



**Istituto Superiore di Studi Musicali**  
**di Reggio Emilia e Castelnovo ne' Monti**  
Istituzione AFAM

## **REGOLAMENTO**

DELLA

**BIBLIOTECA "ARMANDO GENTILUCCI"**

## Indice

Titolo primo.....	3
FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO .....	3
Art. 1 - Principi.....	3
Art. 2 - Finalità del servizio.....	3
Titolo secondo.....	3
PATRIMONIO E BILANCIO .....	3
Art. 3 - Patrimonio.....	3
Articolo 4 - Conservazione e scarto.....	4
Titolo terzo .....	4
GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO .....	4
Art. 5 - Gestione finanziaria .....	4
Art. 6 - Gestione biblioteconomica .....	4
Art. 7 - Personale della Biblioteca .....	4
Art. 8 - Responsabile della Biblioteca.....	5
Titolo quarto .....	5
SERVIZI AL PUBBLICO .....	5
Art. 9 - Criteri generali.....	5
Art. 10 - Orario di apertura al pubblico.....	5
Art. 11 - Accesso alla biblioteca .....	6
Art. 12 - Servizi al pubblico.....	6
Art. 13 - Informazione, consulenza e guida alla lettura .....	6
Art. 14 - Lettura e consultazione in sede .....	6
Art. 15 - Prestito esterno.....	6
Art. 16 - Documenti esclusi dal prestito esterno .....	7
Art. 17 - Modalità e i termini del prestito .....	8
Art. 18 - Prestito interno giornaliero.....	8
Art. 19 - Prestito interbibliotecario .....	8
Art. 20 - Servizio di Document Delivery e di riproduzione.....	9
Art. 21 - Utilizzo degli elaboratori multimediali e dei servizi on-line.....	9
Art. 22 - Rete wireless .....	10
Art. 23 - Ascolto documenti sonori e visione documenti multimediali .....	10
Titolo quinto.....	10
DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI.....	10
Art. 24 - Carta dei servizi .....	10
Art. 25 - Suggerimenti .....	10
Art. 26 - Reclami.....	10
Art. 27 - Norme di comportamento per il pubblico .....	10
Titolo sesto.....	11
DISPOSIZIONI FINALI .....	11
Art. 28 - Norme generali .....	11

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA “ Armando Gentilucci”**  
**approvazione del Consiglio Accademico del 02/02/2016**  
**e del Consiglio di Amministrazione del 02/02/2016**

**Titolo primo**  
**FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO**

**Art. 1 - Principi**

La Biblioteca dell'Istituto Superiore di Studi Musicali di Reggio Emilia e Castelnovo ne' Monti, intitolata ad Armando Gentilucci, con sede a Reggio Emilia in Via Dante Alighieri 11, è un istituto culturale che fa parte dell'organizzazione bibliotecaria regionale di cui rispetta gli indirizzi e gli standard.

Mette a disposizione degli utenti il suo patrimonio bibliografico e documentario. Il termine documento identifica qualunque risorsa materiale o virtuale, facente parte del patrimonio della biblioteca, che possa essere utilizzata a scopo di studio, di ricerca, di conoscenza: i documenti grafici (libri, opuscoli, manoscritti, etc.); i documenti musicali (partiture, spartiti, parti e in generale volumi di musica a stampa e manoscritta); i documenti sonori (dischi, nastri, bobine, cd); i documenti audiovisivi o multimediali (VHS, DVD).

Conserva altresì fondi particolari testimonianti la cultura musicale anche locale e una sezione dedicata alla cultura musicale popolare del territorio reggiano.

La Biblioteca è gestita in conformità alle linee guida del D.P.R. 5.7.1995, n. 417: “Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali”; della Legge Regionale Emilia Romagna n. 18/2000 *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali*; della Deliberazione della Giunta Regionale n. 309/2003 *Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei*, per quanto applicabili.

