

REGLAMENT D'ÚS DE LA BIBLIOTECA

La biblioteca Julio Esteban es va obrir el curs 1999-2000. Primerament es va començar per distribuir, documentar, catalogar i finalment informatitzar el seu fons bibliogràfic, el qual es divideix en dos fons importants amb una part que correspon a la biblioteca constituïda; principalment per llibres que fan referència a l'ensenyament i educació musical, harmonia i formes musicals, orquestració i composició, direcció coral i orquestral, teoria i anàlisi, tècnica i interpretació, llibres de sociologia, psicologia i filosofia musical.

Una altra part es dedica als diccionaris i enciclopèdies de música així com a les publicacions periòdiques o revistes especialitzades en música; directoris, programes de concerts, festivals, discografies, catàlegs, etc. L'altre fons el constitueix la partituroteca on s'hi classifiquen tot el que fa referència a música impresa o partitures. Darrerament s'ha obert un nou fons de documentació musical dedicat als autors i compositors de les Illes. El fons bibliogràfic s'ha ampliat amb una donació importantíssima del senyor Albert Blancafort amb més de mil partitures referides a orquestració i interpretació coral.

Per qualsevol consulta o dubte, podeu contactar amb la biblioteca via e-mail biblioteca@consup-ib.com.

NORMATIVA

ACCÉS A LA BIBLIOTECA

Lliure a tots els ciutadans que ho desitgin.
Compliment dels horaris i de les normes de comportament dins la sala.
Reservat el dret d'admissió.

CARNET DE BIBLIOTECA

- No és necessari. És suficient la presentació del Carnet d'estudiant del Conservatori Superior, Conservatoris Professionals de les Balears o escoles de música reconegudes o autoritzades per la Conselleria. Els usuaris externs hauran de deixar el seu DNI en dipòsit mentre fan ús dels fons de la biblioteca.

DOCUMENTS D'ACCÉS CONTROLAT

La Coordinació de la biblioteca decidirà quin són els documents que poden ésser exclosos de la lliure consulta per part del públic. Caldrà doncs, una autorització prèvia de l'encarregat de la biblioteca. Sols se podran consultar (2 ò 3) documents al mateix temps. En acabar, és obligatori retornar-los a l'encarregat.
Caldrà entregar el DNI o el carnet d'estudiant.

NORMES D'ACCÉS I CONVIVÈNCIA DINS LA SALA

Per accedir a la sala és obligatori presentar el carnet d'alumne/a del Conservatori o bé el DNI en el cas de persones externes.

En el cas de produir-se una saturació d'usuaris dins la sala, se restringirà l'accés al usuaris en general per poder donar preferència als usuaris del Conservatori.

Un vegada dins la sala està prohibit menjar, beure i fumar a les instal·lacions.

Les bosses, motxilles instruments, se deixaran a l'espai que es destini per a tal efecte.

Es guardarà silenci en tot moment i se mantindrà un to de veu adequat per tal de fer consultes a l'encarregat de la sala o a altres usuaris.

És obligatòria una actitud respectuosa en ver l'encarregat de la sala i els altres usuaris.

Una vegada s'hagi acabat de consultar un document, se deixarà damunt del taulell de l'encarregat de la biblioteca o en lloc destinat per a tal efecte.

PRÈSTEC PERSONAL

El préstec personal permet treure fora de les instal·lacions de la biblioteca documents per un període de temps determinat. Per accedir a aquest préstec serà obligatòria l'acreditació mitjançant carnet de la qualitat d'usuari corresponent.

Les condicions del préstec (nombre màxim de volums i durada del préstec), dependran del tipus d'usuari que sol·liciti emportar-se un document fora de les instal·lacions de la Biblioteca.

Préstec de documents impresos segons tipus d'usuari:

·Professors dels Conservatoris:

- Podran treure un màxim de 5 documents amb un termini màxim de 15 dies naturals.
- Podran treure un màxim de 20 documents amb un termini màxim de 4 hores en concepte de préstec de classe.

·Alumnes d' Ensenyament superior i de Grau mitjà:

- Podran treure un màxim de 5 documents amb un termini màxim de 7 dies naturals.

·Personal directiu i no docent de la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa de les IB :

- Podran treure un màxim de 10 documents amb un termini màxim de 30 dies naturals.

La resta d'usuaris, no tenen permès el préstec.

Renovació del préstec:

Un cop exhaurit el termini màxim pel préstec, se poden renovar el préstec dels documents en possessió de l'usuari 7 dies més. No cal retornar els documents a la biblioteca, basta comunicar aquest fet a l'encarregat de la biblioteca. S'exclouen de renovació tots els documents que tinguin alguna reserva.

Reserves:

Els usuaris amb préstec permès, poden reservar els documents que estiguin en préstec. No serà possible renovar el préstec dels documents que estiguin reservats.

DOCUMENTS EXCLOSOS DE PRÉSTEC

La coordinació de la biblioteca té la potestat d'excloure de préstec personal tots aquells documents, que per les seves característiques especials de fragilitat, unicitat o importància siguin objecte de protecció i custòdia especial. Són:

- Obres de referència: diccionaris, catàlegs, enciclopèdies, etc.
- Revistes i publicacions periòdiques.
- Enregistraments sonors.
- Material audiovisual.
- Documents rars, valuosos, fràgils o en mal estat de conservació.

SANCIONS

Per incompliment de les condicions del préstec personal:

Pel retard de la devolució dels documents prestats, s'exclourà a l'usuari de fer qualsevol préstec durant el mateix nombre de dies que acumulà de retard.

Pel retard de la devolució de documents prestats i que tenien una reserva, una setmana d'exclusió de préstec per cada dia de retard acumulat.

Per retards reiterats (fins a cinc ocasions durant un mateix curs acadèmic) en la devolució dels documents prestats, exclusió del préstec pel que quedi de curs acadèmic.

En cas de pèrdua o deteriorament d'un document, l'usuari haurà de restituir-lo amb un exemplar de la mateixa edició. En cas de que estigui exhaurida, correspondrà a la Coordinació de la Biblioteca, determinar el tipus de sanció a imposar.

Per incompliment de les normes d'ordre dins la sala:

- En el cas que un usuari no respecti les normes d'ordre i convivència dins la sala, podrà ésser expulsat de la mateixa i negar-se-li l'entrada durant tot el que quedi de curs escolar. En tot cas, correspondrà a la la Coordinació General de la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa de les Illes Balears l'autoritat per decidir aquest tipus de conflictes.

REPROGRAFIA DE DOCUMENTS

Les reproduccions es faran amb finalitats exclusives d'investigació i d'aportació de proves documentals, tenint sempre en compte les restriccions establertes per la Llei de Propietat Intel·lectual i per la Llei de patrimoni històric.

Se faran prèvia sol·licitud per escrit indicant les dades personals de l'usuari. El seu lliurament dependrà de les condicions establertes per la Coordinació de la Biblioteca i el volum de tasques.

Correspondrà al Patronat de la Fundació per al Conservatori Superior de Música i Dansa establir el preu a pagar per cada fotocòpia. La recaptació en fotocòpies serà lliurada periòdicament, juntament amb una relació d'ingressos, a la Coordinació General de la Fundació.