



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n.508, portante "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati";
- VISTO l'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003 che riconosce, agli Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale, in conformità alla vigente normativa ed allo Statuto, piena autonomia regolamentare relativamente alle disposizioni organizzative e funzionali;
- VISTO l'art. 3 comma 1 lettera b dello Statuto del Conservatorio "L.Campiani" di Mantova;
- VISTA l'approvazione del CDA con verbale n. 12 del 20/10/2025;

DECRETA

di emanare il **Regolamento della Biblioteca "Luigi Gatti" del Conservatorio Lucio Campiani di Mantova** allegato al presente provvedimento, per farne parte integrante e sostanziale.

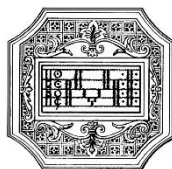
Il Presidente
Italo Scaietta



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA "Luigi Gatti" DEL CONSERVATORIO LUCIO CAMPIANI DI MANTOVA

(Approvato dal Consiglio di Amministrazione - Verbale n.12/2025)





Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

TITOLO PRIMO
FINALITÀ E FUNZIONI DEL SERVIZIO

Art. 1 – Principi

La Biblioteca del Conservatorio "Lucio Campiani" intitolata a Luigi Gatti, fa parte dell'organizzazione bibliotecaria della Regione Lombardia di cui rispetta gli indirizzi e gli standard mettendo a disposizione degli utenti, sia interni, sia esterni, il proprio patrimonio bibliografico e documentario. La Biblioteca viene gestita in conformità alle linee guida del D.P.R. 5.7.1995, n. 417: "Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali" e della Legge Regionale 7 ottobre 2016, n. 25 "Politiche regionali in materia culturale - Riordino normativo", ove applicabili.

La Biblioteca aderisce al Servizio bibliotecario nazionale (SBN), partecipa al Polo Regionale Lombardia (LO1) e fa parte della Rete Bibliotecaria Mantovana (RBM) e i criteri catalografici adottati si uniformano alle normative standard nazionali e internazionali.

La Biblioteca riconosce e fa propri come riferimenti fondamentali per l'attività e la gestione della biblioteca le indicazioni contenute nel *Manifesto delle biblioteche pubbliche* redatto dall'United Nations Educational, Scientific and Cultural Organizations (UNESCO) e nelle *Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche* stilate dall'International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA).

Il Conservatorio adotta il presente regolamento al fine di disciplinare l'organizzazione interna della Biblioteca e le modalità di espletamento dei servizi per l'utenza, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto ed in conformità con gli ulteriori regolamenti vigenti.

Art. 2 - Finalità del servizio

La Biblioteca "Luigi Gatti" è una biblioteca pubblica specializzata nel settore musicale e musicologico quale biblioteca di una Istituzione AFAM Alta Formazione Artistica e Musicale. La consistenza e l'aggiornamento del proprio patrimonio, la struttura e i servizi sono volti sia a soddisfare le esigenze di studio e di ricerca dell'Istituto nonché a fornire un servizio di promozione culturale e di accesso all'informazione al pubblico esterno.

TITOLO SECONDO
PATRIMONIO E BILANCIO

Art. 3 - Patrimonio

Il patrimonio della Biblioteca consiste in:

- a) materiale documentario presente su vari supporti nelle raccolte della Biblioteca che viene continuamente arricchito ed aggiornato per acquisto, dono o scambio;
- b) cataloghi, inventari, banche dati ed altre risorse virtuali per la ricerca;
- c) attrezzature, arredi e strumenti informatici in dotazione alla biblioteca.

L'implementazione del patrimonio documentario avviene ordinariamente tramite acquisto a valore sul Bilancio del Conservatorio o tramite fondi messi a disposizione da enti o privati.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Eventuali donazioni avvengono in ottemperanza allo Statuto, al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e al *"Regolamento per la tenuta e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Mantova"* prot. 4095 del 22.09.2023 ai quali si fa espresso e integrale rinvio.

Articolo 4 - Scarto

Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile. Sono, tuttavia, ammesse tutte le operazioni di dismissione e scarto di materiale, non avente carattere raro o di pregio o che non assolva più alla funzione informativa per degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete o ancora, incoerenti con la raccolta. Le operazioni di dismissione e scarto avvengono conformemente a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e dal *"Regolamento per la tenuta e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Mantova"* prot. 4095 del 22.09.2023 ai quali si fa espresso e integrale rinvio.