I criteri catalografici sono uniformati alle normative standard nazionali e internazionali; aderisce al Servizio bibliotecario nazionale (SBN) e coordina il Polo Biblioteche Specialistiche di Reggio Emilia (BSRE).

L'Istituto riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel *Manifesto delle biblioteche pubbliche* redatto dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (UNESCO) e nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

Esplica il proprio servizio nel rispetto delle priorità previste dallo Statuto, dalle proprie finalità istituzionali e da quanto stabilito dal presente regolamento.

L'Istituto adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna, la gestione e i relativi organi della biblioteca, nonché le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza.

**Art. 2 - Finalità del servizio**

La Biblioteca Armando Gentilucci è una biblioteca pubblica specializzata nel settore musicale e musicologico.

Date le caratteristiche della Biblioteca, l'unicità sul territorio, la consistenza e l'aggiornamento del suo patrimonio, struttura e servizi sono organizzati:

- per soddisfare le esigenze di studio e di ricerca dell'Istituto;
- per fornire i propri servizi di promozione culturale e di accesso all'informazione al pubblico esterno.

**Titolo secondo**  
**PATRIMONIO E BILANCIO**

**Art. 3 - Patrimonio**

Il patrimonio della Biblioteca consiste in:

- a. materiale documentario presente su vari supporti nelle raccolte della Biblioteca all'atto dell'emanazione del presente Regolamento e da quello acquisito successivamente per acquisto, dono o scambio;
- b. cataloghi, inventari, banche dati ed altre risorse virtuali per la ricerca;

c. attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca;

L'incremento del patrimonio documentario avviene di norma tramite acquisto di libri, documenti musicali a stampa, manoscritti musicali, periodici sulla musica, documenti sonori, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisizione di beni da parte della pubblica amministrazione.

Eventuale materiale offerto in dono alla biblioteca viene accettato o respinto dal Bibliotecario responsabile, a sua discrezione, dopo averne valutato l'utilità per la biblioteca. Nel caso di donazioni di consistenti fondi o intere biblioteche, la decisione sarà assunta dal Consiglio d'Amministrazione dell'Istituto, sentito il parere tecnico del Responsabile della Biblioteca e del Consiglio Accademico. Le donazioni devono essere corredate da apposita liberatoria con cui il donante autorizza la Biblioteca a disporre liberamente del materiale ceduto.

La biblioteca è autorizzata ad effettuare scambi di materiale documentario con altre biblioteche, istituti culturali e altri soggetti pubblici o privati. Gli scambi vengono effettuati secondo le modalità di uso comune nella prassi gestionale delle biblioteche.

#### **Articolo 4 - Conservazione e scarto**

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, l'Istituto provvede, oltre alla pulizia ordinaria dei locali, a periodici interventi di pulizia e spolveratura del materiale posseduto.

Il personale della biblioteca verifica periodicamente lo stato delle raccolte.

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Sono tuttavia ammesse operazioni di scarto del materiale, non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più alla funzione informativa per degrado fisico, perché contenente informazioni obsolete o perché incoerente con la raccolta. Lo scarto viene disposto dal Responsabile della Biblioteca, sentito il parere del Consiglio Accademico e infine approvato dal Consiglio d'Amministrazione per la dismissione dal patrimonio.

Il materiale donato che si ritiene di non inserire nelle raccolte della biblioteca e quello scartato vengono devoluti ad enti e istituzioni operanti in ambito culturale o destinati alla vendita tramite bancarella interna alla biblioteca. Per quanto possibile bisogna evitare la distruzione delle opere scartate (misura da adottare solo dopo avere esperito inutilmente ogni altra soluzione), operando per una "seconda vita" del documento.

### **Titolo terzo**

## **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

#### **Art. 5 - Gestione finanziaria**

Il bilancio di previsione annuale dell'Istituto prevede gli stanziamenti di spesa afferenti la biblioteca.

