CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. E. N. 0011914 DEL 12/12/2024 - II.2.3

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "G. ROSSINI"

PREMESSA

Il presente *Regolamento* della Biblioteca del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" (d'ora innanzi denominato Conservatorio)**,** adottato ai sensi dell'art. 35 dello Statuto dell'Istituto, reca le norme generali per la conservazione, l'incremento, la consultazione e lo studio del patrimonio librario, audiovisivo e digitale del Conservatorio e disciplina l'organizzazione e il funzionamento dei servizi della Biblioteca, uniformandosi ai principi del *Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali* (D.P.R. 5/7/1995, n. 417) e alle normative internazionali per la gestione e la catalogazione del materiale bibliografico, musicale, audiovisivo e digitale.

Art. 1 – Storia, collezioni, finalità

La Biblioteca del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini" (d'ora innanzi denominata Biblioteca) è una Biblioteca di Istituto specializzata nella letteratura musicale e musicologica. Fondata nel 1882 in relazione all'attività didattica dell'allora Liceo "Rossini", la Biblioteca conserva un rilevante patrimonio a testimonianza della storia del Conservatorio e delle personalità che vi hanno operato. Attualmente alle collezioni storiche si affiancano le sezioni dedicate alla letteratura musicologica, agli strumenti della ricerca bibliografico-musicale, alle edizioni critiche e alle fonti musicali, nonché al repertorio musicale novecentesco e alle risorse audiovisive e digitali. Data pertanto la natura sia storica sia scientifica delle collezioni, la Biblioteca persegue gli scopi della conservazione e valorizzazione del materiale antico e raro e della diffusione delle informazioni bibliografico-musicali; promuove azioni di circolazione dei documenti e di scambio con biblioteche e istituzioni culturali nazionali e internazionali; la Biblioteca alimenta il catalogo collettivo del Servizio Bibliotecario Nazionale attraverso il Polo Marche Nord.

La Biblioteca ha funzione di supporto alle attività didattiche, di studio, di produzione e di ricerca del Conservatorio: i servizi sono pertanto gestiti in via prioritaria in ragione delle esigenze degli studenti e dei docenti dell'Istituto.

Data la rilevanza storica e scientifica delle raccolte, la Biblioteca è aperta anche a cittadini, musicisti e studiosi esterni al Conservatorio, nel rispetto delle priorità istituzionali e delle norme del presente *Regolamento*.

Art. 2 – Organizzazione generale

L'alta sorveglianza e la responsabilità della Biblioteca è demandata al Direttore del Conservatorio.

La gestione della Biblioteca è affidata al Docente di Bibliografia e Biblioteconomia Musicale (CODM/01, già *Bibliotecario*) e al Direttore di Biblioteca (settore amministrativo area EQ). Entrambi sono coadiuvati dai Funzionari di Biblioteca (settore amministrativo area III), dagli Assistenti (settore amministrativo area II) e dagli Operatori (settore amministrativo area I), assegnati alla Biblioteca in numero dipendente dalle disponibilità del Conservatorio.

Entro il 31 ottobre di ogni anno il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale e il Direttore di Biblioteca redigono, ciascuno per la propria parte, la relazione a consuntivo sullo stato e sulle attività del patrimonio e della Biblioteca che viene inviata ai membri della Commissione di indirizzo e di vigilanza della Biblioteca, al Consiglio Accademico, al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione.

Art. 3 – Responsabilità e funzioni del Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale

Il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale del Conservatorio è responsabile della cura scientifica della Biblioteca, in coordinamento con la Commissione di indirizzo e di vigilanza della Biblioteca (di cui all'art. 3 e 4 del presente *Regolamento*), e assume le seguenti funzioni scientifiche:

- Formula le linee generali di gestione scientifica della Biblioteca e le priorità di intervento per la cura e la valorizzazione del patrimonio storico, per lo sviluppo delle raccolte e la gestione delle collezioni anche in base alla programmazione annuale didattica, di produzione e di ricerca del Conservatorio (carta delle collezioni);
- Formula, insieme al Direttore di Biblioteca, sentiti anche i desiderata dell'utenza istituzionale interna, le proposte di acquisto di letteratura musicale e musicologica, riviste e altri materiali scientifici con l'obiettivo di una crescita armonica delle raccolte e di potenziarne l'attrattiva artistica e scientifica. Le proposte di acquisto, previo parere della Commissione di vigilanza e indirizzo, sono vagliate dal Consiglio

