

RELAZIONE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE relativa all'anno 2025

- Relazione sintetica del Bibliotecario sugli aspetti di rilievo della BIBLIOTECA e dei servizi erogati, con la precisazione dei punti di forza e delle eventuali aree di miglioramento e la formulazione di possibili soluzioni alle criticità rilevate

La biblioteca del conservatorio di Bolzano ha come principale aspetto di rilievo e punto di forza quello di essere inserita all'interno della biblioteca universitaria e di condividerne non solo il catalogo elettronico ma anche lo spazio fisico e la collocazione mista "a scaffale aperto" e a magazzino, pur mantenendo, ovviamente, la propria integrità perfettamente riconoscibile. Il patrimonio del conservatorio è pertanto consultabile negli ampi spazi di lettura messi a disposizione degli utenti ma anche da remoto, attraverso l'OPAC libero e gratuito per tutti gli utenti, e non solo per studenti e professori del conservatorio o dell'università. La principale criticità è quella relativa all'ancora non completo passaggio delle raccolte documentarie del conservatorio nel catalogo elettronico dell'università, che solo con ulteriori e mirati finanziamenti potrà essere realizzato

- Elenco degli abbonamenti alle risorse online a disposizione dell'utenza
Cambridge University Press EBA ebooks complete collection + Textbooks on higher education
Jstor
MGG (Die Musik in GEschichte und Gegenwart) Online
Music Periodicals Database
Oxford Handbooks online complete
RILM abstractsof Music Literature with full text
RISM
University Press Scholarship online complete
UTB studi-e-book
Wiley Online Books

BIBLIOTECA E PATRIMONIO ARTISTICO

- Descrizione della consistenza e delle caratteristiche del patrimonio documentale e della sua presenza in OPAC, nonché descrizione della tipologia dei materiali posseduti (documenti cartacei, digitali, video-fonografici, ecc.)

Dal 2010 il patrimonio documentale della Biblioteca del Conservatorio è stato progressivamente inglobato nella biblioteca Universitaria e in parte è confluito nel suo catalogo on-line.

La situazione al 31 dicembre 2025 vede il materiale monografico acquistato dopo il 2001 e le principali opere di consultazione della biblioteca del conservatorio completamente catalogati e reperibili tramite l'OPAC dell'università (<https://www.unibz.it/it/services/library/>), mentre per quanto riguarda la musica a stampa si è provveduto ad incrementare il patrimonio inserito nel

catalogo universitario grazie ad un appalto per la catalogazione di 1700 volumi, concluso nel dicembre 2024. La situazione attuale vede quindi completamente catalogate e reperibili nell'OPAC universitario tutte le opera omnia, le partiture, gli spartiti canto e piano, la musica liederistica, la musica da camera, parte del materiale orchestrale e gli ultimi acquisti per violoncello, sassofono e pianoforte. Dopo le acquisizioni del 2025 il patrimonio librario (musica a stampa e monografie) del Conservatorio, presente nell'OPAC universitario, consta quindi di 4968 unità di musica a stampa e 3247 monografie.

- Descrizione dell'attività di acquisizione (acquisti, bandi pubblici, lasciti e donazioni), catalogazione e OPAC, digitalizzazione del patrimonio librario (inclusi i fondi storici) e/o videofonografico (meccanico o digitale)

Nell'anno 2025 sono state acquistate **109** unità bibliografiche di musica a stampa e **118** monografie; sono attivi abbonamenti per 15 riviste musicali correnti.

Sono state inoltre acquisite due donazioni private: Musikverein Klobenstein (166 volumi di musica da camera) e Donazione Danelon (687 volumi di letteratura per lo più violinistica), sommariamente inventariate

- Descrizione dello stato di conservazione del patrimonio documentale e artistico, nonché delle strategie messe in atto per la sua valorizzazione

Trattandosi di materiale relativamente recente, tutte le unità bibliografiche catalogate sono in ottimo stato di conservazione; fanno eccezione i volumi più antichi o gli esemplari da rilegare, reperibili in OPAC sotto la collocazione "off-con", ossia "Conservatory offices", 168 volumi conservati nell'ufficio A201 e consultabili solo per appuntamento col bibliotecario.