#### **Art. 6 - Gestione biblioteconomica**

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e *standard* internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Polo SBN e dal sistema bibliotecario regionale e nazionale.

#### **Art. 7 - Personale della Biblioteca**

Il personale della biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto del presente Regolamento nonché degli obiettivi e dei criteri stabiliti dagli organi competenti;
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) provvede alla buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;

- e) è responsabile della perfetta osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza;
- f) collabora, nei limiti dei compiti affidati, per la messa in atto delle procedure definite nel *Piano per la gestione delle emergenze* con particolare riferimento ai casi di infortunio, incendio e terremoto;
- g) avvisa prontamente il Responsabile della Biblioteca di qualsiasi disfunzione, guasto, pericolo, sottrazione, disordine e danno avvenga al patrimonio o alla struttura della biblioteca stessa, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

#### **Art. 8 - Responsabile della Biblioteca**

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Docente bibliotecario dell'Istituto.

Al Responsabile della Biblioteca compete la gestione biblioteconomica e organizzativa, fatte salve le funzioni attribuite ai Dirigenti, e cura l'applicazione del presente regolamento.

In particolare:

- a) sovrintende alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti l'attività della Biblioteca;
- b) sovrintende e coordina il personale assegnato al servizio bibliotecario, sia personale dipendente che operante nell'ambito di un servizio esternalizzato;
- c) predispone strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca;
- d) provvede regolarmente alla scelta e all'acquisizione di ogni tipo di materiale documentario, assicurandone una celere inventariazione e catalogazione;
- e) cura l'organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione della biblioteca e del suo patrimonio e, più in generale, alla promozione della musica;
- g) gestisce le relazioni con i referenti istituzionali e con gli organi tecnici del Polo e del sistema bibliotecario.
- h) collabora con i docenti e gli studenti ed esplica funzione docente attraverso la consulenza specialistica, fornendo assistenza nella consultazione dei cataloghi informatizzati, nella consultazione dei repertori e strumenti bibliografici, nell'interrogazione di banche dati *on-line* e di altri OPAC, nella localizzazione di documenti attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale, nel reperimento di informazioni sui servizi di biblioteche e centri di documentazione nazionali e internazionali.

### **Titolo quarto SERVIZI AL PUBBLICO**

#### **Art. 9 - Criteri generali**

La Biblioteca organizza i propri servizi secondo il criterio della più completa soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ed al Decreto Legislativo n. 286/1999. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio.

#### **Art. 10 - Orario di apertura al pubblico**

La Biblioteca è aperta al pubblico secondo gli orari stabiliti nella Carta dei Servizi. I giorni di apertura, e i periodi di chiusura della Biblioteca in conformità al calendario dell'anno accademico, sono stabiliti da delibera del Consiglio di Amministrazione e affissi nei luoghi di esposizione al pubblico, nonché pubblicati sul sito.

Con provvedimento motivato l'Istituto dispone i periodi di chiusura per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e movimentazione dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore accesso del pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

### **Art. 11 - Accesso alla biblioteca**

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studiarvi con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura.

I servizi di distribuzione e prestito dei documenti sono regolamentati dalla Carta dei Servizi.

Gli utenti possono accedere alla Biblioteca senza introdurre oggetti e materiali non strettamente necessari alla consultazione, lettura e ricerca e sono tenuti a depositare borse, cartelle e strumenti musicali negli appositi armadi posti all'ingresso.

Gli utenti sono chiamati a contribuire alla quiete della sala.

Per concrete esigenze di servizio il Responsabile della biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi d'attività, senza compromettere il funzionamento complessivo del servizio.