Accademico e dal Consiglio di Amministrazione ed evase, con le procedure previste dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, in base agli stanziamenti definiti annualmente in bilancio;
- Valuta le proposte di doni e donazioni decretandone l'eventuale acquisizione anche in rapporto alla natura e alle caratteristiche delle collezioni esistenti;
- Formula progetti per la valorizzazione del patrimonio storico e iconografico e delle risorse caratterizzate da unicità o rarità, sia in rapporto alla progettazione didattica e di ricerca del Conservatorio, sia in rapporto alla fruizione da parte della comunità scientifica e culturale in genere;
- Valuta lo stato di conservazione del patrimonio storico e formula progetti con l'obiettivo della salvaguardia sia dei supporti fisici (restauro) sia delle opere (interventi di digitalizzazione);
- Cura l'orientamento e la formazione degli studenti in Biblioteca, guidandoli nella ricerca delle informazioni bibliografiche e supportandoli nello svolgimento di ricerche specialistiche e nella redazione di tesi di laurea, master e dottorato; collabora con i docenti fornendo consulenza nella ricerca musicale e musicologica, finalizzata alle attività didattiche e di ricerca dell'Istituzione; cura il servizio di *reference* specialistico per quanti, cittadini e studiosi, richiedano informazioni e documentazione inerenti al patrimonio storico della Biblioteca;
- Sovrintende e guida l'attività di studenti, stagisti e tirocinanti che entrino in biblioteca per svolgere percorsi di formazione o per prestare collaborazione temporanea;
- Partecipa, con funzione di supporto e/o coordinamento scientifico a progetti e campagne di catalogazione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, in collegamento con le attività di gestione annuale della Biblioteca.

Art. 4 – Responsabilità e funzioni del Direttore di Biblioteca

Il Direttore di Biblioteca ha la responsabilità tecnico-amministrativa della Biblioteca e assume funzioni tecniche e organizzative:
- Concorda annualmente con il Direttore e il Direttore Amministrativo gli orari di apertura della Biblioteca, nonché i periodi di chiusura della stessa in rapporto al calendario annuale delle attività del Conservatorio; comunica al Direttore e al Direttore amministrativo eventuali variazioni dell'orario quotidiano o settimanale determinate da necessità, assenze o ferie del personale assegnato alla Biblioteca; gestisce altresì i servizi di apertura a utenti esterni;
- Cura la gestione inventariale e organizzativa del patrimonio storico e moderno;
- Progetta le linee generali di organizzazione della biblioteca, degli interventi di ammodernamento tecnologico, informatizzazione, digitalizzazione;
- Gestisce i servizi di apertura al pubblico istituzionale ed esterno;
- Gestisce i servizi di consultazione, prestito, *document delivery* e *quick reference* sia verso utenti interni ed esterni, sia verso altre biblioteche;
- Coordina il lavoro del personale dedicato alla biblioteca ai fini di un efficiente performance dei servizi, degli orari di apertura, della comunicazione (carte dei servizi);
- Svolge analisi e formula progetti per lo sviluppo dei servizi;
- Cura l'organizzazione e la gestione dei cataloghi sia cartacei sia elettronici, di cui è responsabile, intervenendo con azioni di bonifica o nuova catalogazione e sorvegliando e indirizzando l'attività del personale assegnato alla Biblioteca e di eventuali catalogatori a contratto;
- Predispone strumenti adeguati di rilevamento dei dati statistici relativi ai servizi di Biblioteca;
- Partecipa, con funzione di supporto tecnico e collaborazione scientifica, a progetti di digitalizzazione e valorizzazione del patrimonio e di crescita della biblioteca, promossi dal Conservatorio, dal Docente di Bibliografia e Biblioteconomia Musicale, e/o da altri Docenti impegnati nella ricerca e nella produzione artistica.

