



REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

IL PRESIDENTE

- Vista** la Legge 21.12.1999, n. 508 “Riforma delle Accademie di belle arti, dell’Accademia nazionale di danza, dell’Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicale pareggiati”;
- Visto** il DPR 28.02.2003, n. 132, “*Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21.12.1999, n. 508*”, che all’art. 14, comma 4, prevede che i regolamenti interni siano adottati con decreto del presidente;
- Visto** l’art. 22 dello Statuto del Conservatorio che dispone che “*i regolamenti interni necessari all’organizzazione ed al funzionamento del Conservatorio siano deliberati dagli organi competenti e adottati con decreto del Presidente, sentito il Consiglio accademico ove prescritto*”;
- Vista** la delibera del Consiglio Accademico n. 8/2 del 19 ottobre 2023;
- Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 75 del 24 ottobre 2023;

DECRETA

di emanare il Regolamento di Biblioteca come allegato al presente decreto.
Il Regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all’Albo dell’Istituto e sul sito del Conservatorio.

Il Presidente
Prof.ssa Letizia Pellegrini



REGOLAMENTO DI BIBLIOTECA

Art. 1

(Norme generali)

1. Le norme generali che riguardano l'organizzazione, la disciplina, l'incremento e la tutela del patrimonio della Biblioteca del Conservatorio di Musica "Giulio Briccialdi" di Terni (di seguito il "Conservatorio") sono contenute nello Statuto di Autonomia del Conservatorio.
2. La Biblioteca del Conservatorio è una struttura di servizio strettamente correlata alle attività dell'Istituto cui appartiene.
3. La Biblioteca è specializzata nel settore musicale e musicologico, a disposizione degli utenti per finalità di studio, di ricerca e di conoscenza. Per le sue caratteristiche di biblioteca specialistica, è aperta alla fruizione esterna nel rispetto delle priorità previste dalle finalità istituzionali e da quanto previsto nel presente Regolamento.
4. Nei criteri di scelta gestionale e ordinamentale, la Biblioteca del Conservatorio si uniforma alle principali linee guida del «Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali» (DPR 5 luglio 1995, n. 417).
5. Nel seguito del Regolamento, con il termine "documento" si intende qualunque oggetto materiale, facente parte del patrimonio della Biblioteca, che possa essere utilizzato a scopo di studio, di ricerca e di conoscenza in senso lato come, a titolo di esempio:
 - il documento grafico (libro, opuscolo, manoscritto, etc.);
 - il documento musicale (partitura, spartito, etc.);
 - il documento sonoro (disco, nastro, etc.);
 - il documento audiovisivo o multimediale, o altri.

Art. 2

(Organizzazione interna)

1. La direzione della Biblioteca è affidata al Direttore del Conservatorio di Terni, coadiuvato dal collaboratore di Biblioteca nel programmare gli orari di apertura e gli orari di presenza del personale di supporto. Il collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, propone le priorità d'intervento relative al patrimonio della Biblioteca ed è responsabile della corretta tenuta e del regolare aggiornamento dei cataloghi.
2. Il Direttore è coadiuvato dal Consiglio di Biblioteca, che è organo di indirizzo, programmazione e coordinamento.
3. Il Consiglio di Biblioteca propone al Consiglio di Amministrazione il piano degli acquisti deliberato su proposta del Direttore e/o del Collaboratore di Biblioteca, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, considerando le linee strategiche di sviluppo della biblioteca e i desiderata dei docenti e degli studenti raccolti nel periodo intercorrente le delibere.

Art. 3.

(Consiglio di Biblioteca)

1. Il Consiglio di Biblioteca è composto dal Direttore del Conservatorio o suo delegato, dal Collaboratore di Biblioteca, da un componente designato dal Consiglio di Amministrazione, da un componente designato dal Consiglio Accademico tra i professori e da uno studente designato dalla Consulta degli Studenti.
2. Il Consiglio della Biblioteca è costituito con decreto del Direttore del Conservatorio e dura in carica tre anni.
3. I componenti designati possono ricoprire la carica per un massimo di due mandati consecutivi.
4. La surroga dei componenti designati che cessano anticipatamente compete all'organo designante; il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza dell'intero organo.



