

## **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA**

Considerato che:

- la Scuola del Teatro Musicale S.C.S. ONLUS (di seguito semplicemente STM) ha tra i suoi oggetti sociali la formazione di attori, registi, professionisti dello spettacolo e la divulgazione della cultura teatrale mediante l'istituzione di percorsi pedagogici, come indicato all'art. 5 del vigente statuto;
- l'art. 38 del vigente statuto prevede la possibilità di disciplinare il funzionamento interno degli organi sociali mediante l'approvazione di appositi regolamenti, predisposti dal Consiglio di amministrazione e approvati dall'Assemblea dei soci di STM;
- la delibera assembleare dell'8/10/2014 istituisce la Scuola del Teatro Musica e (di seguito semplicemente Scuola), con sede presso la sede sociale di STM;
- la citata delibera approva, contestualmente, il regolamento della Biblioteca;

**Si approva il presente Regolamento:**

### **Art. 1**

#### **(Definizione e finalità)**

- 1) La biblioteca è un servizio della Scuola del Teatro Musicale (di seguito semplicemente Scuola), gestito quale strumento di realizzazione dei fini statutari dell'ente in ordine all'offerta educativa e didattica nell'ambito delle arti teatrali nelle loro diverse declinazioni, con particolare riferimento all'ambito del teatro musicale.
- 2) Essa è strumento a servizio dell'attività di educazione permanente e per l'attuazione del diritto allo studio.

### **Art. 2**

#### **(Sede e patrimonio)**

- 1) La biblioteca della Scuola ha sede presso la sede della Scuola del Teatro Musicale S.C.S. ONLUS.
- 2) Per raggiungere gli scopi di cui all'art. 1, la biblioteca è dotata di arredi, fondi librari, periodici, attrezzature audiovisive e informatiche regolarmente iscritti nel registro di ingresso, tutti di proprietà della Scuola o in uso alla stessa.
- 3) Le collezioni della biblioteca sono divise in collezione materiale (libri, spartiti, cd, dvd, emeroteca), presente presso la sede, e collezione digitale informatizzata, conservata tramite servizio cloud e consultabile da postazione informatica locale e in remoto.

### **Art. 3**

#### **(Incremento patrimonio)**

Il patrimonio documentario è incrementato:

- a) mediante l'acquisto di libri, periodici e altro materiale effettuato sulla base delle disponibilità del bilancio della Scuola;
- b) mediante l'acquisto di libri e altro materiale documentario effettuato sulla base di finanziamenti o contributi di Enti pubblici o privati;
- c) mediante donazioni.

#### **Art. 4**

##### **(Trattamento dei documenti)**

- 1) Il materiale documentario è annotato nel registro di ingresso della biblioteca e descritto nei diversi cataloghi cartacei e/o informatizzati della biblioteca.
- 2) La descrizione nei cataloghi della biblioteca è corredata dal numero di iscrizione nel registro di entrata (numero di inventario) e dalla collocazione (segnatura).
- 4) Tutto il materiale documentario reca impresso il timbro della Scuola.
- 5) Le unità bibliografiche o documentarie, regolarmente inventariate, che risultassero smarrite o sottratte alle raccolte, sono segnalate in apposite liste redatte annualmente e scaricate dai registri di inventario.

#### **Art. 5**

##### **(Personale)**

1. Il funzionamento della Biblioteca è affidato al personale dipendente dalla Scuola.
2. Il Responsabile del servizio è il Direttore della Scuola. Egli:
  - a) sovrintende alla gestione della Biblioteca, per quanto di sua competenza;
  - b) cura l'applicazione del presente Regolamento;
  - c) coordina l'organizzazione delle raccolte e tutte le iniziative necessarie alla fruizione della biblioteca da parte di studenti e personale docente;
  - d) è coadiuvato dai docenti per l'acquisizione di testi riguardanti le loro specifiche materie di insegnamento per l'arricchimento della collezione della biblioteca ed il suo aggiornamento.

#### **Art. 6**

##### **(Modalità di erogazione del servizio)**

- 1) L'accesso alla Biblioteca ed ai suoi servizi è gratuito e libero per tutti gli studenti e il personale docente della Scuola, con le modalità stabilite nel presente Regolamento.
- 2) L'orario di accesso alla biblioteca coincide con l'orario di apertura della Scuola.
- 3) La Biblioteca rimane comunque aperta tutti i giorni di apertura della Scuola, comprese le sessioni d'esame, per tutto il periodo dell'anno accademico;
- 4) La Biblioteca resta chiusa al pubblico per i lavori di revisione degli inventari quando necessario, almeno una volta l'anno.

#### **Art. 7**

##### **(Comportamento dell'utenza)**

- 1) Gli utenti devono serbare un contegno corretto e sono tenuti ad usare i libri e gli altri materiali con la massima cura e diligenza, sia nei locali della Biblioteca sia a domicilio.
- 2) È vietato fare segni o annotazioni di qualunque tipo sui libri e sugli altri materiali, consumare cibi e bevande contestualmente alla consultazione del materiale.
- 3) Chi danneggia materiali o arredi della Biblioteca è tenuto a rispondere dei danni.
- 4) Qualora l'utente si renda responsabile di danneggiamenti consistenti al materiale o il cui comportamento rechi pregiudizio al buon funzionamento e all'integrità del servizio, è escluso dalla Biblioteca per un periodo determinato dal Responsabile del Servizio.
- 5) Tutte le osservazioni, le critiche, i reclami, le proposte che i frequentatori ritengono utile formulare, devono essere redatte per iscritto e formalmente inoltrate al Direttore.

