

## REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA TEATRO ALLA SCALA

### Art. 1 - Patrimonio e finalità

La Biblioteca dell'Accademia Teatro alla Scala possiede testi specialistici, musica a stampa, libretti per musica e materiale audio-video, legati alle arti e mestieri dello spettacolo. Il suo patrimonio riflette nei contenuti le aree di interesse dell'Accademia Teatro alla Scala, ovvero Musica, Danza, Palcoscenico-Laboratori, Management, Cooperazione culturale, Didattica e divulgazione, Orientamento.

Il materiale della Biblioteca è registrato in un proprio inventario.

Tutti i volumi acquisiti dalla Biblioteca con fondi dell'Accademia, di qualsiasi provenienza (contributi, fondi di ricerca, ecc.), nonché quelli pervenuti in donazione e scambio, devono essere catalogati nel Servizio Bibliotecario Nazionale ed essere accessibili all'utenza attraverso il catalogo in linea.

La Biblioteca dell'Accademia Teatro alla Scala è nata con le seguenti finalità:

- creare e rafforzare la consapevolezza dell'eredità culturale e l'apprezzamento delle arti
- sostenere l'educazione individuale e l'autoistruzione fornendo base scientifica e spessore culturale all'attività formativa e professionale
- promuovere opportunità per lo sviluppo creativo e immaginativo della persona offrendo agli attuali e futuri professionisti dello spettacolo una possibilità di aggiornamento costante su metodi, problemi, prospettive e temi specifici.

### Art. 2 - Organizzazione interna

La Direzione della Biblioteca è affidata a una risorsa interna all'Accademia Teatro alla Scala, che assume le seguenti funzioni previste dalla normativa vigente:

- si adopera affinché la Biblioteca raggiunga le finalità per cui è stata istituita, facilitando agli utenti la fruizione di strumenti bibliografici per fini didattici, formativi e di aggiornamento professionale; offre, in collaborazione con il personale della Biblioteca, consulenza bibliografica per reperire materiale bibliografico su un determinato tema (ad esempio, allievi o docenti musicisti, ballerini, scenografi o costumisti che si apprestano a studiare un'opera)
- formula annualmente le linee direttive gestionali generali proponendole per l'approvazione alla Direzione Generale dell'Accademia; cura l'attuazione del programma annuale delle attività e degli interventi; provvede all'acquisto di nuovo materiale, in base allo stanziamento stabilito dal bilancio, sentito il desiderata del personale interno, dei docenti e degli allievi (cfr. articolo 10 del presente regolamento)
- risponde dell'andamento della Biblioteca al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo dell'Accademia Teatro alla Scala; predispone, in attuazione dei programmi e dei criteri definiti con la Direzione Generale dell'Accademia, i documenti di bilancio preventivo e di conto consuntivo da sottoporre ad approvazione annuale
- assicura la custodia dei beni inventariali di competenza della Biblioteca e, almeno ogni cinque anni, si adopera per predisporre la ricognizione di sezioni del materiale bibliografico inventariato; cura la gestione biblioteconomica della Biblioteca
- cura l'efficienza e la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale in servizio, stabilisce le priorità d'intervento
- attua tutti gli altri adempimenti eventualmente richiesti dalla Direzione Generale dell'Accademia riguardo la Biblioteca
- riferisce al Direttore Generale dell'Accademia anche sui dati statistici di fruizione da parte dell'utenza.

La Biblioteca può avvalersi di personale interno all'Accademia o di altro personale per l'organizzazione e la gestione del patrimonio e dei servizi secondo le proprie necessità, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale dell'Accademia.

### **Art. 3 - Accesso e orari**

La consultazione del materiale presente nella Biblioteca è possibile su appuntamento:

- per la sede di via Santa Marta: 02. 854511.89 - [biblioteca@accademiascala.it](mailto:biblioteca@accademiascala.it)
- per la sede di via Campo Lodigiano: 02. 928821.00 - [ballo@accademiascala.it](mailto:ballo@accademiascala.it)

La Biblioteca è infatti dislocata in due sedi nella città di Milano istituite presso i due plessi didattici principali dell'Accademia: la sede centrale presso via Santa Marta 18, 20123 Milano, e la sede della Scuola di Ballo in via Campo Lodigiano 4, 20123 Milano.

Sono ammessi a frequentare la Biblioteca:

- personale interno dell'Accademia Teatro alla Scala
- collaboratori dell'Accademia Teatro alla Scala
- docenti e studenti dell'Accademia Teatro alla Scala
- dipendenti del Teatro alla Scala
- pubblico esterno che ne faccia richiesta.

### **Art. 4 - Servizi della Biblioteca**

Sono servizi della Biblioteca:

- assistenza nella ricerca di informazioni bibliografiche
- consultazione in sede
- prestito a domicilio.

Altri servizi potranno essere introdotti su proposta della Direzione della Biblioteca, previa autorizzazione da parte della Direzione Generale dell'Accademia.