TITOLO TERZO

GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 5 - Gestione biblioteconomica

La Biblioteca adotta norme biblioteconomiche e standard internazionali per la conservazione, la catalogazione, l'ordinamento e la fruizione del proprio materiale documentario, tenuto conto delle disposizioni nazionali e regionali in materia, recepite dal Polo regionale e dal Sistema Bibliotecario Nazionale.

Art. 6 - Personale della Biblioteca

Il personale della biblioteca:

- a) assicura il funzionamento della biblioteca e l'erogazione dei servizi nel rispetto del presente Regolamento;
- b) opera per una piena informazione agli utenti riguardo ai servizi;
- c) provvede alla buona conservazione delle attrezzature e degli arredi presenti in biblioteca;
- d) cura la custodia, l'ordinamento, la catalogazione, la conservazione, la valorizzazione delle raccolte documentarie e ne favorisce l'accessibilità e l'utilizzo da parte del pubblico;
- e) è responsabile dell'osservanza delle norme di consultazione e fruizione del patrimonio documentario da parte dell'utenza, sulla base della normativa vigente e del presente regolamento.

Art. 7 - Responsabile della Biblioteca

La gestione biblioteconomica e organizzativa della biblioteca nonché l'applicazione del presente regolamento è affidata al docente bibliotecario dell'Istituto, o a chi ne fa le veci, fatte salve le funzioni attribuite dallo Statuto o dal Regolamento di Amministrazione di Amministrazione, Finanza e Contabilità agli Organi del Conservatorio e/o al Consegnatario. Le funzioni di cui al comma precedente, attengono, tra l'altro:

- a) alle funzioni scientifiche, tecniche ed organizzative inerenti l'attività della Biblioteca;



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

- b) alla predisposizione di strumenti di rilevazione statistica circa il patrimonio, l'utenza e l'attività della biblioteca;
- c) alla selezione del materiale documentario, assicurandone la relativa inventariazione e catalogazione;
- d) all'organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione della biblioteca e del suo patrimonio, previo coordinamento con il Consiglio Accademico e, ove occorra, con il Consiglio di Amministrazione;
- e) alle relazioni con i referenti istituzionali e/o gli organi tecnici del Polo, del Sistema Bibliotecario Nazionale e della Rete Bibliotecaria Mantovana;
- f) alla consulenza specialistica agli utenti interni ed esterni in merito alla consultazione dei cataloghi informatizzati, dei repertori e degli strumenti bibliografici, all'interrogazione di banche dati *on-line* e di altri OPAC, al reperimento di informazioni sui servizi e alla localizzazione di documenti in biblioteche e archivi sia nazionali.

TITOLO QUARTO **SERVIZI AL PUBBLICO**

Art. 8 - Criteri generali

La Biblioteca organizza i propri servizi secondo il criterio della più completa soddisfazione delle esigenze informative dell'utenza, nel rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, partecipazione, efficienza ed efficacia, di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994 ed al Decreto Legislativo n. 286/1999. Il personale in servizio conforma il proprio comportamento ed il proprio stile di lavoro a tale criterio ed è tenuto ad indicare le proprie generalità nel rapporto personale e nelle comunicazioni telefoniche o telematiche.

Art. 9 - Apertura al pubblico

La Biblioteca è aperta al pubblico e osserva, ordinariamente, i giorni di apertura e chiusura della sede dell'Istituzione, ad eccezione del sabato giornata di chiusura della biblioteca.

Art. 10 - Modalità di accesso

L'accesso alla biblioteca è libero e gratuito. L'accesso alle sale di lettura per studio con proprio materiale è consentito subordinatamente alle esigenze del servizio di consultazione e lettura. Gli utenti accedono alla Biblioteca senza introdurre oggetti e materiali non strettamente necessari alla consultazione, lettura e ricerca e sono tenuti a depositare borse, cartelle e strumenti musicali presso le postazioni destinate al personale. Gli utenti sono tenuti ad un comportamento rispettoso delle esigenze di studio e per esigenze di servizio il personale della biblioteca può escludere temporaneamente l'accesso a sale o locali della biblioteca o riservarne l'uso a particolari tipi d'attività, senza mai compromettere il funzionamento complessivo del servizio.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Art. 11 - Servizi al pubblico

La Biblioteca aggiorna i propri servizi a seconda delle esigenze informative e culturali che si presentano. I servizi al pubblico attualmente erogati sono:

- a. servizio di informazione, consulenza e guida alla lettura, sia in presenza, sia da remoto;
- b. servizio di lettura e consultazione in sede;
- c. servizio di prestito esterno;
- d. servizio di prestito interbibliotecario (ILL);
- e. servizio di *document delivery* (DD);
- f. servizio di prestito interno a scopo didattico (riservato esclusivamente ai docenti interni per esigenze didattiche oltre le limitazioni del consueto servizio di prestito; vedi art. 17);
- g. servizio di utilizzo di postazioni informatiche multimediali e servizi on-line;
- h. servizio di connessione in rete *wireless*;
- i. servizio di ascolto individuale, con cuffie personali.