### **Art. 12 - Servizi al pubblico**

La Biblioteca eroga i seguenti servizi al pubblico:

- a. servizio di informazione, consulenza e guida alla lettura;
- b. servizio di lettura e consultazione in sede;
- c. servizio di prestito esterno;
- d. servizio di prestito interbibliotecario;
- e. servizio di *document delivery*;
- f. servizio di prestito interno per riproduzione e stampa;
- g. servizio di *utilizzo elaboratori multimediali e servizi on-line*;
- h. servizio di connessione in rete *wireless*;
- i. servizio di ascolto collettivo.

La Biblioteca s'impegna ad aggiornare i servizi sulla base delle esigenze informative e culturali dell'utenza, nonché in ragione dell'evoluzione dell'offerta culturale e informativa.

### **Art. 13 - Informazione, consulenza e guida alla lettura**

Il personale in servizio fornisce gratuitamente informazioni sulle opere possedute dalla biblioteca o su quelle disponibili presso le strutture aderenti al sistema bibliotecario locale e nazionale e sulle modalità di fruizione dei servizi. A richiesta offre consigli di lettura in ragione delle caratteristiche (di età, gusto, professione etc.) dell'utente.

### **Art. 14 - Lettura e consultazione in sede**

La lettura e la consultazione in sede del materiale documentario sono libere e gratuite.

Per concrete esigenze di servizio il Responsabile della biblioteca può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni. Sono disponibili alla libera consultazione i cataloghi cartacei e informatici e il materiale librario e musicale collocato nelle sale di consultazione. Il materiale custodito è disponibile solo previa richiesta di consultazione da presentarsi agli addetti alla distribuzione. Per i documenti rari e di pregio sottoposti a consultazione protetta è necessario formalizzare la richiesta al fine di ottenere l'autorizzazione alla visione e per concordare un appuntamento.

### **Art. 15 - Prestito esterno**

Tutti i cittadini, anche residenti in altri comuni o di nazionalità diversa, di qualunque età anagrafica, possono usufruire del prestito del patrimonio documentario, purché regolarmente iscritti e attivati nella Biblioteca. Gli utenti ammessi al prestito accettano il presente Regolamento e le modalità applicative previste nella Carta dei Servizi. Si impegnano inoltre a comunicare tempestivamente ogni variazione di indirizzo e recapito telefonico.

L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare un modulo che attesti la situazione anagrafica,

l'accettazione del trattamento dei dati personali per finalità di servizio ai sensi della normativa vigente in materia e l'integrale rispetto del presente regolamento. Il trattamento dei dati raccolti al momento dell'iscrizione alla biblioteca è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali previste dal presente regolamento. L'interessato può richiedere in qualsiasi momento la cancellazione dei propri dati personali dalla banca dati.

La tessera di prestito, personale e non cedibile, ha valore permanente e può essere ritirata dal Bibliotecario qualora si accerti la violazione delle presenti norme.

È possibile rilasciare duplicati della tessera anche a seguito di furto o smarrimento, previo pagamento del relativo servizio.

Per il rilascio della tessera ai minori di 18 anni è necessaria la sottoscrizione del genitore o di chi ne fa le veci.

La richiesta di prestito va sottoposta agli addetti alla distribuzione.

L'utente che ha in prestito un'opera della Biblioteca è responsabile dell'integrità della stessa.

Chi riceve un'opera in prestito è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalare immediatamente eventuali manomissioni o deterioramento del documento agli addetti responsabili del servizio di prestito. La Biblioteca ritiene comunque responsabile di manomissioni e deterioramento del documento l'ultimo utente che l'abbia avuto in prestito.

La Biblioteca ha facoltà di abbreviare il periodo di prestito o richiedere la restituzione anticipata di un'opera per esigenze gestionali, didattiche o di organizzazione del calendario annuale di apertura al pubblico.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ottenuto. In caso di smarrimento, danneggiamento, mancata restituzione o restituzione incompleta dell'opera, l'utente dovrà provvedere alla sostituzione dell'opera con un esemplare identico o altra edizione di pari valore critico-filologico e economico. Tale sostituzione va comunque concordata col Docente bibliotecario. Nel caso di mancato adempimento a tale regola, l'utente è perseguibile nei termini di legge.