- Regolamento dei servizi bibliotecari

A Principi generali

1 Premessa Il presente regolamento si considera approvato dall'utente nel momento in cui effettua l'iscrizione o accede alla biblioteca.

2 Compiti e servizi della biblioteca della Libera Università di Bolzano

La biblioteca della Libera Università di Bolzano con le sue sedi di Bolzano, Bressanone e Brunico funge da centro informazioni plurilingue per l'Ateneo e la Regione

1. È suo compito istituzionale mettere a disposizione informazioni a sostegno dello studio, della didattica, della ricerca e del lifelong learning. Rientrano, in particolare, tra le sue funzioni:

1. Costituire una piattaforma informativa per il mondo scientifico, della ricerca e della didattica, mediante l'analisi del flusso delle informazioni e la scelta dei media secondo criteri scientifici, con reperimento delle informazioni in tutto il mondo, la raccolta, la catalogazione scientifica, l'archiviazione e la messa a disposizione di opere secondo criteri orientati al fabbisogno, alla completezza e alla continuità del patrimonio bibliografico;
2. Operare come centro informazioni per il pubblico allo scopo di garantire il lifelong learning;
3. Fungere da piattaforma nella gestione del sapere in una società dell'informazione globalizzata;
4. Svolgere un ruolo di cerniera tra produttori e utenti delle conoscenze, soprattutto mediante la diffusione del sapere;

5. Fornire un servizio attento all'utenza, ad esempio mediante l'eliminazione delle barriere che si frappongono alla circolazione delle informazioni e attraverso un servizio informativo a carattere scientifico e customer oriented;
6. Abilitare gli utenti interni ed esterni alla competenza informativa (information literacy) mediante formazioni destinate a gruppi specifici di destinatari che vengono sostenuti nella gestione dei supporti e dei network informativi;
7. Garantire una collocazione del patrimonio bibliografico e orari di apertura attenti all'utenza, nonché predisporre gli spazi necessari per lo studio ed apparecchi con tecnologie d'avanguardia.
8. Garantire l'accesso alle informazioni ed ai media, nonché il loro reperimento mediante la partecipazione a consorzi e sistemi elettronici integrati, il prestito interbibliotecario ed i servizi di document delivery, la partecipazione a consorzi per i contratti di licenza su riviste elettroniche e database, ecc.;
9. Fungere da biblioteca che promuove la formazione di bibliotecari e bibliotecarie competenti, innovativi e orientati all'utenza operanti nell'ambito delle biblioteche e dell'informazione scientifica;
10. Fungere da foro della comunicazione e culturale (organizzazione di simposi, mostre, presentazioni di libri, CD e prodotti, pubbliche letture, ecc.);
11. Promuovere attività di pubbliche relazioni mediante la creazione di una corporate identity sotto l'ombrello dell'organizzazione di vertice, l'organizzazione di visite guidate e di giornate delle porte aperte, la redazione di opuscoli informativi, un'apposita presenza in internet, nonché contatti con i mass media;
12. Portare avanti il networking con partner a livello regionale, nazionale ed internazionale, nonché lo sviluppo di soluzioni innovative, inclusi i progetti di ricerca. Nello svolgimento dei propri compiti la biblioteca può usufruire del costante sostegno dell'area information and communication technology (I&CT).

Rientrano nella collezione della biblioteca media convenzionali, come libri, quotidiani e periodici cartacei, ma anche non-book-media e fonti di informazioni elettroniche nelle loro svariate forme.

3 Diritti degli utenti

Hanno diritto ad utilizzare la biblioteca: a) gli appartenenti all'Università, b) gli appartenenti a strutture universitarie e ad istituti con cui esistono rapporti di cooperazione, c) altre persone fisiche che abbiano compiuto diciotto anni, d) biblioteche italiane e straniere nell'ambito del sistema di prestito nazionale ed internazionale.

