



**ISTITUTO MUSICALE G. VERDI - RAVENNA**

PAREGGIATO AI CONSERVATORI DI STATO

Via di Roma, 33 Tel. 0544/212373 - Fax 0544/217527

Ravenna, .....

c.s. mod.753

Prot. ....

OGGETTO:

### REGOLAMENTO BIBLIOTECA ISTITUTO VERDI

**ART.1)** La biblioteca dell'Istituto Musicale Pareggiato "G.Verdi" di Ravenna è aperta al prestito e alla consultazione per allievi e docenti della scuola nei giorni e negli orari stabiliti. Finalità e compito primari della biblioteca sono costituiti dal soddisfacimento delle esigenze e necessità scolastiche.

**ART.2)** La biblioteca è aperta altresì al pubblico che potrà fruire del servizio compatibilmente col soddisfacimento delle esigenze di cui al punto 1). Gli orari di apertura al pubblico vengono comunicati dalla segreteria della scuola e saranno affissi contestualmente all'orario di biblioteca, all'interno della scuola stessa, in luogo esposto alla vista di tutti.

La biblioteca sarà aperta al pubblico per un numero di ore settimanali non inferiore a nove distribuite in tre giorni secondo un calendario annuale concordato col dirigente di servizio e con il direttore dell'Istituto ed esposto al pubblico all'interno dello stesso.

**ART.3)** Gli interessati sono ammessi al prestito previa compilazione dell'apposita scheda in tutte le sue parti.

**ART.4)** I libri e i testi musicali sono concessi in prestito per il periodo massimo di un mese.

Qualora il responsabile della biblioteca ritenesse di dovere, per qualche motivo, chiederne la restituzione, gli utenti esterni ai quali è stato concesso il prestito dovranno restituirli anche anticipatamente.

**ART.5)** Il prestito è strettamente personale; non può essere fatto a nome di altri, per delega, nè i volumi in prestito possono essere prestati ad altre persone.

Le spese per i solleciti alla restituzione e per qualsiasi altro atto teso al recupero dell'opera prestata dopo la scadenza del prestito, sono a carico del ritardatario.

**ART.6)** I volumi concessi in prestito (esterno o interno) non devono essere sottolineati o comunque segnati. Coloro i quali godono del prestito sono tenuti a restituirli in buono stato entro i termini stabiliti.

Il lettore è tenuto ad esaminare l'opera concessa al momento del prestito e deve invitare eventualmente l'impiegato ad annotare sulla scheda la presenza di guasti o mancanze. Egli è responsabile, all'atto della restituzione, di tutti i danni non risultanti dalla annotazione.

Qualora il testo che forma oggetto del prestito risultasse, al momento della restituzione, danneggiato o in uno stato sensibilmente alterato rispetto al momento in cui il prestito è stato effettuato, il lettore è tenuto a risarcire il danno o a rifondere la biblioteca del valore di mercato del testo stesso.

**ART.7)** In caso di smarrimento di libri, il responsabile è tenuto a provvedere nel più breve tempo possibile alla sostituzione o, se questa non fosse possibile, ad un risarcimento corrispondente al valore di mercato del testo smarrito.

**ART.8)** Il diritto a godere del prestito sarà sospeso (per un periodo di tempo compreso fra tre e sei mesi) o tolto a coloro che non abbiano osservato in tutto o in parte le disposizioni relative al prestito stesso (con particolare riferimento agli artt. 4,5,6 e 7).

**ART.9)** I docenti sono responsabili dei testi musicali e dei libri depositati presso le rispettive biblioteche di classe, e ne rispondono in solido.

Dell'insieme dei testi costituenti la biblioteca di classe sono redatti elenchi completi in duplice copia: una depositata in biblioteca, l'altra nella classe corrispondente, a disposizione del docente e degli allievi.

**ART.10)** Sono esclusi dal prestito i libri facenti parti di collezioni ed enciclopedie, le pubblicazioni rare o non più in commercio, i dizionari e i periodici.

La loro consultazione è effettuabile in biblioteca o in classe sotto la responsabilità dei docenti, i quali possono ottenere tali volumi entro le ore di servizio della biblioteca.

Ogni opportuna limitazione potrà essere disposta dal bibliotecario.

