

**REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**  
(Approvato dal Consiglio Accademico del 27 marzo 2014)

Art. 1

**Norme generali**

La Biblioteca dell'Istituto Musicale "Luigi Boccherini" di Lucca è una Biblioteca specializzata nel settore musicale e musicologico al servizio delle attività didattiche e di ricerca proprie dell'Istituzione. Viste le sue caratteristiche uniche sul territorio, attua anche il servizio al pubblico esterno nel rispetto delle priorità previste dalle suddette finalità e da quanto previsto negli articoli seguenti del regolamento.

Art. 2

**Organizzazione interna**

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 d'apertura e di presenza del personale collaboratore, cura l'efficienza e funzionalità del servizio e stabilisce le priorità d'intervento. Collabora coi docenti e gli studenti, esplicando la sua funzione docente attraverso la consulenza specialistica, al servizio della didattica nell'ambito delle ricerche nell'area musicale e musicologica previste dall'ordinamento didattico. È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei che elettronici e ne cura la qualità e funzionalità provvedendo ad un regolare aggiornamento. Ha cura di formulare, in base allo stanziamento previsto dal bilancio, le proposte di acquisto, sentite e desiderate dei docenti e degli allievi.

Art. 3

**Accesso**

- 1 - Sono ammessi a frequentare la Biblioteca docenti e studenti dell'Istituto Musicale "Luigi Boccherini" di Lucca e tutti gli studiosi che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca.
- 2 - I lettori devono evitare di turbare la quiete della sala. Non è consentito entrare o trattenersi in biblioteca per ragioni estranee alla consultazione e allo studio.

Art. 4

**Lettura, consultazione e studio del materiale librario**

- 1 - Tutto il materiale collocato a scaffale aperto e i cataloghi sono disponibili per la libera consultazione. Il materiale collocato nel magazzino e negli armadi chiusi a chiave è distribuito dagli addetti e si può consultare dietro presentazione di richiesta scritta sull'apposita scheda, indicando nome e cognome dell'utente.
- 2 - Il numero massimo di volumi consultabili giornalmente è fissato a 10. Non più di 4 volumi potranno essere dati simultaneamente in lettura.

Art. 5

**Ascolto compact disc**

- 1 - Nei locali della Biblioteca è possibile l'ascolto del materiale utilizzando il lettore di compact disc munito di cuffie. I compact disc sono esclusi dal prestito.
- 2 - E' possibile ascoltare solo i compact disc della Biblioteca.

Art. 6

**Prestito**

- 1 - Sono ammessi al prestito docenti e studenti dell'Istituto Musicale "Luigi Boccherini" di Lucca che ne fanno richiesta compilando la domanda d'iscrizione e di accettazione del presente regolamento. Per gli allievi minorenni tale domanda dovrà essere compilata da un genitore o da chi ne fa le veci. Per gli studiosi esterni l'iscrizione al prestito è subordinata all'autorizzazione del Bibliotecario responsabile o del Direttore del Conservatorio.

Con l'iscrizione al prestito è rilasciata, dietro presentazione di un documento d'identità, una tessera annuale da esibire al momento della richiesta del prestito. Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo, di recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica, pena la sospensione del prestito.

2 - La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere presentata esibendo la tessera di iscrizione al prestito e compilando e firmando gli appositi moduli. Per gli allievi minorenni il modulo deve essere firmato da un genitore o dall'insegnante.

3 - Il prestito ha la durata di **trenta giorni** ed è eventualmente rinnovabile. Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a **tre**. Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

Prima della chiusura estiva tutti i libri concessi in prestito, compresi quelli assegnati alle classi, devono essere restituiti.

4 - I Professori possono tenere nella propria classe, in un apposito armadietto chiuso a chiave, i libri dei quali fanno uso continuato nel corso dell'anno accademico. Dei suddetti libri dovrà essere tenuto un elenco aggiornato sottoscritto dal docente che avrà la responsabilità della conservazione di quanto ricevuto in prestito. I libri assegnati alla classe non possono per alcun motivo essere fatti uscire dall'Istituto.

5 - Sono di norma esclusi dal prestito: i libri stampati in data anteriore al 1900, i libri non ancora registrati né timbrati, le opere di consultazione, i periodici, i documenti appartenenti ai Fondi Storici e in generale le opere di particolare importanza o valore.

6 - Il prestito è strettamente personale: è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro dei libri.

7 - A tutti è rigorosamente vietato far segni o scrivere sui documenti della Biblioteca. Si sottolinea che la norma è valida anche e soprattutto per i documenti musicali (partiture, parti, etc.). Il patrimonio della biblioteca è un bene pubblico e nessuno deve annotare su documenti musicali alcun tipo di richiamo esecutivo, quali arcate, segni di dinamica, di espressione etc.

8 - I libri presi in prestito devono essere restituiti direttamente al personale della Biblioteca che consegnerà all'utente il modulo del prestito completato con la data della restituzione. In caso di ritardo nella restituzione l'utente subirà un periodo di sospensione dal servizio di prestito pari al numero di giorni di ritardo nella consegna. I responsabili della mancata restituzione, dopo avviso inviato con raccomandata con ricevuta di ritorno, saranno perseguiti a termine di legge per il recupero dei valori sottratti. Si ricorda che la mancata restituzione di un volume di proprietà della Biblioteca configura il reato di appropriazione indebita (art. 646 del Codice penale).

9 - Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione. In questo caso 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 col Direttore della Biblioteca.

10 - La Direzione riterrà responsabile dei danni arrecati ai libri l'ultima persona che ha avuto in prestito l'opera. Per questa ragione l'utente deve controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni riscontrati.

## Art. 7

### **Riproduzioni**

La riproduzione del materiale posseduto dalla Biblioteca è possibile nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale. La Biblioteca non effettua servizio fotocopie. L'utente può quindi provvedere autonomamente alla fotocopiatura, impegnandosi a rispettare le normative vigenti. A tale proposito si precisa che la Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.