Le altre persone fisiche desiderose di divenire utenti della biblioteca della Libera Università di Bolzano devono di regola iscriversi di persona, identificandosi al momento dell'iscrizione con una carta d'identità o con un passaporto valido. All'atto dell'iscrizione deve essere corrisposto il contributo annuale secondo il regolamento tariffario della biblioteca. Il diritto di usare la biblioteca per le altre persone fisiche dura un (1) anno dalla data di emissione della tessera e può essere prorogato. Il diritto di utilizzo di tutte le altre categorie termina con la cessazione dell'appartenenza all'Università o rispettivamente all'istituzione con cui sussiste un accordo di cooperazione.

4 Tessere utente

Sono valide come tessere della biblioteca della Libera Università di Bolzano la student card, la campus card, la library card e le tessere utente delle istituzioni partner. La tessera della biblioteca rimane di proprietà della Libera Università di Bolzano o rispettivamente delle istituzioni partner e non è trasferibile. La perdita della library card deve essere immediatamente comunicata alla biblioteca; gli/le utenti rispondono di eventuali danni causati alla biblioteca da abusi di terzi. In seguito allo smarrimento

della Library card può essere rilasciata una tessera sostitutiva. La tariffa da corrispondere è stabilita dal regolamento tariffario della biblioteca.

5 Memorizzazione dei dati personali

La biblioteca è autorizzata al rilevamento ed al trattamento elettronico dei dati personali nella misura in cui sia necessario per il regolare svolgimento delle sue funzioni. I dati vengono trattati ai sensi della vigente normativa sulla privacy. L'utente acconsente per iscritto al rilevamento dei propri dati personali da parte della biblioteca. Le modifiche dei dati personali devono essere immediatamente comunicate alla biblioteca.

6 Diritti e obblighi degli/delle utenti

Chi è ammesso all'uso della biblioteca della Libera Università di Bolzano ha il diritto di usufruire dei servizi riportati dal presente regolamento per gli utenti. Chi fruisce dei servizi della biblioteca deve tenere un comportamento consono ad una biblioteca scientifica. È vietato parlare ad alta voce, mangiare, fumare e utilizzare il telefono cellulare. La tessera della biblioteca e un documento di identità devono essere esibiti su richiesta del personale della biblioteca.

I media e l'arredamento della biblioteca devono essere trattati con cura e utilizzati in modo che gli/le utenti successivi/e possano farne lo stesso uso senza alcuna limitazione. L'utente è tenuto a rimborsare l'intero valore dei media o di altri oggetti della biblioteca in caso di smarrimento o danneggiamento durante il loro utilizzo, anche non intenzionale. Se risulta impossibile la sostituzione di un oggetto danneggiato, la biblioteca stabilisce il tipo e l'entità del risarcimento. I vizi accertati nell'opera presa in prestito devono essere immediatamente segnalati. È vietato riparare o fare riparare in proprio i difetti riscontrati. Fotografie, riprese e registrazioni audio possono essere eseguite nei locali della biblioteca solo con l'approvazione espressa della direzione della biblioteca. Per tutela del proprio patrimonio la biblioteca è autorizzata all'uso di apparecchi di vigilanza e allo svolgimento di controlli e in particolare ad eseguire controlli sugli oggetti in entrata ed in uscita dalla biblioteca. Prima della risoluzione del rapporto d'uso (p.e. conclusione degli studi, scadenza del contratto) tutti i media presi in prestito devono essere restituiti. Devono essere inoltre adempiuti tutti gli obblighi nei confronti della biblioteca, nascenti dal regolamento per gli utenti e dal regolamento tariffario della Libera Università di Bolzano. Devono essere seguite le istruzioni del personale della biblioteca che deve garantire l'osservanza del regolamento per gli utenti.