**ART.11)** La consultazione del materiale manoscritto e di quello a stampa giacenti nel fondo antico è subordinata alla presentazione di una domanda scritta e al parere positivo espresso dal responsabile del servizio.

La consultazione deve avvenire sotto sorveglianza di un membro del personale della scuola.

I manoscritti sono concessi in consultazione limitatamente al loro buono stato di conservazione.

**ART.12)** E' in ogni caso vietato asportare libri dalla biblioteca senza l'autorizzazione del responsabile della biblioteca medesima.

**ART.13)** In biblioteca è disponibile una cartella per le proposte d'acquisto di nuovi volumi.

**ART.14)** La biblioteca fornisce, in conformità all'art.1 - comma 2 - della Legge n.159 del 22 maggio 1993, riproduzioni fotostatiche dietro pagamento della tariffa stabilita dell'Amministrazione comunale.

La richiesta interna di fotocopie deve riguardare il materiale d'uso scolastico.



I docenti che desiderino conservare presso la biblioteca di classe il materiale fotocopiato, devono comunicarlo al bibliotecario per un eventuale esenzione del pagamento. Qualora la richiesta riguardasse un alto numero di fotocopie, i docenti sono invitati a darne comunicazione con qualche giorno di anticipo.

Il materiale fotocopiato facente parte delle biblioteche di classe deve essere conservato alla stregua dei libri e dei testi musicali; del medesimo deve essere redatto un elenco in duplice copia da consegnare in biblioteca.

**ART. 15)** E' vietata la riproduzione fotostatica di manoscritti, enciclopedie e dizionari. E' altresì vietata la riproduzione di qualsiasi altro materiale qualora sia suscettibile di danni, in particolare per quanto riguarda le rilegature e le illustrazioni.

Per quel che riguarda i dizionari enciclopedici di edizione recente tuttavia, si procede alla riproduzione fotostatica per le necessità strettamente scolastiche e limitatamente alle richieste delle classi (con particolare attenzione a quelle provenienti dalle classi collettive: Armonia, Storia della musica). Il materiale fotocopiato verrà conservato nelle biblioteche di classe per eventuali successive riproduzioni.

**ART. 16)** Non si possono avere in prestito più di quattro volumi cumulativamente, anche se presi in prestito in giorni differenti.

**ART. 17)** Coloro i quali, all'atto della restituzione del prestito, non consegnino il testo direttamente in biblioteca, ma lo depositino in segreteria o in bidelleria, sono tenuti a lasciare indicato per iscritto il loro cognome.

**ART. 18)** Per agevolare le operazioni di schedatura e inventariazione, il bibliotecario ha facoltà di disporre la chiusura della biblioteca al servizio in un giorno della settimana scelto fra quelli nei quali si registra solitamente un minor afflusso di utenti.

La chiusura può essere disposta per un periodo di tempo corrispondente alla quantità del lavoro da svolgere.

Periodicamente verrà eseguita la spolveratura degli scaffali e dei libri. Nei giorni destinati alla pulizia della biblioteca, la stessa rimane chiusa al servizio.

Ogni anno, preferibilmente nei mesi durante i quali non è svolta l'attività didattica e per il numero di giorni strettamente necessario al lavoro da svolgere, la biblioteca rimane chiusa al servizio per inventario e riordinamento interno.

La biblioteca rimane chiusa al servizio durante la chiusura estiva della scuola, nel mese di agosto; a questo periodo occorre aggiungere il numero di giorni destinati a completare le ferie del bibliotecario.

**ART. 19)** Nei locali della biblioteca è assolutamente vietato fumare.



ART.20) Per consentire la massima fruibilità della biblioteca dell'istituto, il servizio di distribuzione può essere affidato ad uno degli impiegati della segreteria (art.51 del Regolamento per il funzionamento dell'Istituto).

ART.21) La biblioteca dell'istituto dispone di schedari per autore, per soggetto e topografico.

ART.22) Per la catalogazione vengono seguite le norme RICA e quelle del Manuale di Catalogazione Musicale (1979). Per la soggettazione il fondamentale punto di riferimento è costituito dal Soggettario di Firenze con le relative Liste di aggiornamento.

ART.23) Il lettore ha libero accesso alla consultazione degli schedari. Il bibliotecario è comunque a disposizione per ogni chiarimento relativo alle modalità di ricerca e per eventuali ulteriori indicazioni bibliografiche.

g:>reglibri.doc