Art. 5 – Compiti del Funzionario di Biblioteca

Il Funzionario di Biblioteca è figura di supporto alle attività gestionali della Biblioteca; segnatamente, facendo riferimento alle linee guida scientifiche e tecnico-organizzative elaborate per la Biblioteca.
Attua e svolge procedure e processi relativi alla gestione e conservazione del patrimonio librario e multimediale, inventariazione, ordinamento e catalogazione delle risorse, ai servizi di prestito e *document delivery* verso utenti e biblioteche.
Laddove siano stati elaborati specifici progetti, collabora a campagne di digitalizzazione dei documenti, e ad azioni di valorizzazione del patrimonio bibliografico e iconografico.

Art. 6 – Commissione di vigilanza e di indirizzo

La Commissione di vigilanza ed indirizzo sulla Biblioteca, di cui all'art. 35 dello Statuto, ha durata triennale ed è nominata con decreto del Presidente del Conservatorio.
I suoi componenti decadono dopo tre assenze ingiustificate consecutive. In caso di decadenza o dimissioni, la sostituzione ha luogo con le stesse procedure seguite per la nomina del decaduto o del dimissionario. Le riunioni sono valide quando risultano presenti la metà più uno dei componenti. Le funzioni di componente della Commissione sono esercitate a titolo gratuito e non sono ammessi rimborsi spese di alcun genere.

Art. 7 – Funzioni della Commissione di vigilanza e di indirizzo

La Commissione di vigilanza e di indirizzo sulla Biblioteca concerta annualmente con il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale unitamente al Direttore di Biblioteca le priorità di intervento e, sulla base delle proposte da essi formulate, promuove piani di gestione e incremento del patrimonio, approvando anche piani di spesa relativi all'organizzazione degli spazi e dei servizi bibliotecari; in conformità con l'art. 8 del presente *Regolamento*, nonché preso atto della relazione annuale conclusiva redatta dal Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale e dal Direttore di Biblioteca, esprime il parere sull'attività svolta formulando proposte per il futuro.

Art. 8 – Conservazione e incremento del patrimonio

In base all'art. 35, sesto comma, dello Statuto vigente, il Conservatorio, nell'àmbito delle generali esigenze di funzionamento dell'Istituto, assicura annualmente risorse di bilancio alla Biblioteca al fine di realizzare quanto previsto dal primo comma dello stesso articolo.
A tal fine il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale e il Direttore di Biblioteca, in tempo utile alla predisposizione del bilancio di previsione, propongono alla Commissione un equilibrato piano di spesa volto sia alla cura e valorizzazione del patrimonio storico, sia alla gestione delle raccolte e all'incremento delle stesse, tenuto conto delle necessità ordinarie e straordinarie della Biblioteca. Segnatamente, il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale formalizza azioni e prospetti di spesa per la cura del patrimonio antico e formula proposte di acquisizione di risorse utili alla didattica, visti i piani di studio, le attività di ricerca del Conservatorio e sentite le esigenze dei Dipartimenti; il Direttore di Biblioteca formula le proposte di acquisto per le nuove accessioni sia su supporto cartaceo, sia su supporto elettronico, sulla base di un sistematico progetto di analisi e sviluppo delle raccolte.
Gli utenti possono presentare al Direttore di Biblioteca proposte di acquisto di materiale librario, audiovisivo e multimediale; le richieste sono vagliate nell'ambito del piano generale di incremento del patrimonio annualmente stabilito.