7 Orari apertura

Gli orari di apertura della biblioteca si orientano alle esigenze delle Facoltà e vengono resi noti sulla homepage <https://www.unibz.it/it/services/library/campus-libraries/> e mediante affissione. Durante le ore serali e nei giorni festivi sono attivi i servizi di self-service della biblioteca. La biblioteca può concedere a determinati gruppi di utenti (personale scientifico, studenti laureandi, ecc.) l'autorizzazione all'utilizzo della biblioteca anche al di fuori degli orari di apertura (accesso 24 ore su 24).

8 Tariffe

La biblioteca è autorizzata alla riscossione delle tariffe elencate in un apposito regolamento tariffario. Gli/Le utenti sono tenuti/e a saldare immediatamente gli importi dovuti. In caso di mancata corresponsione la biblioteca può decidere discrezionalmente la sospensione temporanea dei propri servizi.

B Norme per l'uso della biblioteca

1 Uso delle postazioni di lavoro

I posti lettura e le postazioni al computer sono sostanzialmente a disposizione di tutti gli utenti della biblioteca. Non è permesso a singoli utenti riservare postazioni di lavoro. Le postazioni di lavoro vanno rimesse in ordine alla conclusione del lavoro quotidiano. La biblioteca autorizza l'utilizzo di apparecchi elettronici personali purché ciò non disturbi altre persone. L'assegnazione di postazioni di lavoro nei carrels, nelle aule per lavori di gruppo e in altri particolari locali è effettuata dalla biblioteca secondo norme particolari.

2 Utilizzo del patrimonio

Gli/le utenti prelevano nell'area a scaffale aperto i media che desiderano o li ordinano dal deposito. I media destinati al prestito possono essere ordinati per la consultazione o il prestito da un'altra sede bibliotecaria. Le opere di sola consultazione possono essere visionate nei locali della biblioteca nelle rispettive sedi. I media elettronici possono essere utilizzati nel rispetto delle relative norme di legge all'interno e all'esterno dei locali della biblioteca. I membri del corpo docente della Libera Università di Bolzano possono raccogliere la bibliografia dei corsi di un determinato semestre nei locali della biblioteca. Le opere appartenenti a tale raccolta possono essere consultate per la durata del semestre solo nei locali della biblioteca. Tali raccolte sono integrate dalle reserve collection elettroniche. Una selezione di libri può essere messa a disposizione del personale scientifico come prestito permanente (at disposal). Questi stessi titoli possono essere presi in prestito da altri utenti dalla biblioteca su esplicita richiesta.

3 Oggetti personali degli utenti

La biblioteca non risponde dello smarrimento o del danneggiamento di oggetti personali degli utenti lasciati nel guardaroba o negli armadietti chiudibili oppure nelle postazioni di lavoro interne alla biblioteca. Gli oggetti smarriti vengono tenuti in deposito per una settimana e poi dismessi.

C Uso esterno alla biblioteca

1 Norme generali sul prestito

I media disponibili in biblioteca possono essere dati in prestito per poter essere utilizzati all'esterno della biblioteca. Sono escluse • le opere di consultazione, • le bibliografie dei corsi afferenti ad un determinato semestre, • le opere destinate a prestito permanente a favore di un docente, • le opere preziose o difficilmente sostituibili. In particolari casi motivati può essere autorizzato il prestito di tali media. E parimenti la biblioteca può limitare il prestito di altri media. Gli/Le utenti prendono di regola in prestito le opere a titolo personale e non a nome di terzi. In casi eccezionali è consentito il ritiro di media dietro presentazione della tessera della biblioteca del delegante. È vietata la cessione a terzi di opere prese in prestito. La biblioteca stabilisce il numero massimo di opere che possono essere prese in prestito da un utente.

La registrazione del prestito avviene in forma automatizzata direttamente all'impianto di autoregistrazione o allo sportello della biblioteca. Ogni utente tramite Internet ha accesso al suo conto personale, nel quale vengono elencate tutte le opere prese in prestito, le relative scadenze e anche le sue prenotazioni.