5. Il Consiglio della Biblioteca è convocato dal Direttore almeno una volta l'anno. Può essere altresì convocato in qualunque momento su richiesta di almeno tre consiglieri.

6. Il Consiglio della Biblioteca affida a maggioranza ad uno dei suoi componenti l'incarico di segretario verbalizzante.

Art. 4

(Accesso e orario di apertura)

1. La Biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dal Direttore Amministrativo, sentiti il Direttore del Conservatorio e il collaboratore di Biblioteca, e pubblicato nel sito istituzionale. Rimane chiusa nei giorni festivi, nel periodo estivo e nei giorni di chiusura del Conservatorio.
2. L'orario di apertura ed eventuali variazioni vengono comunicate mediante avviso nel sito istituzionale e nello spazio bacheca della Biblioteca, all'ingresso della stessa.
3. Con provvedimento motivato, il Direttore del Conservatorio dispone i periodi di chiusura per lavori di manutenzione dei locali, delle attrezzature e movimentazione dei documenti o per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano, per quanto possibile, nei periodi di minore affluenza degli utenti e dandone chiara e tempestiva informazione.
4. La Biblioteca è riservata ai docenti e agli studenti del Conservatorio; sono tuttavia ammessi alla frequentazione studiosi estranei al Conservatorio, previa regolare autorizzazione concessa dal Direttore.
5. Nessuno può accedere alla Biblioteca se non in presenza del personale autorizzato al controllo. Il Direttore può eccezionalmente derogare a questa regola e autorizzare l'accesso al docente che ne faccia istanza scritta e motivata.
6. La Biblioteca è luogo comune di studio e di ricerca. Non è consentito entrare o trattenersi per altri motivi. Gli utenti devono evitare di turbare la quiete della sala.
7. L'utenza ha libero accesso soltanto alla sezione «Consultazione»; non è consentito l'accesso alle altre sezioni.
8. L'accesso alla Biblioteca presuppone l'accettazione e il rispetto del suo Regolamento. La Biblioteca può escludere temporaneamente o definitivamente dai suoi servizi coloro che trasgrediscono le norme che la governano. Il provvedimento è emanato dal Direttore del Conservatorio.

Art. 5

(Servizi)

1. La Biblioteca eroga i seguenti servizi:
 - Servizio di informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca;
 - Servizio di lettura e consultazione (in biblioteca oppure in aula);
 - Servizio di consultazione in biblioteca di opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio);
 - Servizio di prestito;
 - Servizio di InterLibrary Loan – prestito interbibliotecario;
 - Servizio di accesso alle risorse online in abbonamento.

Art. 6

(Informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca)

1. Il collaboratore di biblioteca fornisce agli utenti un servizio di informazione bibliografica e orientamento alla ricerca bibliografica, musicale e storico-musicologica, finalizzato, da una parte, a garantire un uso ottimale degli strumenti di ricerca e, dall'altra, a promuovere la conoscenza delle modalità di fruizione dei servizi. In particolare, gli utenti possono richiedere assistenza nella consultazione dei cataloghi, dei repertori e degli strumenti bibliografici,



nell'interrogazione di banche dati online e di altri OPAC e nella localizzazione di documenti (sui cataloghi e attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale - SBN) all'interno di altre biblioteche. È possibile accedere al servizio di informazione bibliografica, orientamento e consulenza alla ricerca anche a distanza, inoltrando la richiesta via mail all'indirizzo biblioteca@briccialditerni.it.

Art. 7

(Consultazione e lettura in sede)

1. I documenti collocati nella sezione "Consultazione" sono liberamente fruibili dall'utente. La richiesta dei documenti conservati nelle altre sezioni va presentata al personale addetto alla distribuzione in forma scritta, compilando l'apposito modulo e consegnando un documento di riconoscimento (o la tessera di iscrizione alla biblioteca) che verrà custodito dal personale e restituito all'atto della riconsegna dei libri.
2. Non è ammessa la consultazione di documenti non ancora timbrati e inventariati, né di quelli in cattivo stato di conservazione. Per esigenze di servizio, conservazione e tutela, il collaboratore di Biblioteca può escludere temporaneamente singole opere dalla consultazione o consentirla solo a particolari condizioni.
3. Non possono essere chiesti in lettura più di quattro documenti contemporaneamente e, comunque, non più di otto documenti al giorno. Eventuali deroghe sono concesse a discrezione del collaboratore di Biblioteca.
4. La distribuzione dei documenti cessa quindici minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.