Nel caso in cui l'utente subisca un furto, presentando la denuncia del materiale sottratto verrà meno l'obbligo di riacquisto. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

È possibile prenotare un documento che sia già in prestito ad un altro utente.

Il prestito può essere prorogato una sola volta e per i soli volumi a stampa.

La proroga può essere effettuata entro i giorni previsti in Carta dei servizi prima della data di scadenza del prestito. Se il prestito del documento è scaduto non può essere prorogato. L'utente potrà ottenere di nuovo il medesimo documento solo dopo sette giorni dalla restituzione. Viene concessa una sola proroga per documento.

Il prestito dei documenti multimediali (CD e DVD) non può essere prorogato.

Il ritardo nella restituzione dei documenti entro il termine previsto, comporta l'esclusione dal prestito esterno per un numero di giorni proporzionale all'entità del ritardo come indicato nella Carta dei servizi.

Comunque, qualora il ritardo nella restituzione superi i 90 giorni, l'utente moroso sarà escluso anche dal prestito interno giornaliero per lo stesso periodo.

L'utente responsabile di mancata restituzione, o perdita dell'opera prestata è avvisato secondo le modalità e le scadenze previste nella carta dei servizi. Nel caso in cui non sia rispettata la data di scadenza del prestito, l'utente riceverà entro quindici giorni da tale data il relativo sollecito. Una nota di ingiunzione sarà inviata nell'impossibilità di contattare l'utente in altro modo. In caso di mancata restituzione nei quindici giorni successivi l'utente sarà sospeso dal prestito.

Il materiale sonoro e audiovisivo deve essere utilizzato nel rispetto delle disposizioni in materia dei diritti d'autore. CD musicali, videocassette e DVD sono destinati ad un uso individuale e/o domestico. È fatto espresso divieto agli utenti di duplicare il materiale ottenuto in prestito.

#### **Art. 16 - Documenti esclusi dal prestito esterno**

Sono esclusi dal prestito i seguenti tipi di documenti: manoscritti, opere di consultazione, collezioni musicali, riviste sulla musica, edizioni anastatiche, libri stampati in data anteriore al 1950 o successiva ma nel frattempo non più reperibili in commercio, i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di particolare rilevanza e valore, le registrazioni realizzate dall'Istituto in occasione di conferenze o saggi, materiale appartenente a fondi speciali o biblioteche d'autore e le tesi. La riproduzione con qualunque mezzo di questi materiali deve essere preventivamente autorizzata dal Responsabile della Biblioteca, secondo le

modalità previste nella Carta dei Servizi.

Sono altresì esclusi dal prestito i cd-rom contenenti banche dati, i dischi in vinile, le videocassette e le audiocassette, ad esclusione di quelle allegate ai volumi prestabili. È vietato il prestito delle partiture e degli spartiti musicali a norma dell'art. 69 della legge 22/4/1941 e successive integrazioni e modificazioni. Il prestito delle opere fonografiche è consentito decorsi diciotto mesi dal primo atto di distribuzione.

In deroga alle disposizioni di cui sopra è consentito ai docenti ed agli studenti dell'istituto anche il prestito di spartiti e partiture, ad esclusivo utilizzo per fini didattici o di studio: la segreteria didattica all'inizio di ogni anno accademico comunica alla Biblioteca l'elenco degli studenti e dei docenti dell'Istituto.

#### ***Art. 17 - Modalità e i termini del prestito***

È consentito ad ogni utente, il prestito di volumi di saggistica, volumi di musica a stampa, compact-disc o DVD nelle quantità previste dalla Carta dei servizi. Il materiale deve essere riconsegnato al termine del prestito, salvo proroga autorizzata dal Bibliotecario e richiesta entro la data di scadenza e sempre che il materiale non sia stato richiesto nel frattempo da altri utenti. Per i compact-disc e i dvd il termine di riconsegna è fissato nella Carta dei servizi senza possibilità di proroga. E' vietata in ogni caso la copia privata dei compact-disc avuti in prestito.