#### **Art. 8**

##### **(Consultazione)**

- 1) L'accesso alla consultazione del materiale della Biblioteca è libero e gratuito per tutti gli studenti e il personale docente.
- 2) Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati né numerati.

- 3) Il materiale manoscritto e a stampa con caratteristiche di rarità e di pregio è dato in consultazione previo accertamento e registrazione dell'identità e degli intenti del richiedente.
- 4) I lettori possono accedere liberamente agli scaffali per la scelta dei libri e la lettura in sala e devono conformarsi alle prescrizioni fornite loro dal responsabile del servizio.
- 5) Terminata la lettura o la consultazione, i libri devono essere riposti nella posizione dalla quale siano stati prelevati.
- 6) I lettori possono accedere liberamente al materiale digitale e digitalizzato (audio video, libri digitali, pdf, articoli scientifici, riviste on-line in abbonamento o libero accesso) conservato sul cloud della Scuola.

#### **Art. 9**

##### **(Prestiti)**

- 1) Tutti gli studenti e il personale docente della Scuola sono iscritti alla Biblioteca per il prestito.
- 2) L'utente che richiede un prestito sottoscrive l'impegno a rispettare il contenuto del presente regolamento.
- 3) All'atto del prestito l'utente è tenuto a controllare lo stato delle opere, segnalando al responsabile del servizio l'eventuale presenza di sottolineature, scarabocchi, lacerazioni di pagine o altre irregolarità. Il personale, previa verifica, è tenuto ad annotare la situazione riscontrata al momento del prestito.
- 4) Il prestito è strettamente personale e l'affidatario risponde delle opere concesse in prestito e della loro buona conservazione.
- 5) Chi smarrisce o deteriora il libro in prestito deve provvedere, entro 15 giorni, alla sua sostituzione o al versamento di una somma pari al valore commerciale del libro.
- 6) Di norma ogni iscritto può prendere in prestito fino a quattro titoli per volta.
- 7) La durata del prestito di regola è determinata in 30 giorni. È consentito il rinnovo per un altro periodo di 15 giorni, purché altri iscritti non abbiano prenotato lo stesso titolo.
- 8) In caso di mancata restituzione, alla data di scadenza del prestito, il responsabile del servizio sollecita l'utente. Chi non provvede alla restituzione nei tempi stabiliti può essere sospeso dal prestito per un minimo di 30 giorni.

#### **Art. 10**

##### **(Esclusioni dal prestito)**

- 1) Sono esclusi dal prestito a domicilio:
  - a) materiale di consultazione (dizionari, enciclopedie, vocabolari, atlanti, etc.);
  - b) opere manoscritte, materiale di particolare pregio storico e artistico;
  - c) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausole di consultazione in sede;
  - d) ogni altro materiale che il responsabile del servizio ritenga di escludere dal prestito, comprese le edizioni in precario stato di conservazione.
- 2) I lettori possono fotocopiare, per motivi di studio, qualunque documento, ad esclusione di manoscritti, libri di pregio e volumi le cui condizioni di conservazione ne sconsigliano la riproduzione, nel rispetto della vigente legge sul diritto d'autore (L. 248/2000).
- 3) L'utente è tenuto al pagamento della relativa tariffa, pari a € 0.05 (5 eurocent) per foglio A4. La riproduzione deve essere eseguita avendo cura di non danneggiare o alterare in alcun modo lo stato di conservazione del materiale.

#### **Art. 11**

##### **(Postazioni multimediali)**

- 1) L'accesso alle strumentazioni informatiche è libero e gratuito.

- 2) Coloro che utilizzano la rete internet nella Biblioteca devono inoltre astenersi da un uso illegale ed evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a persone o istituzioni presenti o no sulla rete.
- 4) In caso di uso improprio delle attrezzature, il personale della Biblioteca può sospendere l'utente dall'uso del servizio.

#### **Art. 12**

##### **(Controlli)**

- 1) Il Responsabile del servizio è autorizzato a effettuare tutti i controlli che possano rivelarsi utili alla verifica del rispetto delle regole contenute nel presente Regolamento.
- 2) Chi trasgredisca la disciplina della Biblioteca o ne turbi la tranquillità arrecando disturbo agli altri utenti può essere escluso temporaneamente o definitivamente dalla frequenza della medesima, salva ogni responsabilità civile o penale per chi si renda colpevole di sottrazione o, intenzionalmente, di danneggiamenti oppure commetta altre gravi mancanze nei locali della stessa.
- 3) L'allontanamento di chi disturbi il regolare svolgimento del servizio può essere disposto è di competenza del Responsabile di servizio.

#### **Art. 13**

##### **(Convenzioni)**

La Biblioteca della Scuola collabora attivamente con la Biblioteca civica "Carlo Negrone" di Novara, alla quale gli studenti hanno libero accesso secondo quanto disposto da una apposita convenzione in corso di sottoscrizione.

#### **Art. 14**

##### **(Norma conclusiva)**

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente regolamento, valgono le norme dello Statuto, dei codici di comportamento e dei regolamenti della Scuola, fatte salve le disposizioni di legge.

Novara, 8/10/2014

Il Presidente  
(Andrea Manara)

