

## **Regolamento di Biblioteca**

### **dell'Istituto Superiore di Studi Musicali**

### **Conservatorio "Rinaldo Franci" di Siena**

*Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.44 del  
17/10/2025*

**Conservatorio di Siena**  
**Rinaldo Franci**



**Istituto di Alta Formazione Musicale**



## Sommario

Art. 1 <b>Norme generali</b> .....	3
Art. 2 <b>Responsabile della Biblioteca</b> .....	3
Art. 3 <b>Orario, accesso e comportamento</b> .....	3
Art. 4 <b>Lettura e consultazione</b> .....	4
Art. 5 <b>Prestito</b> .....	4
Art. 6 <b>Documenti esclusi dal prestito</b> .....	5
Art. 7 <b>Sanzioni ed esclusione dal prestito</b> .....	5
Art. 8 <b>Prestito interbibliotecario</b> .....	6
Art. 9 <b>Riproduzioni</b> .....	6
Art. 10 <b>Attività culturali e di terza missione</b> .....	6
Art. 11 <b>Norme transitorie e finali</b> .....	6



## Art. 1 **Norme generali**

La Biblioteca dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Rinaldo Franci" di Siena è una biblioteca specializzata nel settore musicale e musicologico. Essa conserva anche alcuni fondi provenienti da donazioni. Tra le sue collezioni si contano inoltre alcune edizioni storiche e alcuni manoscritti.

Il seguente regolamento si uniforma, in linea generale, alle normative standard nazionali.

## Art. 2 **Responsabile della Biblioteca**

L'incarico di responsabile della Biblioteca necessita di persona dotata di competenze musicali, musicologiche e biblioteconomiche.

In assenza nell'organico approvato per il Conservatorio della figura di Direttore della Biblioteca tale incarico viene affidato dal Direttore del Conservatorio a uno o più docenti che rispondano a tali caratteristiche.

Il responsabile ha cura di tutto l'andamento della Biblioteca e ne risponde al Direttore.

Formula le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione al Direttore, cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, stabilisce le priorità d'intervento, cura i rapporti con il personale assegnato in Biblioteca, e ne coordina il lavoro.

Collabora con i docenti e gli studenti, esplicando la sua funzione attraverso la consulenza specialistica, al servizio della didattica, nell'ambito delle ricerche nell'area musicale e musicologica, previste nell'ambito delle attività di didattica, produzione e ricerca dell'Istituto e riferisce con regolarità al Direttore.

È responsabile della corretta tenuta dei cataloghi sia cartacei sia elettronici e ne cura la qualità e la funzionalità, provvedendo a un regolare aggiornamento. Ha cura di formulare, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, le proposte d'acquisto, sentite e desiderate dei docenti e degli allievi, e anche degli altri utenti, e le propone al Direttore.

## Art. 3 **Orario, accesso e comportamento**

La Biblioteca è aperta al pubblico per 18 ore settimanali. L'orario giornaliero viene esposto al pubblico. Sono ammessi a frequentare la Biblioteca e ad usufruire dei suoi servizi: i docenti, gli studenti e tutti coloro che a vario titolo sono interessati ad avvalersi delle risorse della struttura.

Per l'accesso è di norma prevista la registrazione, con firma, sull'apposito registro delle presenze.

È vietato turbare la quiete della sala di lettura o impedire, in qualsiasi modo, l'attività di studio.



#### Art. 4 **Letture e consultazione**

Ogni documento desiderato per la lettura può essere richiesto direttamente agli addetti alla Biblioteca. Non essendoci niente a scaffale aperto, tutto il materiale deve essere consegnato dagli stessi.

I cataloghi cartacei sono disponibili per la libera consultazione. In attesa di una graduale immissione in rete, i cataloghi informatici sono disponibili alla consultazione tramite l'ausilio del personale addetto.

È vietata la consultazione del materiale non ancora inventariato e catalogato o che non si trovi in buono stato di conservazione. Su quest'ultimo punto, in presenza di motivate ragioni il responsabile della Biblioteca può comunque concedere permessi speciali.

Al fine di tutelare il patrimonio documentario storico, qualora la Biblioteca disponga di una riproduzione su qualsiasi supporto del documento richiesto, questa sarà data in lettura in sostituzione dell'originale, salvo che l'utente non dimostri la reale necessità di servirsi dell'originale stesso.

La Biblioteca rimane chiusa nei giorni di chiusura del Conservatorio per le attività amministrative nei 15 giorni a cavallo di Ferragosto.

