trattare dei progetti e programmi avviati nel corso dell'anno e contenere i risultati della gestione finanziaria e amministrativa, incluse le decisioni organizzative.

3. Tale relazione dovrà, inoltre, riguardare:

- a) incremento del patrimonio documentario;
- b) lavori di ordinamento e catalogazione;
- c) interventi di tutela,
- d) servizi di prestito e riproduzione;
- e) servizi di ILL e Document delivery;
- f) altri servizi al pubblico;
- g) mostre e promozione culturale;
- h) pubblicazioni curate dalla Biblioteca;
- i) seminari.

4. Nella relazione, inoltre, sono trattati particolari problemi che interessano la vita della Biblioteca e viene espresso un giudizio complessivo sul suo funzionamento.

#### **Art. 15** **Interventi di prevenzione, conservazione e tutela**

1. Per garantire la conservazione ottimale del patrimonio documentario, va eseguito, ogni anno, un controllo sul medesimo e, laddove le condizioni lo richiedono, si deve prontamente provvedere ai necessari interventi di prevenzione, conservazione e tutela.

#### **Art. 16** **Movimento dei documenti**

1. 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 e inserito nell'apposito "cavaliere" di legno o cartone.

2. 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.

#### **Art. 17**

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*  
*Via Leopoldo Muzii, 7*

65123 Pescara – C.F. 80005130689

[www.conservatoriopescara.gov.it](http://www.conservatoriopescara.gov.it)

e-mail: [conspe@conservatoriopescara.gov.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.gov.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it)

### **Innovazioni, irregolarità nel funzionamento**

1. Quando il Bibliotecario ritenga necessarie innovazioni importanti, formula precise proposte al Consiglio di Amministrazione.
2. Il Bibliotecario, inoltre, riferisce tempestivamente su qualsiasi grave insufficienza e irregolarità che possa verificarsi nel funzionamento dei servizi.

### **TITOLO TERZO Apertura e chiusura**

#### **Art. 18 Modalità**

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 scolastico.
2. Gli orari di apertura al pubblico sono affissi all'interno del Conservatorio stesso.
3. Per agevolare le operazioni di schedatura e inventariazione, il Bibliotecario ha la facoltà di disporre la chiusura della Biblioteca al pubblico in un giorno della settimana scelto tra quelli nei quali si registra solitamente un minor afflusso di utenti.
4. Ogni anno, preferibilmente nei mesi durante i quali non è svolta l'attività didattica e per un numero di giorni strettamente necessario al lavoro da svolgere, la Biblioteca rimane chiusa al pubblico per inventario topografico.

#### **Art. 19**

#### **Chiusura per revisioni, prevenzione, conservazione e restauro**

1. Allo scopo di effettuare interventi di revisione, riordinamento, nonché di prevenzione, conservazione e restauro, il Bibliotecario può disporre la chiusura al pubblico della Biblioteca. Durante la chiusura devono essere assicurati almeno i servizi di informazione e prestito, anche a orario ridotto.

### **TITOLO QUARTO Servizi al pubblico: lettura**

#### **Art. 20 Condizioni di ammissione**

1. Il limite di età per l'ammissione in Biblioteca viene fissato in anni 14.

## **Art. 21** **Accesso e comportamento**

1. Prima di entrare in Biblioteca l'utente ha l'obbligo di depositare borse e cartelle.
2. L'utente deve rigorosamente rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e le disposizioni del citato regolamento.
3. In particolare è rigorosamente vietato:
  - a) danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca;
  - b) far segni o scrivere, anche a matita, sui libri e documenti della biblioteca;
  - c) disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e di lavoro;
  - d) fumare;
  - e) consumare cibo o bevande.
4. In assenza del Bibliotecario o di altra persona preposta al servizio di distribuzione, e fuori dell'orario di apertura della Biblioteca, nessuno, ad eccezione del Direttore, può accedere ai locali della Biblioteca.

## **Art. 22** **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 dal presente Regolamento
3. Nella sala di lettura e consultazione deve essere assicurata la sorveglianza e il servizio di assistenza agli utenti.

## **Art. 23** **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. Sono a carico dell'utente le spese sostenute dalla Biblioteca per 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.