### **Art. 5 – Assistenza nella ricerca di informazioni bibliografiche**

Il servizio offre al pubblico orientamento per:

- consulenza bibliografica per il reperimento di testi o repertori di riferimento in un determinato ambito
- l'uso della biblioteca e dei suoi servizi
- la ricerca a catalogo delle opere possedute o reperibili presso altre biblioteche
- la definizione di percorsi di ricerca utili al recupero di informazioni, sulla base delle risorse disponibili in biblioteca oppure online.

Per ricevere informazioni bibliografiche sul patrimonio della Biblioteca è possibile rivolgersi direttamente in Biblioteca al personale o scrivere a [biblioteca@accademiascala.it](mailto:biblioteca@accademiascala.it).

Il principale strumento di orientamento e di informazione bibliografica sul patrimonio della Biblioteca è il catalogo in linea, in continuo accrescimento e aggiornamento, del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), a cui la Biblioteca aderisce attraverso il Polo regionale lombardo.

### **Art. 6 - Consultazione in sede**

All'ingresso in Biblioteca tutti gli utenti devono firmare il registro delle presenze.

La Biblioteca fornisce un servizio di consultazione e di fruizione dei propri beni (dispense, programmi didattici, libri, musica a stampa, libretti per musica, DVD e CD) a studenti, docenti, personale interno e collaboratori dell'Accademia Teatro alla Scala, dipendenti del Teatro alla Scala e studiosi esterni che ne facciano richiesta.

Per la consultazione dei documenti è necessario compilare l'apposito modulo di richiesta di consultazione disponibile in Biblioteca.

È possibile richiedere materiale della Biblioteca per la consultazione in classe compilando un apposito modulo e consegnando un documento di identità. Il materiale deve essere riconsegnato in Biblioteca lo stesso giorno in cui è stato richiesto.

Al termine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale della Biblioteca che provvederà alla sistemazione.

### **Art. 7 - Prestito a domicilio**

Sono ammessi al prestito studenti, docenti, personale interno e collaboratori dell'Accademia Teatro alla Scala, dipendenti del Teatro alla Scala. Per gli studiosi esterni il prestito è subordinato all'autorizzazione della Direzione della Biblioteca o del Direttore Generale dell'Accademia.

La richiesta di prestito da parte dell'utente dovrà essere formalizzata compilando un apposito modulo disponibile in Biblioteca, presentando un valido documento d'identità. Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Biblioteca ogni cambiamento di indirizzo e recapito telefonico, pena la sospensione del prestito.

Il prestito ha la durata di 15 giorni ed è eventualmente rinnovabile se non vi sono altre richieste in attesa. A partire da 3 giorni prima, e comunque non oltre il giorno di scadenza, è possibile prorogare il prestito per ulteriori 10 giorni, rivolgendosi direttamente al personale della Biblioteca o scrivendo a [biblioteca@accademialascala.it](mailto:biblioteca@accademialascala.it) Per esigenze didattiche la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il termine normale di restituzione e richiedere in qualunque momento la consegna dell'opera prestata.

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

Prima della chiusura estiva (di norma per tutto il mese di agosto) tutte le opere concesse in prestito devono essere restituite alla Biblioteca per il controllo del materiale.

Il materiale della Biblioteca è concesso in prestito nel rispetto della normativa vigente in materia di Diritto di autore.<sup>1</sup>

Sono di norma esclusi dal prestito: i libri e i libretti per musica stampati in data anteriore al 1900, i testi rari, materiale non ancora registrato né timbrato, le opere di consultazione (opera omnia, dizionari, repertori, enciclopedie, cataloghi ecc.), i periodici e le collane, le edizioni musicali facenti parte di raccolte complete e quelle di particolare importanza o valore, esemplari deteriorati o di grande formato.

Il prestito è strettamente personale; è pertanto vietato prestare ad altri le opere ricevute dalla Biblioteca o incaricare altri del ritiro o della ri-consegna del materiale.

In caso di ritardo nella restituzione, il soggetto sarà escluso dal prestito per un periodo pari al doppio della durata del ritardo stesso.

Il richiedente curerà di osservare lo stato delle opere che riceve in prestito: egli è civilmente responsabile di ogni manomissione e deterioramento. Il materiale deve essere restituito senza sottolineature, note e segni di qualunque genere. Nell'eventualità di danneggiamento o smarrimento l'utente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Biblioteca e a sostituire l'opera con altro identico esemplare o con altra opera concordata preventivamente con la Direzione della Biblioteca. La Direzione della Biblioteca riterrà responsabile dei danni arrecati ai documenti della Biblioteca 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 subito al personale eventuali danni riscontrati.