#### ***Art. 18 - Prestito interno giornaliero***

Il prestito interno è limitato ad una giornata. Il documento deve essere restituito nella stessa giornata di consegna prima della chiusura della Biblioteca.

Le opere in prestito interno vengono comunque registrate a nome dell'utente. Se l'utente non è registrato alla biblioteca, e non vuole effettuare l'iscrizione, viene richiesto un documento di identità in corso di validità, conservato dal personale fino alla restituzione del materiale.

Il prestito interno viene concesso anche agli utenti con prestiti esterni scaduti e a quelli con diritti di prestito sospesi.

Il prestito interno viene accordato anche per la maggior parte del materiale già escluso dal prestito esterno.

La disciplina che regola il prestito interno è demandata alla Carta dei servizi.

I documenti in prestito interno possono uscire dalla Biblioteca ma non dall'Istituto. Alcuni tipi di documenti particolarmente rari o in cattivo stato di conservazione, tesi di laurea e materiali multimediali non possono uscire dalla Biblioteca, ma possono essere consultati solo in loco.

#### ***Art. 19 - Prestito interbibliotecario***

La Biblioteca attiva il servizio di prestito sul territorio nazionale con gli istituti che ammettono la reciprocità, alle condizioni previste dalle singole biblioteche. Gli utenti della Biblioteca possono richiedere in prestito, tramite la Biblioteca stessa documenti non reperibili in altre biblioteche di Reggio Emilia. Nel periodo di durata del prestito interbibliotecario, la Biblioteca dell'Istituto è garante della conservazione e restituzione del materiale. Qualora la biblioteca prestante lo specificasse, l'utente sarà tenuto alla consultazione dell'opera solo nei locali della Biblioteca. Rimane facoltà del Responsabile della Biblioteca non autorizzare l'uscita dei materiali ricevuti in prestito interbibliotecario.

Le spese relative al servizio e alla spedizione di prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.

La Biblioteca opera servizio di prestito interbibliotecario a favore di altre biblioteche italiane richiedenti fino a un massimo di tre documenti per ogni singola richiesta. Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di trenta (30) giorni. Il servizio è erogato sulla base di un rimborso variabile in base al numero dei documenti inviati e alla copertura delle spese totali. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario gli stessi tipi di documenti di cui al precedente art. 16 e in generale i documenti sonori e multimediali, a meno che questi siano allegati a volumi prestabili. Per i documenti ammessi al prestito interbibliotecario ogni richiesta sarà valutata singolarmente dal Responsabile della Biblioteca che stabilirà la durata del prestito e le condizioni di utilizzo del materiale da parte della Biblioteca ricevente.

Il Responsabile della Biblioteca può sospendere il prestito interbibliotecario nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di ripetute e gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio, e deve chiedere il risarcimento in caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti.



## **Art. 20 - Servizio di Document Delivery e di riproduzione**

La Biblioteca assicura su richiesta la fornitura di una riproduzione cartacea o scansione di documenti della propria raccolta e della raccolta di altre biblioteche italiane, ad esclusione delle biblioteche della città di Reggio Emilia. Le spese di spedizione e i costi previsti dalla biblioteca erogante, calcolati in base alla tipologia di documento o di riproduzione richiesti, così come i costi del servizio, sono a carico dell'utente. La Biblioteca rilascia riproduzioni del materiale posseduto nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e nel rispetto della salvaguardia e corretta conservazione dei materiali stessi.

Per la riproduzione con qualsiasi mezzo di materiali di pregio deve essere inoltrata specifica richiesta al Responsabile della Biblioteca.