Art. 8

(Consultazione in aula)

1. Per finalità didattiche, di ricerca, di produzione e di studio, gli utenti interni (gli studenti, il personale docente e ricercatore, il personale tecnico amministrativo e tutti coloro che hanno un rapporto formale di studio, ricerca o lavoro, anche a titolo temporaneo, con il Conservatorio) possono chiedere per la consultazione in aula le seguenti tipologie di risorse bibliografiche:
 - Libri;
 - Opere di consultazione (repertori e strumenti di ricerca, dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi etc.);
 - Musica a stampa (anche opera omnia, monumenta e opere o edizioni ancora tutelate da diritto d'autore);
 - Libretti per musica;
 - Collane;
 - Periodici;
 - Materiale sonoro e audiovisivo.
2. Le risorse bibliografiche sono ammesse alla consultazione in aula a condizione che siano state pubblicate in data successiva al 1950.
3. In caso di consultazione in aula, la restituzione deve avvenire il giorno stesso della richiesta, entro l'orario di chiusura della Biblioteca. Per richieste di consultazione numericamente corpose, si consiglia di inviare alla Biblioteca, almeno due giorni prima, l'elenco delle risorse.

Art. 9

(Prestito)

1. Il prestito è riservato ai docenti e agli studenti interni del Conservatorio ed è concesso previa regolare iscrizione.



2. La Segreteria didattica e l'Ufficio Personale, all'inizio di ogni anno accademico, comunicheranno alla Biblioteca l'elenco degli studenti e dei docenti del Conservatorio.
3. La domanda di iscrizione al prestito va presentata in forma scritta, compilando l'apposito modulo, e comporta la totale accettazione di tutte le norme previste dal presente Regolamento. Nel caso di studenti minorenni, la domanda di iscrizione al prestito dovrà essere compilata da un genitore o da chi ne fa le veci.
4. L'iscrizione al prestito ha durata annuale (anno accademico) e può essere sospesa o revocata in qualunque momento, nel caso di violazioni del presente Regolamento.
5. Gli utenti esterni che ne facciano richiesta potranno essere iscritti al prestito a seguito di specifica autorizzazione del collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore del Conservatorio, secondo quanto previsto dai commi da 1 a 3.
6. Gli utenti ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare via email, all'indirizzo biblioteca@briccialditerni.it, ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico.
7. Salvi casi eccezionali, rimessi a giudizio del collaboratore di Biblioteca, agli utenti interni non possono essere dati in prestito più di tre documenti contemporaneamente. Gli utenti esterni autorizzati potranno ottenere in prestito un solo documento alla volta.
8. Il prestito è strettamente personale; pertanto, non è autorizzata la cessione a terzi di documenti avuti in prestito, né è consentito chiedere il prestito per conto di terze persone.
9. Tutti gli studenti diplomandi del Conservatorio, che abbiano presentato domanda di iscrizione all'esame finale, hanno l'obbligo di richiedere alla Biblioteca il rilascio di una liberatoria che attesti l'avvenuta restituzione di tutti i documenti avuti in prestito. La liberatoria andrà consegnata alla Segreteria degli Studenti contestualmente alla consegna della tesi di diploma (almeno 15 giorni prima della prova finale), pena la non ammissione all'esame di diploma.