### **Art. 8 - Riproduzioni**

---

<sup>1</sup> Si segnala che secondo la legge sul diritto d'autore n. 633 del 1941 e successive modifiche «il prestito eseguito dalle biblioteche e discoteche dello Stato e degli enti pubblici, ai fini esclusivi di promozione culturale e studio personale [...] ha ad oggetto esclusivamente: a) gli esemplari a stampa delle opere eccettuati gli spartiti e le partiture musicali; b) i fonogrammi e i videogrammi contenenti opere cinematografiche o audiovisive o sequenze d'immagini in movimento, siano esse sonore o meno, decorsi almeno diciotto mesi dal primo atto di esercizio del diritto di distribuzione, ovvero, non essendo stato esercitato il diritto di distribuzione, decorsi almeno ventiquattro mesi dalla realizzazione delle dette opere e sequenze di immagini».

La Biblioteca non effettua servizio di riproduzione; tuttavia gli utenti possono provvedere autonomamente alla riproduzione dei documenti posseduti dalla Biblioteca e disponibili per il prestito a domicilio, rivolgendosi all'esterno dell'Accademia, impegnandosi a rispettare le norme vigenti sul diritto d'autore (cfr. legge sul diritto d'autore n. 633 del 22 aprile 1941 e successive modifiche).<sup>2</sup> Gli utenti possono provvedere autonomamente con mezzi propri (macchina fotografica, cellulare ecc) a riprodurre il materiale della Biblioteca, sempre rispettando le norme vigenti sul diritto d'autore.

#### **Art. 9 - Connessione internet e attrezzature**

Nella sede di via Santa Marta sono disponibili agli utenti la rete WiFi, un computer con collegamento internet, due lettori CD con relative cuffie e un lettore DVD con video.

La Biblioteca, riconoscendo l'indispensabile utilità della ricerca nelle reti informatiche, consente l'uso gratuito di internet in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa. L'utilizzo di internet è quindi esclusivamente da intendersi come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione inerenti l'area artistico-musicale nell'accezione ampia del termine.

La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è di ogni singolo produttore, né la Biblioteca ha il controllo delle risorse disponibili in rete: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite. 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 del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute.

Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, la consultazione può essere prolungata nel caso non ci siano altri utenti in attesa. L'utilizzo può comunque essere interrotto in qualsiasi momento dal personale della Biblioteca per esigenze di servizio.

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.

È vietato alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca. L'installazione di software sui computer della Biblioteca, sia prelevato dalla rete sia residente su altri supporti, è permessa unicamente se destinata a estendere le funzionalità native del browser (plug-in ecc.) e può avvenire solo con l'autorizzazione della Direzione della Biblioteca. L'utente è tenuto a risarcire i danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.

La violazione degli obblighi di cui al presente Regolamento, può comportare rispettivamente:

- a) interruzione della sessione
- b) sospensione o esclusione dall'accesso al servizio
- c) denuncia.

#### **Art. 10 - Proposte d'acquisto**

---

<sup>2</sup> In proposito si rammenta che la normativa protegge esclusivamente le opere dell'ingegno di natura creativa che appartengono alla letteratura, alla musica, alle arti figurative, all'architettura, al teatro e alla cinematografia, qualunque ne sia il modo o la forma di espressione. I diritti scadono dopo 70 anni dalla morte dell'autore o di colui che ne ha curato l'apparato critico nel caso di opere di pubblico dominio corredate di apparato critico, dopo 20 anni dalla pubblicazione nel caso di edizioni critiche o scientifiche di opere di pubblico dominio, dopo 50 anni dalla prima pubblicazione nel caso di registrazioni sonore, opere cinematografiche o audiovisive o sequenze di immagini in movimento.

La legge consente la riproduzione di opere protette 'per uso personale' e nel limite massimo del 15% di ciascun volume o fascicolo di periodico, escluse le pagine di pubblicità (il limite del 15% non si applica se le opere sono rare o fuori commercio), "fermo restando il divieto di riproduzione di spartiti e partiture musicali". La riproduzione "per uso personale" è quella che può essere effettuata per propri scopi di lettura, studio, consultazione e non per uso commerciale o per trarre altre copie da distribuire ad altri, a pagamento o anche gratuitamente. È comunque esclusa ogni utilizzazione fatta in concorrenza con i diritti di utilizzazione economica spettanti all'autore.



Regolamento della Biblioteca dell'Accademia Teatro alla Scala

Gli utenti della Biblioteca possono presentare proposte di acquisto annotandole sull'apposito registro dei desiderata presente in Biblioteca o scrivendo all'indirizzo [biblioteca@accademiascala.it](mailto:biblioteca@accademiascala.it). Le proposte verranno vagliate nel quadro del piano generale degli acquisti.

**Art. 11 - Altre norme**

È proibito fumare in tutti i locali della Biblioteca, consumare cibo e bevande e fare telefonate.

Tutto il personale della Biblioteca è preposto a far rispettare il presente regolamento.

Chi trasgredisce il presente regolamento o turba la quiete della Biblioteca è passibile di esclusione temporanea o definitiva dalla Biblioteca da parte della Direzione.

Milano, 21 gennaio 2014

La Direzione dell'Accademia Teatro alla Scala  
Luisa Vinci

Il responsabile della Biblioteca  
Andrea M. Grassi