## **Art. 21 - Utilizzo degli elaboratori multimediali e dei servizi on-line**

La biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni multimediali dotate di accesso alla rete web. Il tempo di utilizzo delle apparecchiature è stabilito dalla Carta dei Servizi. Tale limite può essere superato solo in assenza di persone in attesa di usufruire del servizio. L'utilizzo degli elaboratori multimediali e dei servizi on-line è gratuito.

In coerenza con le funzioni e obiettivi della Biblioteca, tali postazioni sono prioritariamente finalizzate alla consultazione del catalogo informatico della Biblioteca, alla ricerca di informazioni sui libri e opere musicali posseduti da biblioteche italiane e straniere, alla consultazione di siti di argomento musicale e musicologico e inerenti l'area artistico-musicale e di aree disciplinari comunque legate alla musica.

Sono consentiti inoltre i seguenti servizi *on-line*:

- a. consultazione web
- b. scarico dati (download)
- c. caricamento di *file* in rete (*upload*)
- d. posta elettronica attraverso *webmail*

L'utilizzo dei servizi on-line prevede l'autenticazione dell'utente tramite sistema FEDERA.

È possibile utilizzare anche programmi di videoscrittura e i fogli di calcolo elettronico.

In caso di utenti minorenni la richiesta di servizio dovrà essere controfirmata da un genitore o da chi ne fa le veci e corredata con copia di un documento d'identità degli stessi.

Gli utenti sono responsabili, civilmente e penalmente, ai sensi della normativa vigente, per l'uso fatto dei servizi *on-line*, anche in ordine alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso. La biblioteca si riserva di effettuare controlli sull'utilizzo del servizio e di denunciare alle autorità competenti eventuali attività illecite o illegali. Il personale in servizio non è tenuto a vigilare sull'utilizzo dei servizi *on-line* da parte dei minori, che è demandato ai genitori o a chi ne fa le veci.

È vietato:

- a. svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività delle rete o ne restringano la fruibilità e le prestazioni per gli altri utenti
- b. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware*
- c. installare software.
- d. entrare in *chat* o effettuare telefonate virtuali;

La violazione delle prescrizioni di cui al presente regolamento, può comportare:

- a. l'interruzione della sessione di accesso alla rete
- b. l'esclusione, temporanea o definitiva, dal servizio
- c. la denuncia alle autorità competenti.

Il personale della Biblioteca non può garantire assistenza al servizio di accesso a Internet.

La Biblioteca non risponde del controllo di tutte le informazioni presenti in rete, né della validità scientifica di tutti i siti; è responsabilità dell'utente vagliare l'attendibilità critica delle informazioni reperite.

L'utente è tenuto a risarcire l'Istituto di eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al *software* o alle configurazioni.

#### **Art. 22 - Rete wireless**

In Biblioteca è possibile connettersi ad internet in modalità *wireless*, tramite servizio WI-FI Guglielmo. L'utilizzo del servizio WI-FI prevede l'autenticazione dell'utente tramite proprio dispositivo.

#### **Art. 23 - Ascolto documenti sonori e visione documenti multimediali**

Nei locali della Biblioteca sono approntate postazioni di ascolto e visione, anche collettiva, a disposizione degli utenti che ne facciano richiesta subordinatamente alla loro disponibilità. L'utilizzo di tali materiali è subordinato al rispetto delle regole che garantiscono l'utilizzo dei locali a scopo di studio e di lettura silenziosa.

### **Titolo quinto DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI**

#### **Art. 24 - Carta dei servizi**

Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, il Responsabile del Settore predispone la *Carta dei servizi* definendo standard generali e standard specifici di quantità e qualità dei servizi, e le modalità operative con cui questi vengono erogati, in riferimento a quanto previsto dalla Legge Regionale n. 18/2000. Gli standard sono periodicamente aggiornati, sia per adeguarli alle esigenze degli utenti che alle condizioni organizzative delle strutture di servizio.

