



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica  
**Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia**

**Il Presidente**

- 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;
- Visto** lo Statuto del Conservatorio di musica di Brescia;
- Vista** la delibera adottata nella seduta del 29/06/2012 con la quale il Consiglio di amministrazione, nel rideterminare la dotazione organica del Conservatorio di musica di Brescia, ha previsto a decorrere dall'anno accademico 2013/2014 nr. 1 posto di collaboratore di biblioteca;
- Vista** la delibera n. 15 del 28/04/17 con la quale il Consiglio di amministrazione ha approvato il "Regolamento della Biblioteca del Conservatorio", sentito il Consiglio accademico in data 26/04/2017

**DECRETA**

l'adozione del seguente regolamento per la gestione della Biblioteca del Conservatorio di Brescia:

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA  
DEL CONSERVATORIO "Luca Marenzio" DI BRESCIA**

**Art.1**

**Norme generali**

1. La Biblioteca "*Carlo Antonio Venturi*" del Conservatorio di Musica *Luca Marenzio* di Brescia è una biblioteca specializzata nel settore musicale e musicologico, al servizio delle attività didattiche e di ricerca proprie dell'Istituto. Date le sue caratteristiche uniche sul territorio, il servizio è aperto anche all'utenza esterna con le modalità previste negli articoli seguenti.
2. Nei criteri gestionali e catalografici del materiale si uniforma alle principali linee guida del "*Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali*" (D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417) e alle normative standard nazionali.

**Art.2**

**Organizzazione interna**

1. La direzione della Biblioteca è affidata al docente bibliotecario del Conservatorio. Egli risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore del Conservatorio con il quale concorda gli orari di apertura e gli orari di presenza del personale collaboratore e di concetto. Cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d'intervento, cura i rapporti con il personale docente e amministrativo assegnato in biblioteca coordinandone il lavoro. È responsabile della corretta tenuta e del regolare aggiornamento dei cataloghi.



2. Alla Biblioteca è assegnato personale con la qualifica di collaboratore di Biblioteca. Il personale collabora con il docente bibliotecario ed espleta gli altri compiti previsti nel presente Regolamento.
3. Il docente bibliotecario, in collaborazione con l'impiegato addetto, ha cura di formulare, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, le proposte di acquisto – sentiti i *desiderata* dei docenti e degli studenti – e le propone al Consiglio Accademico che le trasmetterà per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione.

### **Art.3**

#### **Accesso**

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario definito dal Direttore, sentito il responsabile della biblioteca, ed esposto all'inizio dell'anno accademico. Rimane chiusa nei periodi delle vacanze di Natale e di Pasqua e nel periodo estivo, dalla metà di luglio alla fine di agosto.
2. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca docenti e studenti del Conservatorio di Brescia e tutti gli studiosi che ne facciano richiesta per motivi di studio o di ricerca.
3. I lettori devono evitare di turbare la quiete della sala. In particolare è severamente vietato: fumare, telefonare, consumare bevande o cibi.
4. Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo.
5. Il direttore può eccezionalmente derogare al punto precedente e autorizzare l'accesso al docente che ne faccia istanza scritta e motivata.

### **Art.4**

#### **Consultazione**

1. Il materiale collocato a scaffale aperto è disponibile alla libera consultazione. Il materiale collocato nei magazzini è distribuito dagli addetti previa richiesta scritta sull'apposita scheda. Il materiale conservato nel Fondo prezioso è consultabile unicamente in presenza del Bibliotecario o di altro addetto.
2. In Biblioteca è possibile ascoltare compact disc utilizzando il lettore munito di cuffie.
3. Il materiale della Biblioteca (escluso quello conservato nel Fondo prezioso) può essere prestato per la consultazione nelle classi, previa richiesta dell'insegnante che ne diviene responsabile e cui spetta la cura della riconsegna al termine della lezione.

### **Art.5**

#### **Prestito**

1. Sono ammessi al prestito docenti e studenti del Conservatorio di musica di Brescia che ne facciano richiesta compilando la domanda d'iscrizione e di accettazione del presente regolamento. Per gli allievi minori di 15 anni tale domanda dovrà essere compilata da un genitore o da chi ne fa le veci.
2. Per gli studiosi esterni l'iscrizione al prestito è subordinata all'autorizzazione del Bibliotecario.
3. Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico, pena la sospensione del prestito.
4. La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere presentata compilando gli appositi moduli da consegnare agli incaricati.
5. Il prestito ha la durata di 1 mese (1 settimana per i CD), eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a tre. Per esigenze didattiche la Biblioteca può richiedere la restituzione del materiale prestato in anticipo rispetto alla data di prevista riconsegna.

6. Prima della chiusura estiva tutte le opere concesse in prestito debbono essere restituite. Per il predetto periodo sarà attivata la modalità del “prestito estivo”, con obbligo di restituzione del materiale nel mese di settembre.
7. Sono esclusi dal prestito: i dischi in vinile, le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori...), i volumi facenti parte di collezioni e di *Opera omnia*, i periodici e le riviste, il materiale d’orchestra, i libri stampati in data anteriore al 1950, il materiale conservato nel Fondo prezioso.
8. Agli insegnanti è concesso il prestito di classe, con durata anche annuale. I volumi prestati con questa modalità debbono comunque essere restituiti prima dell’inizio della sessione estiva degli esami. Le opere in prestito di classe vanno restituite in caso di richiesta da parte di altri utenti.
9. Il lettore curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. In questi casi 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 con il Bibliotecario.
10. All’utente che non restituisca puntualmente i documenti ricevuti in prestito è rivolto a mezzo postale l’invito a restituirli. Al tempo stesso l’utente è escluso dal servizio fino a restituzione avvenuta. In caso di mancata restituzione, l’utente responsabile sarà perseguito a termine di legge per il recupero dei valori sottratti.
11. La mancata restituzione del materiale della biblioteca da parte degli studenti comporta l’irrogazione delle relative sanzioni (v. Art. 4, lett. b e Art. 5 del *Regolamento disciplinare per gli studenti*).

#### **Art.6**

##### **Riproduzioni del materiale bibliografico**

1. La fotocopiatrice presente in Biblioteca può essere utilizzata dal personale di Biblioteca soltanto per la fotocopiatura di materiale necessario alle classi di musica d’insieme (esercitazioni orchestrali, esercitazioni corali, musica d’insieme jazz, musica d’insieme per strumenti a fiato, musica d’insieme per strumenti ad arco, musica da camera), previa richiesta dell’insegnante formulata con il necessario anticipo.
2. Il materiale conservato nel Fondo prezioso non può – di norma – essere fotocopiato. Il richiedente può procedere personalmente alla riproduzione dei documenti mediante proprio apparecchio fotografico. La Biblioteca potrà – su richiesta – procedere alla riproduzione digitale dei documenti dietro pagamento delle spese.

#### **Art. 7**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è adottato con decreto del Presidente del Conservatorio ed entra in vigore con la pubblicazione sul sito web dell’Istituto.

*Prot. n. 2103/E4  
Brescia, 3 maggio 2017*

F.to Il Presidente  
(*arch. Laura Salvatore Nocivelli*)