Art. 9 – Accesso

La Biblioteca è aperta agli studenti e ai docenti del Conservatorio nonché a cittadini italiani e stranieri; gli utenti minorenni possono accedere alle sale di consultazione e studio se accompagnati da altro utente maggiorenne o da un docente nello svolgimento di attività didattica.
Gli utenti sono chiamati a rispettare le norme generali di legge che regolano la frequentazione e uso di luoghi e beni pubblici e sono tenuti a rispettare gli orari di apertura della Biblioteca, che sono annualmente predisposti e comunicati in via ufficiale anche nel sito web del Conservatorio. Particolari richieste di accesso in orari non stabiliti sono prese in considerazione per attività e finalità didattiche, nonché per cittadini e studiosi esterni all'Istituzione. Le relative richieste vanno inoltrate, con congruo preavviso di almeno sette giorni, all'indirizzo *biblioteca@conservatoriorossini.it*.
Gli utenti possono accedere alla Biblioteca solo con i materiali strettamente necessari alla consultazione, lettura e ascolto; sono ammessi tablet, computer e dispositivi personali che – previa autorizzazione del personale della Biblioteca – possono essere eventualmente utilizzati per riproduzioni nei termini stabiliti dall'art. 15 del presente *Regolamento*.
Al fine di tutelare il patrimonio e per favorire la redazione di statistiche, gli utenti sono tenuti ad apporre la propria firma nel registro delle presenze, compilando una sintetica scheda di motivazioni.
Gli utenti sono tenuti a contribuire alla quiete delle sale, limitando le conversazioni e l'uso di telefoni cellulari o qualsiasi azione che risulti di disturbo per l'attività di studio di altri utenti; non è possibile introdurre e/o consumare cibi e bevande nelle sale di consultazione, lettura, ascolto e studio.

Art. 10 – Consultazione, lettura, ascolto in sede e nel Conservatorio

Sono disponibili per la libera consultazione i cataloghi cartacei e elettronici, i repertori, enciclopedie, riviste scientifiche e biblioteche digitali per i quali la Biblioteca sottoscrive annuale abbonamento, nonché tutti i documenti disposti negli scaffali di consultazione e letteratura musicologica, evidenziati da apposita segnaletica.
Per i documenti disposti nelle altre sezioni, ancorché a scaffale aperto, gli utenti sono tenuti ad accedere al servizio distribuzione, presentando la relativa richiesta su moduli predisposti dalla Biblioteca.
Gli utenti possono chiedere in lettura fino a 5 (cinque) opere al giorno; eccezioni a tale limite riguardano i docenti nello svolgimento della loro attività didattica; gli utenti esterni all'Istituto possono inviare richieste, con congruo preavviso di almeno sette giorni, all'indirizzo *biblioteca@conservatoriorossini.it*.
La distribuzione del materiale ha termine 15 minuti prima dell'orario di chiusura della Biblioteca.
Nelle sale della Biblioteca sono disponibili apparecchiature e computer per la fruizione del materiale audiovisivo; gli utenti possono allo stesso modo richiedere non più di 5 (cinque) documenti alla volta, relativi a tale sezione del patrimonio.
Gli utenti sono tenuti alla cura dei documenti loro affidati in consultazione, lettura, ascolto, evitando il loro danneggiamento e l'apposizione di segni o scrivere, anche a matita, su libri e/o documenti; qualsiasi atto non intenzionale lesivo dei documenti stessi va immediatamente comunicato al personale di Biblioteca.
Per attività didattiche, di ricerca e di produzione del Conservatorio è consentita ai docenti la consultazione del materiale in classe, secondo le modalità del 'Prestito breve', come descritto dall'art. 12 del presente *Regolamento*.

Art. 11 – Consultazione del materiale antico e raro

La consultazione del materiale antico e raro è consentita agli utenti maggiorenni, per comprovati motivi di studio e ricerca, previa valutazione dello stato di conservazione del materiale da parte del Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale e del Direttore di biblioteca.
Gli studenti sono ammessi alla consultazione sotto la supervisione del Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale o anche di altro Docente nello svolgimento della propria attività didattica.
Gli utenti esterni al Conservatorio possono contattare la Biblioteca per via telefonica o per mail all'indirizzo *biblioteca@conservatoriorossini.it*, in modo da stabilire tempi e orari della consultazione del materiale antico e raro.
Tutti gli utenti ammessi alla consultazione del materiale antico e raro sono tenuti a compilare apposita scheda predisposta dalla Biblioteca, impegnandosi a rispettare le modalità riguardanti la citazione del materiale consultato.