Art. 10

(Documenti esclusi dal prestito)

1. Sono esclusi dal prestito:
 - i libri, le collane e i libretti per musica stampati in data anteriore al 1930;
 - i periodici;
 - la musica a stampa risalente a data anteriore al 1950 (il prestito di edizioni successive al 1930 è comunque concesso a condizione che siano opere che non ricadano nella tutela del diritto d'autore);
 - le opere di consultazione (repertori e strumenti di ricerca, dizionari, enciclopedie, bibliografie, cataloghi ecc.);
 - le edizioni musicali che fanno parte di opera omnia e monumenta;
 - i manoscritti;
 - i documenti d'archivio;
 - le risorse sonore e audiovisive prima che siano trascorsi 18 mesi dal primo atto di distribuzione;
 - le tesi di laurea (salvo autorizzazione scritta dell'autore).

Inoltre, a prescindere dal tipo di documento, sono esclusi dal prestito:

- i documenti non ancora timbrati e inventariati;
- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- le opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio);
- i documenti che la Biblioteca esclude dal prestito per esigenze di servizio, conservazione o tutela.



Art. 11

(Durata del prestito)

1. La durata del prestito è consentita al massimo per:
 - trenta giorni, per gli utenti interni;
 - dieci giorni, per gli utenti esterni autorizzati.
2. Il prestito dei CD-Audio e dei DVD è riservato solo ai docenti e agli studenti interni e la sua durata non può superare gli otto giorni.
3. Il prestito dei singoli documenti può essere prorogato una sola volta, per un massimo di quindici giorni, salvo prenotazione da parte di altri utenti.
4. La richiesta di proroga deve essere presentata prima della data di scadenza del prestito. Se il prestito del documento è scaduto non può essere prorogato.
5. L'utente può ottenere di nuovo in prestito il medesimo documento solo dopo trenta giorni dalla data di restituzione.
6. Il prestito dei CD-Audio e dei DVD non può essere prorogato.
7. In casi particolari, rimessi al giudizio del collaboratore di Biblioteca, la durata del prestito può essere prolungata.
8. Prima della sospensione delle attività per il periodo estivo (di norma da metà luglio all'ultima settimana di agosto), tutti i documenti devono essere restituiti per il consueto controllo annuale. In via eccezionale il collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, può concedere a docenti e studenti del Conservatori l'autorizzazione a trattenere non più di tre documenti per il suddetto periodo.
9. Il collaboratore di Biblioteca ha sempre la facoltà di esigere la restituzione immediata di qualsiasi documento dato in prestito, motivandone le ragioni.

Art. 12

(Obblighi di conservazione e tutela del patrimonio a carico dell'utente)

1. L'utente dovrà osservare la massima cura dei documenti consultati o avuti in prestito. A tal proposito:
 - è fatto assoluto divieto di far segni o scrivere sui documenti della biblioteca, sia pure per correggere evidenti errori dell'autore o del tipografo;
 - il divieto si estende anche ai documenti musicali (partiture, parti, etc.). Il patrimonio della Biblioteca è un bene pubblico e nessuno ha il diritto di annotare sui documenti musicali alcun tipo di richiamo esecutivo, quali arcate, segni di dinamica, di espressione o altro.
2. L'utente è civilmente responsabile di ogni manomissione, deterioramento o mancata restituzione dei documenti avuti in prestito.
3. La Biblioteca riterrà responsabile dei danni arrecati a un documento l'ultima persona che lo ha avuto in prestito; pertanto, l'utente che riceve un documento in prestito deve controllarne l'integrità e lo stato di conservazione compilando e sottoscrivendo il modulo appositamente predisposto, nel quale andranno annotate eventuali osservazioni. Resta, tale modello, l'unico valido per attestare le condizioni del materiale consegnato.
4. La restituzione dei documenti presi in prestito andrà fatta esclusivamente in Biblioteca, nei giorni e negli orari prestabiliti. L'utente che dovesse lasciare un documento avuto in prestito in luogo diverso dalla Biblioteca, seppure all'interno del Conservatorio, o lo consegnasse a personale diverso dal collaboratore di Biblioteca, ne assumerà la totale responsabilità e, pertanto, in caso di smarrimento del documento sarà comunque chiamato a risponderne secondo quanto indicato nel comma successivo.
5. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo comporterà l'applicazione dei seguenti provvedimenti:



- il ritardo nella riconsegna dei documenti avuti in prestito comporterà una sospensione dal prestito determinata dal Direttore su direttive generali stabilite dal Consiglio della Biblioteca; il reiterato ritardo nella restituzione dei documenti comporterà l'esclusione permanente dal prestito;
- chi non restituisca alla Biblioteca un documento avuto in prestito o in lettura, o comunque lo restituisca danneggiato, è tenuto a sostituirlo con un altro esemplare identico. Qualora ciò non fosse possibile, è tenuto a versare una penale stabilita dal Consiglio d'Amministrazione del Conservatorio. Chi non ottemperi a queste disposizioni viene escluso permanentemente dal prestito e sottoposto alle sanzioni previste dall'ordinamento vigente.

Art. 13

(Riproduzioni)

1. La riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca, è consentita solo nel rispetto delle vigenti norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale.
2. La Biblioteca non fornisce servizio interno di riproduzione. L'utente dovrà quindi provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti di suo interesse, impegnandosi a rispettare la normativa vigente e il presente Regolamento facendo ricorso alle dotazioni presenti in Conservatorio.
3. La Biblioteca non è in alcun modo responsabile di eventuali violazioni di legge compiute dall'utente.
4. La riproduzione di documenti rari o di pregio dovrà essere autorizzata dal collaboratore di Biblioteca, sentito il Direttore, secondo tempi preventivamente concordati e modi prestabiliti. Tutti gli oneri che ne dovessero derivare saranno a carico dell'utente richiedente.
5. Per le fotocopie in sede, il Conservatorio mette a disposizione degli utenti le fotocopiatrici self service presenti nel corridoio antistante la Biblioteca. Il servizio è a pagamento ed è necessario chiedere le schede prepagate al personale addetto alla distribuzione in amministrazione.
6. Per ragioni di conservazione e tutela sono esclusi dalla fotocopiatura:
 - manoscritti;
 - documenti d'archivio;
 - tesi di laurea (salvo autorizzazione scritta dell'autore).
7. Inoltre, a prescindere dal tipo di documento, sono esclusi dal servizio di fotocopie in sede:
 - le risorse bibliografiche non ancora timbrate e inventariate;
 - le risorse bibliografiche in cattivo stato di conservazione;
 - le opere di particolare importanza o valore (risorse antiche, rare e di pregio).
 - per ragioni di conservazione e tutela, per le risorse bibliografiche escluse dalla fotocopiatura, è possibile richiedere la scansione digitale: il servizio può prevedere un rimborso spese a carico dell'utente, le tariffe e le modalità di pagamento sono stabilite dal tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione (Allegato A).

Art. 14

(ILL – Interlibrary Loan o prestito interbibliotecario)

1. È possibile richiedere il prestito di risorse bibliografiche possedute da altre Biblioteche italiane che aderiscono al prestito interbibliotecario. È altresì attivo il prestito verso altre Biblioteche e istituzioni che offrono il medesimo servizio.
2. Le spese di spedizione sono a carico dell'utente che ne fa richiesta. Il servizio di prestito interbibliotecario è soggetto al pagamento del costo del servizio attraverso bonifico sul conto corrente bancario del Conservatorio con causale: "Biblioteca – ILL". La tariffa viene calcolata al momento della formulazione della richiesta.



3. La Biblioteca che richiede il prestito interbibliotecario è garante della conservazione e della restituzione del materiale. Il prestito ha la durata massima di 30 giorni. Sono di norma escluse dal prestito interbibliotecario le risorse escluse dal servizio di prestito (cfr. art. 9 del presente Regolamento).