2 Durata del prestito

La durata del prestito ammonta di regola ad un mese per i volumi e a due settimane per i periodici e i media audiovisivi. La biblioteca può adottare norme in deroga per singoli tipi di media e/o gruppi di utenti. La durata del prestito per libri è prorogabile. Il periodo massimo e le modalità vengono definite e rese pubbliche sul sito della biblioteca. Nei casi in cui è presente una prenotazione, la proroga non viene effettuata. Nei casi in cui già al momento del prestito ci sono prenotazioni per altri, può essere limitata la durata del prestito a un periodo minore. Le richieste di proroga del prestito devono essere effettuate

tempestivamente dall'utente prima della scadenza del prestito utilizzando il conto personale sul catalogo online OPAC. In casi eccezionali la proroga della scadenza può essere richiesta anche telefonicamente. Se lo richiedono la garanzia del buon funzionamento della didattica e della ricerca oppure ragioni di servizio, la biblioteca può stabilire una durata del prestito più breve o richiedere indietro un'opera concessa in prestito anche prima della data di scadenza, oppure revocare la proroga. Soprattutto per le opere particolarmente richieste la biblioteca può stabilire particolari condizioni, ad esempio, concedere il prestito per un giorno o per il fine settimana.

3 Prenotazioni

Ogni opera destinata al prestito secondo il catalogo della biblioteca può essere oggetto di prenotazione. La prenotazione stessa deve essere effettuata mediante il catalogo online della biblioteca che consente di stabilire contemporaneamente anche il luogo del ritiro. Il numero delle prenotazioni può essere limitato, la loro accettazione può essere temporaneamente sospesa, anche in toto. Se un'opera al momento della prenotazione risulta disponibile da catalogo e se si stabilisce la sede dell'opera come luogo del ritiro, l'opera deve essere prelevata autonomamente dallo scaffale. Se un'opera risulta in prestito al momento della prenotazione, oppure se viene scelto un luogo di ritiro diverso dalla sua sede, la biblioteca effettua la comunicazione della disponibilità del media non appena è pronto per il ritiro. Una prenotazione rimane generalmente attiva per una settimana (7 giorni solari), a partire dal momento in cui l'opera è disponibile. Per particolari gruppi di media (p.e. manuali molto utilizzati) la biblioteca può stabilire un termine più breve per la prenotazione. Alla scadenza di questo periodo la prenotazione viene stornata.

4 Restituzione

Le opere prese in prestito devono essere riconsegnate spontaneamente entro la data di scadenza prevista. Biblioteca della Libera Università di Bolzano. La restituzione può avvenire in una delle sedi di Bolzano, Bressanone o Brunico, nonché in altre biblioteche con le quali sussista un'apposita convenzione ufficiale. La riconsegna può essere effettuata personalmente o da terzi presso l'apparecchio di auto-registrazione allo sportello informativo della biblioteca, o utilizzando il box per la restituzione esterno alla biblioteca. I media che vengono restituiti utilizzando il box per la restituzione vengono stornati effettivamente dal conto dell'utente il giorno lavorativo successivo. Se un'opera viene rispedita alla biblioteca a mezzo posta, si considera come data della restituzione il giorno in cui viene recapitata alla biblioteca. Fino a quel momento risponde il destinatario del prestito.

5 Solleciti

Il rapporto giuridico che s'instaura con la biblioteca è un contratto di prestito, a cui si applicano – ferme restando le disposizioni del presente regolamento per gli utenti – le disposizioni del codice civile. L'Università può adire le vie legali a tutela del proprio diritto alla restituzione delle opere concesse in prestito o al risarcimento del danno, nonché alla corresponsione degli importi dovuti. Se le opere prese in prestito non vengono tempestivamente restituite – anche senza avviso scritto da parte della biblioteca – viene addebitata una penale. In caso di superamento del limite massimo dei solleciti possono essere adite le vie legali. La biblioteca è autorizzata, ma non tenuta, ad inviare un avviso di restituzione prima della data della scadenza del prestito. Tali avvisi vengono inviati via e-mail o mediante SMS. I termini per la messa in mora e l'entità dei diritti di mora sono desumibili dal vigente regolamento tariffario della biblioteca.