Art. 12 – Prestito

Sono ammessi al prestito gli studenti maggiorenni e i docenti del Conservatorio.
Gli studenti minorenni sono ammessi al prestito su richiesta e autorizzazione firmata da un genitore o tutore legale, che si impegna a garantire l'osservanza del presente *Regolamento*.
Gli studenti sono tenuti ad aggiornare annualmente, su richiesta del personale della Biblioteca, la propria scheda di iscrizione al prestito.
Gli utenti esterni al Conservatorio sono ammessi al prestito su autorizzazione del Direttore di Biblioteca. La richiesta va inoltrata su apposito modulo fornito dalla Biblioteca; l'ammissione è subordinata alla presentazione di un valido documento di identità.
Il prestito ha la durata di 15 giorni ed è rinnovabile una sola volta; la Biblioteca ha facoltà di abbreviare il prestito nel caso di documenti necessari all'attività didattica del Conservatorio e per gli stessi motivi o per particolari esigenze gestionali può richiedere la restituzione anticipata dei documenti.
Gli utenti interni ed esterni possono richiedere in prestito fino a tre opere contemporaneamente tra quelle ammesse al prestito. Sono esclusi dal prestito: i materiali antichi e rari, siano essi manoscritti o a stampa; le opere di consultazione; le opere appartenenti a importanti collezioni e collane; le donazioni; i periodici; i libri stampati in data anteriore al 1900; le stampe musicali e i libretti per musica entrati in Biblioteca prima del 1945; la musica a stampa protetta da diritto d'autore; le partiture in grande formato; i documenti audiovisivi; le tesi; tutti i documenti non ancora inventariati e timbrati; i documenti deteriorati o in precario stato di conservazione, nonché, temporaneamente, i documenti appartenenti a sezioni oggetto di ricognizione e revisione.
Le parti staccate d'orchestra, di coro e banda sono ammesse al prestito solo su richiesta dei docenti per attività didattiche.

Il prestito è strettamente personale. Non sono ammesse operazioni di richiesta e restituzione per interposta persona. L'utente titolare del prestito è responsabile della cura del documento ricevuto e pertanto è tenuto ad assicurarsi della sua integrità al momento del ricevimento facendo rilevare eventuali stati di deterioramento o danni al personale di Biblioteca. In assenza di qualsiasi segnalazione, l'ultimo utente deve essere ritenuto responsabile di eventuali danni o deterioramento del documento avuto in prestito.
Al fine di agevolare la circolazione dei documenti, gli utenti sono tenuti ad osservare i termini di scadenza del prestito in quanto la restituzione ritardata provoca inefficienza dei servizi di Biblioteca. Gli utenti che, nonostante i solleciti della Biblioteca, perdurino nel ritardo, possono essere momentaneamente o definitivamente sospesi dal servizio di prestito.
Gli utenti responsabili di mancata restituzione o di perdita di un'opera avuta in prestito sono chiamati al risarcimento conferendo alla Biblioteca un identico esemplare o altra edizione di pari valore critico-filologico ed economico, concordata preventivamente con il Direttore di Biblioteca; nel caso di mancato adempimento del risarcimento, la Biblioteca si riserva, per il tramite del Direttore del Conservatorio, di denunciare l'utente moroso alle autorità competenti.
Prima della chiusura estiva gli utenti sono tenuti a restituire tutte le opere ricevute in prestito.
Gli studenti diplomandi, o in trasferimento ad altra sede di studio, devono presentare unitamente alle relative domande, l'attestazione della Biblioteca che certifica l'avvenuta restituzione di tutti gli eventuali documenti presi in prestito. Analoga attestazione dovrà consegnare il docente che richieda il trasferimento ad altro Conservatorio o il pensionamento.
I docenti del Conservatorio possono richiedere il servizio di 'Prestito breve', utilizzando in classe per finalità didattiche anche alcune tipologie di documenti di norma esclusi dal prestito, come le opere di consultazione, singoli volumi appartenenti a collezioni e opera omnia, musica a stampa acquisita dalla Biblioteca prima del 1945, materiale audiovisivo. La durata del prestito è limitata all'arco temporale della lezione.
Per attività didattiche che richiedano la visione e consultazione di materiali antichi, rari e di pregio, è invece possibile concordare con il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale o con il Direttore di Biblioteca lo svolgimento dell'attività didattica stessa nei locali della Biblioteca.
Sempre per motivazioni didattiche, i docenti possono richiedere il rinnovo del prestito per più di una volta.