#### Art. 5 **Prestito**

Sono ammessi al prestito tutti i maggiorenni che, salvo motivate ragioni che ne estromettano i diritti, frequentano la Biblioteca. I minorenni devono presentare richiesta di prestito firmata da un genitore o da chi ne fa le veci.

Il prestito si richiede tramite apposito modulo compilato chiaramente in tutte le sue parti, allegato al presente regolamento e parte integrante dello stesso.

Nessun documento può uscire dalla Biblioteca se non debitamente registrato tramite il suddetto modulo.

A fine prestito, nel momento della riconsegna del volume e una volta verificato che esso non abbia subito danni durante il periodo del prestito, sarà richiesto all'utente un adeguato risarcimento del danno.

Il prestito ha la durata massima di trenta (30) giorni ed è eventualmente rinnovabile, a discrezione degli addetti alla Biblioteca, in assenza di precedenti prenotazioni in atto.

I laureandi sono tenuti a riconsegnare il materiale entro due (2) giorni precedenti la consegna della tesi di laurea in Segreteria.

Il numero delle opere date in prestito contemporaneamente non può essere superiore a 3.

Per esigenze didattiche gli addetti alla Biblioteca hanno facoltà di richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

Il prestito è strettamente personale, quindi è vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca.

La richiesta in prestito di documenti per mostre è regolata caso per caso da apposita decisione concordata tra il Direttore e il responsabile della Biblioteca.

#### **Art. 6 Documenti esclusi dal prestito**

Sono esclusi dal prestito:

- i manoscritti;
- le opere di consultazione (dizionari, enciclopedie, repertori);
- i volumi facenti parte di collezioni ivi compresi opera omnia e opere in continuazione;
- i periodici;
- i libri stampati in data anteriore al 1900;
- i libri non ancora registrati, né timbrati, né catalogati;
- i libri in cattive condizioni di conservazione;
- il materiale audiovisivo;
- i microfilm;
- tutto il materiale che, a parere del responsabile della Biblioteca, sia da escludersi dal prestito.

Il responsabile della Biblioteca valuta la possibilità di concedere in prestito talune parti staccate d'orchestra, di coro, di banda e di musica da camera.

#### **Art. 7 Sanzioni ed esclusione dal prestito**

All'utente che non restituisce puntualmente il documento preso in prestito viene rivolto un invito a restituirlo.

L'utente è responsabile delle opere ricevute in prestito.

L'ultima persona che ha ricevuto in prestito l'opera, ovvero l'ultima persona che ha firmato la richiesta di prestito, sarà ritenuta responsabile dei danni arrecati ai documenti. Pertanto, sarà sua cura controllare preventivamente l'opera richiesta in prestito e segnalare immediatamente al personale eventuali danni presenti.

In caso di reiterate mancanze di rispetto delle presenti norme, il responsabile della Biblioteca può sancire l'esclusione dal diritto di prestito. Chi è stato escluso dal prestito può essere riammesso al servizio, una volta adempiuti i suoi obblighi.

#### **Art. 8 Prestito interbibliotecario**

Non è previsto servizio di prestito interbibliotecario. Su parere del responsabile della Biblioteca possono tuttavia essere consegnati testi richiesti da altre Biblioteche. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico del richiedente, definite caso per caso.

#### **Art. 9 Riproduzioni**

La riproduzione di documenti posseduti dalla Biblioteca è un servizio erogato previa autorizzazione del responsabile della Biblioteca. Le spese sostenute per l'erogazione di tale servizio sono a carico dell'utente.

L'autorizzazione alla riproduzione è concessa per motivi di studio ove lo stato di conservazione dell'esemplare lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto.

Il pagamento del servizio è previsto in € 0,20 a pagina riprodotta.

#### **Art. 10 Attività culturali e di terza missione**

Nei locali della biblioteca possono svolgersi nell'ambito delle attività di produzione e delle iniziative riguardanti la terza missione, e rientranti nella programmazione annuale prevista dallo Statuto del Conservatorio, le prove aperte al pubblico per il Festival FranciOn del Conservatorio, presentazioni di libri, attività didattiche, attività di aggiornamento professionale.

La programmazione annuale può prevedere eventi a cadenza mensile o quindicinale.

#### **Art. 11 Norme transitorie e finali**

I servizi aggiuntivi offerti a pagamento al pubblico sono deliberati dal Consiglio di amministrazione.

La modulistica, facente riferimento alle norme del presente regolamento, è approntata dal responsabile della Biblioteca di concerto con il Direttore.

Il presente regolamento è adottato, deliberato ed emanato dal Consiglio di amministrazione in data 17.10.2025 con deliberazione n. 44.

Siena, 17.10.2025