D Prestito interbibliotecario e document delivery

Le opere non disponibili, né presso la biblioteca della Libera Università di Bolzano, né in altre biblioteche pubblicamente accessibili in Alto Adige, possono essere procurate mediante il servizio di prestito interbibliotecario nazionale o internazionale. Il presente regolamento per gli utenti si applica sostanzialmente anche alle opere procurate con il ricorso al prestito interbibliotecario; devono essere osservate le istruzioni della biblioteca che concede il media in prestito. Il contributo spese da corrispondere è indicato dal vigente ordinamento tariffario.

E Osservanza dei diritti di autore

Chi usufruisce dei servizi della biblioteca è tenuto ad osservare i relativi diritti di autore.

F Esclusione e limitazione dell'utilizzo

Chi non restituisce i media presi in prestito, non corrisponde le tariffe dovute, non rispetta il presente regolamento per gli utenti o contravviene ripetutamente o gravemente alle disposizioni della biblioteca può essere escluso a tempo determinato o indeterminato, in tutto o in parte, dall'uso della biblioteca della Libera Università di Bolzano.

- Link alla pagina web del sito dove è pubblicato il Regolamento per la consultazione e il prestito del patrimonio della Biblioteca

[Regolamento per gli utenti \(unibz.it\)](http://unibz.it)

- Descrizione dei servizi bibliotecari: orari di apertura pubblico, procedure per la consultazione e il prestito, spazi e attrezzature per la consultazione e il prestito

Come da regolamento, gli orari di apertura della biblioteca si orientano alle esigenze delle Facoltà e vengono resi noti sulla homepage e mediante affissione. Durante le ore serali e nei giorni festivi sono attivi i servizi di self-service della biblioteca. La biblioteca può concedere a determinati gruppi di utenti (personale scientifico, studenti laureandi, ecc.) l'autorizzazione all'utilizzo della biblioteca anche al di fuori degli orari di apertura (accesso 24 ore su 24).

Ai servizi offerti dall'UNIBZ si affiancano quelli dell'Ufficio della Biblioteca del Conservatorio, aperto al pubblico 12 ore alla settimana ma operante soprattutto tramite richieste specifiche da inoltrare via e-mail all'indirizzo Bruno.Gandolfi@cons.bz.it o library@cons.bz.it

- Indicazione del numero di computer a disposizione dell'utenza e del personale

Il bibliotecario del conservatorio ha il suo personal pc in ufficio; gli utenti possono usufruire di 3 pc in sala per consultare il catalogo e del wi-fi della biblioteca al quale collegare i propri dispositivi privati.

- Dati sugli afflussi e sul prestito (distinti per studenti, docenti, persone esterne), con indicazione della tipologia di materiale consultato o richiesto in prestito

Nel 2025 sono stati effettuati 263 prestiti tramite scan elettronico (relativi a monografie-riviste e partiture-spartiti-liederistica) e 59 con il vecchio sistema della scheda di prestito cartacea (relativi ai volumi di musica a stampa non ancora inseriti nell'OPAC); inoltre sono stati effettuati rinnovi di prestito per 84 monografie e per 8 volumi di musica a stampa.

Non abbiamo i dati scorporati per tipologia d'utenza e nemmeno quelli del prestito in consultazione in sala, in quanto il materiale è collocato a scaffale aperto.

Bolzano, 3 giugno 2026

In fede

Il bibliotecario del Conservatorio "C. Monteverdi"

A handwritten signature in black ink, reading "Bruno Garbini". The signature is written in a cursive, flowing style. The first name "Bruno" is written in a larger, more prominent script, followed by "Garbini" in a slightly smaller, more compact script. The final letter of "Garbini" is a stylized, elongated 'i'.