Art. 13 – Prestito per mostre

Le richieste di prestito di documenti per mostre vanno indirizzate al Direttore del Conservatorio e sono regolate da disposizioni stabilite volta per volta sulla base della tipologia e dello stato di conservazione dei documenti richiesti.

Art. 14 – Prestito interbibliotecario

Gli utenti possono richiedere in prestito, inoltrando domanda al Direttore di Biblioteca, opere possedute da altre Biblioteche. Nel periodo di durata del prestito interbibliotecario la Biblioteca è garante della conservazione e restituzione del materiale per cui l'utente è tenuto alla consultazione dell'opera prestata solo nei locali della Biblioteca.
Le eventuali spese richieste dalla Biblioteca prestante per il servizio di prestito interbibliotecario sono a carico dell'utente.
La Biblioteca opera servizio di prestito interbibliotecario a favore di altre biblioteche richiedenti, sia regionali (prestito intersistemico), sia esterne alla Regione Marche.
I documenti concessi in prestito interbibliotecario – fino a un massimo di tre per ogni singola richiesta – devono essere coperti da idonea garanzia assicurativa a carico del richiedente, a norma delle disposizioni postali vigenti. Il prestito interbibliotecario ha la durata massima di 30 (trenta) giorni, compresi i tempi di spedizione.
Il servizio è erogato in regime di reciprocità o sulla base di un rimborso spese variabile in base al numero dei documenti inviati e alla copertura delle spese postali e assicurative. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario gli stessi tipi di documenti di cui al precedente art. 12.

Art. 15 – Riproduzioni

Le riproduzioni del materiale posseduto dalla Biblioteca sono operate nel rispetto dei termini consentiti dalla legge sul diritto d'autore e di salvaguardia del materiale stesso. Le riproduzioni sono operate esclusivamente in forma digitale e inviate preferibilmente ad altre biblioteche o utenti remoti che ne facciano richiesta per motivi di studio e di ricerca.
Sempre nel rispetto delle norme di legge, gli utenti possono richiedere di provvedere personalmente alla riproduzione in sede con dispositivi propri, previa autorizzazione del Direttore di Biblioteca; a tal fine gli utenti

sono tenuti a sottoscrivere un apposito modulo di richiesta e autorizzazione alla riproduzione integrale o parziale del documento – a seconda dei termini di legge che tutelano lo specifico documento e in base al suo stato di conservazione.
Per il materiale antico e raro, la riproduzione è concordata con il Docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale in base allo stato di conservazione e rilegatura del materiale stesso; gli utenti sono tenuti a sottoscrivere l'impegno di corretta citazione della proprietà e collocazione dell'esemplare riprodotto e di consegna alla Biblioteca di eventuali edizioni e pubblicazioni su qualsiasi supporto, nonché di registrazioni audiovisive operate sulla base dell'esemplare stesso.
La Biblioteca non è responsabile di eventuali violazioni di legge da parte di utenti che riproducano o facciano riprodurre opere ottenute in prestito o in riproduzione e pertanto restano a carico dell'utente le sanzioni previste dalla legge e dal presente *Regolamento*.

Art. 16 – Servizio Internet

Nelle sale sono a disposizione degli utenti computer per l'accesso a Internet; gli utenti sono tenuti a utilizzare tale servizio unicamente per la ricerca di risorse e informazioni nell'area bibliografico-musicale o più generalmente nelle aree delle discipline umanistiche. Tempi e modalità di accesso al servizio sono indicati dal personale di Biblioteca a seconda delle esigenze della Biblioteca stessa e di altri utenti.
Gli utenti sono direttamente responsabili, civilmente e penalmente, per l'eventuale uso indebito o illegale delle risorse internet. La Biblioteca si riserva, per il tramite del Direttore dell'Istituto, di denunciare alle autorità competenti l'utente che utilizzi il servizio per scopi vietati dalla legislazione vigente.
Gli utenti sono tenuti a rispettare le configurazioni software e hardware dei computer in dotazione della Biblioteca, con divieto di installare programmi e/o scaricare file dalla rete. L'Utente è tenuto a risarcire eventuali danni prodotti alle apparecchiature, al software o alle configurazioni.