Per valutare la qualità e l'efficacia dei servizi resi, la biblioteca svolge periodicamente apposite verifiche, tramite adeguati strumenti misuratori.

#### **Art. 25 - Suggerimenti**

Gli utenti, in forma singola o associata, possono proporre suggerimenti per migliorare i servizi e per l'acquisizione di nuovi strumenti documentali, tramite apposito modulo.

Le proposte di acquisto vengono valutate dal Responsabile della Biblioteca, sulla base della corrispondenza ai criteri di incremento in atto e dei limiti del bilancio.

#### **Art. 26 - Reclami**

Gli utenti possono formulare reclami riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, nonché per ogni comportamento contrario ai principi del presente regolamento.

I reclami devono essere presentati per iscritto e contenere le generalità del reclamante. Non saranno presi in considerazione reclami anonimi.

Al reclamo sarà data motivata risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla protocollazione dello stesso. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

Gli utenti insoddisfatti hanno diritto di presentare le loro lagnanze agli organi dell'Amministrazione, al Difensore civico nelle forme previste dallo Statuto e dai Regolamenti, fatti salvi i mezzi ordinari della giustizia amministrativa.

#### **Art. 27 - Norme di comportamento per il pubblico**

L'accesso alla biblioteca e la fruizione dei servizi offerti devono avvenire con un comportamento rispettoso degli altri e del patrimonio.

È severamente vietato:

- a. fumare, consumare cibi e bevande, ad eccezione di bottigliette d'acqua, telefonare, parlare a voce alta e introdurre animali;
- b. assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente e arrecare disturbo agli altri utenti, occupare con indumenti tavoli e sedie;

- c. entrare negli uffici e/o prendere dagli armadi chiusi o dalle cassettiere e dai tavoli degli impiegati qualsiasi libro od oggetto;
- d. fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca o ottenuti in prestito interbibliotecario;
- e. prestare ad altri il materiale documentario ottenuto in prestito;
- f. danneggiare i locali, gli arredi e/o le attrezzature della biblioteca;
- g. qualsiasi comportamento contrario alle norme del vivere civile.

L'utente che tenga un comportamento non consono all'ambiente e che risulti di pregiudizio al servizio, ovvero che non intenda rispettare le norme previste dal presente regolamento o gli ordini di servizio del Responsabile della Biblioteca, potrà essere dapprima richiamato ed in caso di reiterata inosservanza allontanato dalla Biblioteca. Contro tale provvedimento l'utente può fare reclamo al Responsabile dell'Istituto. L'utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla biblioteca, potrà con ordinanza del Presidente essere interdetto definitivamente dall'accesso alla biblioteca. Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere innanzi al giudice amministrativo. Per casi particolarmente gravi, l'utente potrà essere deferito all'autorità giudiziaria.

È penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri e strappa pagine o in qualunque modo danneggia opere, attrezzature e arredi presenti in biblioteca. L'utente è tenuto a rispondere del danno, provvedendo alla sostituzione dell'opera con un esemplare identico o altra edizione di pari valore critico-filologico e economico. Tale sostituzione va comunque concordata col Docente bibliotecario. Nel caso di mancata adempimento a tale regola, l'utente è perseguibile nei termini di legge.

## **Titolo sesto**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### ***Art. 28 - Norme generali***

Il presente Regolamento è adottato, deliberato ed emanato conformemente a quanto specificato nell'art. 22 dello Statuto del Istituto. Ogni violazione del presente regolamento comporta la sospensione o l'esclusione dell'accesso ai servizi bibliotecari o, nei casi previsti dalla legge, il deferimento all'Autorità Giudiziaria.

Tutte le disposizioni, le norme e le regolamentazioni eventualmente preesistenti vengono abrogate e sostituite dal presente Regolamento.

Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente atto valgono le norme regionali e nazionali in materia. Il presente Regolamento può essere modificato dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle procedure adottate per l'emanazione dello stesso.