## **Art. 24** **Proposte degli utenti**

1. Nella Biblioteca deve tenersi a disposizione degli utenti un registro delle proposte d'acquisto (desiderata), delle segnalazioni e dei suggerimenti.

**Art. 25**

**Richiesta di documenti in 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 da concedersi in lettura è fissato a 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.

**Art. 26**

**Restituzione**

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

**Art. 27**

**Sanzioni**

1. Il Bibliotecario può escludere dalla Biblioteca, per un periodo di tempo determinato, chi trasgredisce le norme del presente Regolamento.
2. 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 al Consiglio di Amministrazione per l'adozione di eventuali provvedimenti a riguardo.

**TITOLO QUINTO**

**Servizi al pubblico: riproduzioni**

**Art. 29**

**Modalità**

1. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione da parte del Bibliotecario e le cui spese sono a carico dell'utente.
2. L'autorizzazione alla riproduzione è concessa ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. Il pagamento del servizio di riproduzione è disciplinato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le spese relative alla riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca sono a carico dell'utente e sono stabilite dal Consiglio di amministrazione.

**TITOLO SESTO**  
**Servizi al pubblico: prestito**

**Art. 30**  
**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 interbibliotecario con la fornitura del documento originale o, in alternativa di una riproduzione eseguita su richiesta e a spese dell'utente.

**Art. 31**  
**Prestito diretto**

1. Il prestito diretto si effettua a favore degli allievi dell'Istituto che abbiano compiuto il quindicesimo anno di età e di utenti esterni che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, entrambi in possesso di regolare iscrizione alla biblioteca con un apposito modulo.

2. 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. 32**  
**Obblighi dell'utente**

1. L'utente avente diritto al prestito è tenuto a comunicare immediatamente eventuali cambi di residenza o domicilio.

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. 33**  
**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.

3. I documenti inviati in prestito interbibliotecario devono essere coperti da garanzia assicurativa a carico dell'utente.

4. Le spese relative al prestito interbibliotecario nazionale ed internazionale sono a carico dell'utente e sono stabilite in base alle tariffe della biblioteca ricevente.

#### **Art. 34**

##### **Oggetto del servizio**

1. Oggetto del servizio di prestito è il patrimonio documentario della Biblioteca. Esso viene erogato secondo le disposizioni dell'art. 31 e 35 del presente Regolamento.

2. È 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, edizioni critiche di Opere Omnia;
- g) pubblicato prima del 1900 o non più in commercio;

#### **Art. 35**

##### **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. 36**

##### **Garanzia e tutela del materiale**

1. 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 rilavare agli utenti e alle Biblioteche e devono essere annotati sulla scheda di richiesta.

#### **Art. 37**

##### **Durata**

1. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni.

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara – C.F. 80005130689*

*www.conservatoriopescara.gov.it*

*e-mail: conspe@conservatoriopescara.gov.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.gov.it*

2. Un documento già 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 in prestito.
5. Nel prestito interbibliotecario il periodo di prestito non comprende il tempo strettamente necessario per la trasmissione e la restituzione dei documenti.

### **Art. 38 Sanzioni**

1. L'utente che non restituisca puntualmente il documento ricevuto in prestito è contattato tramite telefono o raccomandata con ricevuta di ritorno con l'invito a restituirlo. Al tempo stesso l'utente è escluso dal prestito.
2. L'utente che restituisca danneggiato o smarrisca un documento ricevuto in prestito (se, del caso, contattato tramite 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, con esemplare di edizione diversa purché della stessa completezza o, se ciò sia impossibile, al versamento di una somma, da determinarsi dal medesimo Bibliotecario, comunque non inferiore al valore commerciale del documento stesso.
3. Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla ricezione dell'invito di cui ai commi precedenti, l'utente inadempiente è escluso dalla frequenza della Biblioteca.

### **Art. 39 Riammissione al servizio**

1. Chi è escluso dal prestito a norma del precedente articolo può essere riammesso al servizio dal Consiglio di Amministrazione su consiglio del Bibliotecario, sempre che abbia adempiuto alle formalità precisate nel provvedimento che ha disposto l'esclusione.

### **Art. 40 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 o alfabeticamente, 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 o alfabeticamente 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. 41 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.