



ISTITUTO PER I BENI MUSICALI IN PIEMONTE Onlus

Direzione e segreteria - Sede legale

Via Anton Giulio Barrili, 7- 10134 TORINO Tel. 011 3040865 Fax 011 3190277

E-mail: ibmp@ibmp.it

Centro di ricerca e documentazione

Via Alessandro volta, 35 - 12037 SALUZZO (CN) Tel. 0175 46857 Fax 0175 632059

E-mail: ibmpsaluzzo@ibmp.it Sito internet: www.ibmp.it Codice fiscale 97517920019

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO PER I BENI MUSICALI IN PIEMONTE

Art. 1 Compiti e servizi della Biblioteca

La Biblioteca del Centro di Ricerca e Documentazione dell'Istituto per i Beni Musicali in Piemonte è aperta al pubblico e custodisce un materiale di consultazione prevalentemente a carattere musicologico o comunque di alto profilo culturale, specializzato nei settori della storia sia di carattere locale che generale delle arti figurative e del pensiero.

La Biblioteca assicura i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e incremento del materiale librario e documentario
- b) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio
- c) Pubblicazione di studi, musiche, cataloghi e dischi relativi alla storia musicale
- d) Realizzazione di attività culturali (Conferenze, Seminari, Convegni).

Art. 2 Personale della Biblioteca

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore della medesima, cui compete la gestione scientifica, bibliotecaria e amministrativa.

In particolare il Responsabile:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo pubblico; - impiega il personale secondo le esigenze di servizio; - cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca

L'impiego di eventuale personale volontario che si affianchi a quello di ruolo è regolato da particolari convenzioni stipulate con il Comune.

Art. 3 Apertura al pubblico della Biblioteca

L'apertura della Biblioteca è di 15 ore settimanali, distribuite dal lunedì al venerdì per almeno 11 mesi all'anno.

Possono essere programmate aperture straordinarie della biblioteca al pubblico in concomitanza con particolari eventi.

Art. 4 Ordinamento delle raccolte: fondi sezioni

Il patrimonio librario e documentario posseduto comprende:

- Fondo dell'Istituto per i Beni Musicali in Piemonte
- Fondo Alberto Basso
- Fondo Ferruccio Civra
- Fondo Franco Vitale,
- Fondo Rosario Scalero
- Fondo Serge Bertino
- Fondo Umberto I I

I fondi sono articolati in sezioni:

- musicologia
- edizioni critiche di musica - edizioni pratiche di musica
- cultura generale - periodici (prevalentemente di carattere musicale e musicologico)
- programmi di sala
- cataloghi di musicisti
- registrazioni ed incisioni discografiche
- fotografie
- microfilm

Art. 5 Incremento delle raccolte

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni e per scambi.

La scelta dei materiali librari e documentari per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata al Responsabile.

Art. 6 Inventari, registri e cataloghi

La Biblioteca conserva e aggiorna per uso interno e su supporto informatico il registro degli inventari, che è anche a disposizione del pubblico.

Art. 7 Procedure di catalogazione e classificazione

Tutti i materiali devono essere assunti in carico nell'apposito registro d'entrata. Ogni unità deve avere un proprio numero di ingresso.

La catalogazione delle opere a stampa deve seguire le regole italiane di catalogazione per autori (REICAT) e le regole di descrizione catalografica internazionali (ISBD); la soggettazione deve tenere presente il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, poi Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

La catalogazione di tutti gli altri documenti deve seguire le medesime regole, con riferimento alla descrizione catalografica internazionale ISBD secondo il supporto di registrazione del documento.

Art. 8 Conservazione

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto la Biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica dello stato delle raccolte.

Art. 9 Consultazioni in sede

La consultazione in sede delle opere collocate a scaffale aperto è libera. La consultazione delle rimanenti opere non direttamente a disposizione degli utenti avviene tramite gli addetti della distribuzione.

L'utente non può uscire dalla Biblioteca prima di aver restituito i volumi presi in consultazione.

Chi desidera che l'opera consultata rimanga disponibile deve farne richiesta.

Art. 10 Riproduzione fotostatica, fotografica, e microfilmatura

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca.

Art. 11 Norme di comportamento per il pubblico

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai seguenti commi.

Nell'atrio di ingresso e nel locale della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio.

La Sala di lettura è a disposizione di chi intende consultare il materiale della Biblioteca: in essa va osservato il silenzio.

L'accesso alle sale riservate deve essere autorizzato dal Responsabile.

È vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale.

Le riproduzioni fotografiche o fotostatiche possono essere eseguite solo sotto il controllo del Responsabile.

In ogni parte della Biblioteca è vietato fumare.

Art. 12 Modifiche al presente Regolamento

Ogni modifica al presente Regolamento deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Musicali in Piemonte.

Art. 13 Pubblicazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere esposto o comunque messo a disposizione degli utenti della Biblioteca.