Art. 15

(Navigazione in Internet)

1. La Biblioteca consente l'uso gratuito di Internet solo per fini istituzionali, quali la ricerca bibliografica, la consultazione del catalogo informatico della Biblioteca, la ricerca di informazioni sui libri e opere musicali posseduti da Biblioteche italiane e straniere, la consultazione di siti di argomento musicale e musicologico e inerenti l'area artistico-musicale.
2. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è di ogni singolo produttore. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse disponibili in rete: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.
3. Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto dei servizi online, anche in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
4. L'accesso al servizio Internet è consentito esclusivamente su autorizzazione del collaboratore di Biblioteca che verificherà la congruenza della richiesta presentata con i fini di cui al comma 1.
5. Non sono disponibili al pubblico lo scarico di dati, servizi di account di posta elettronica, caricamento di file in rete (upload), instant messaging e chat (IRC), telefonate virtuali.
6. Limitatamente all'uso dell'OPAC e delle banche dati offerte in abbonamento dalla Biblioteca, è consentito lo scarico e il salvataggio su unità esterne di memoria flash, di articoli di riviste, di schede catalografiche e di bibliografie in formato elettronico.
7. È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca.
8. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.
9. La violazione degli obblighi di cui al presente articolo, può comportare rispettivamente:
 - interruzione della sessione;
 - sospensione o esclusione dall'accesso al servizio;
 - sanzioni disciplinari, amministrative o penali in ordine alla gravità dei fatti.

Art. 16

(Proposte di acquisto e suggerimenti)

1. Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte per l'acquisto di libri o risorse musicali e fornire suggerimenti per migliorare i servizi via mail all'indirizzo biblioteca@briccialditerni.it. Le proposte saranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti programmato dalla Biblioteca. Le risorse bibliografiche di cui viene richiesto l'acquisto devono rientrare nell'ambito disciplinare d'interesse della Biblioteca.

Art. 17

(Reclami)

1. Gli utenti possono formulare reclami riguardanti qualsiasi forma di disservizio o malfunzionamento, nonché per ogni comportamento contrario ai principi del presente Regolamento.
2. I reclami devono essere presentati inviati per mail all'Ufficio Protocollo del Conservatorio (protocollo@briccialditerni.it) e contenere le generalità del reclamante. Non saranno presi in



considerazione reclami anonimi. Al reclamo sarà data motivata risposta scritta nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine di trenta giorni dalla protocollazione dello stesso. Contemporaneamente saranno avviate le procedure per eliminare le cause accertate degli eventuali disservizi.

ALLEGATO A

PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO
€ 8,00 per ogni invio di volumi richiesti alla Biblioteca del Conservatorio “Briccialdi” di Terni dalle altre Biblioteche che non operino in regime di reciprocità;
gratuito per ogni invio di volumi richiesti alla Biblioteca del Conservatorio “Briccialdi” di Terni dalle altre Biblioteche che operino in regime di reciprocità.

Servizio: scansioni digitali delle risorse bibliografiche della Biblioteca

Per le risorse bibliografiche manoscritte, le edizioni pubblicate prima del 1930 e le risorse in cattivo stato di conservazione, è possibile richiedere la scansione digitale. Per accedere al servizio, gli utenti devono inoltrare la richiesta via mail, corredata da dati bibliografici completi, all'indirizzo biblioteca@briccialditerni.it. Il servizio prevede un rimborso spese (ai sensi dell'art. 108 del Codice dei beni culturali – D.lgs. 22/01/2004 n. 42, e ss.mm.ii.):

FOTOCOPIE E SCANSIONI	
Costo fisso di attivazione per le prime 15 pagine	€ 6,00
Le prime 40 pagine	€ 0,40 cad.
Tutte le altre	€ 0,30 cad.

Esempi di calcolo		
1 documento di 8 pagine	€ 6,00	€ 6,00 (costo minimo del servizio)
1 documento di 16 pagine	€ 6,40	16 pagine a € 0,40
1 documento di 50 pagine	€ 19,00	40 pagine a € 0,40 + 10 pagine a € 0,30
1 documento di 66 pagine	€ 23,80	40 pagine a € 0,40 + 26 pagine a € 0,30

L'utente riceverà una mail contenente il preventivo relativo al rimborso spese del servizio e le istruzioni per il pagamento. Una volta accettato il preventivo, si attiva la procedura di scansione. La risorsa bibliografica digitalizzata viene inviata, in formato jpeg o pdf, di norma tramite WeTransfer o servizio analogo, dietro presentazione della ricevuta di pagamento che dovrà essere effettuato tramite PagoPA. A tal fine, il Conservatorio invierà via mail il relativo MAV.