Art. 12 - Informazione, consulenza e guida alla lettura

Il personale assegnato alla biblioteca può fornire informazioni sulle opere possedute dalla biblioteca o su quelle disponibili presso le strutture aderenti al sistema bibliotecario locale e nazionale e sulle modalità di fruizione dei servizi. A richiesta, garantisce consigli di lettura in ragione delle esigenze dell'utente nonché supporto alla ricerca per la stesura di tesi o lavori similari.

Art. 13 - Lettura e consultazione in sede

La lettura e la consultazione in sede del materiale documentario sono libere e gratuite. Per esigenze di servizio e/o stato di conservazione del materiale, alcune opere possono essere escluse temporaneamente dalla consultazione o, quest'ultima può essere consentita solo a particolari condizioni. Per i documenti storici, rari e di pregio sottoposti a consultazione protetta è necessario compilare il modello A al fine di ottenere la preventiva autorizzazione.

Art. 14 - Servizio di prestito esterno

Tutti coloro che intendono accedere ai servizi, senza distinzione di nazionalità, sono tenuti all'iscrizione allo specifico servizio di prestito bibliotecario. L'iscrizione al servizio di prestito è libera e gratuita.

Per iscriversi al servizio di prestito è necessario compilare il modello B.

L'iscrizione al servizio di prestito ha durata annuale e può essere revocata qualora si accerti la violazione delle prescrizioni contenute nello Statuto del Conservatorio e/o nei Regolamenti dell'Istituzione, ivi compreso il presente Regolamento.

Il prestito è personale e l'utente è responsabile della buona conservazione del materiale ottenuto. In caso di smarrimento, danneggiamento, mancata restituzione o restituzione incompleta dell'opera, l'utente dovrà provvedere alla sua sostituzione con un esemplare identico o altra edizione di pari valore critico-filologico ed economico. È fatto tassativo divieto agli utenti di prestare ad altri le opere ottenute in prestito.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

In ogni caso, chi riceve un'opera in prestito è tenuto a controllarne l'integrità e a segnalare, immediatamente, eventuali danneggiamenti o deterioramenti del documento agli addetti responsabili del servizio.

Gli utenti esterni possono avere in prestito contemporaneamente non più di 3 documenti; gli utenti interni invece possono richiedere fino a 5 documenti.

Il prestito dura 30 giorni ed è di norma prorogabile una sola volta, se l'opera non è stata richiesta da altri utenti. In casi di comprovata esigenza e sempre se l'opera non è stata richiesta da altri, è possibile ottenere un'ulteriore proroga della durata massima di ulteriori 30 giorni.

La proroga deve essere effettuata prima della data di scadenza del prestito. Laddove il prestito sia scaduto, l'utente potrà ottenere nuovamente il medesimo documento solo dopo tre giorni dalla restituzione del precedente.

La biblioteca ha facoltà di abbreviare il periodo di prestito o richiedere la restituzione anticipata di un'opera per esigenze di servizio o didattiche.

Il prestito dei documenti multimediali (CD e DVD) non può essere di mai prorogato.

Il ritardo nella restituzione dei documenti entro il termine previsto comporta l'esclusione dal prestito esterno per un numero di giorni pari ai giorni di ritardo. Qualora il ritardo nella restituzione superi i 90 giorni, l'utente sarà escluso anche dal prestito interno giornaliero per lo stesso numero di giorni.

Tutti i documenti ricevuti in prestito devono essere utilizzati nel rispetto delle disposizioni in materia di diritto d'autore. CD musicali, videocassette e DVD sono destinati ad un uso individuale e/o domestico ed è fatto espresso divieto agli utenti di duplicare il materiale ottenuto in prestito.

Eventuali richieste di prestiti di documenti per eventi e/o mostre devono essere oggetto di espressa autorizzazione da parte del Consegnatario dei Beni del Conservatorio, sentito il Responsabile della Biblioteca. In ogni caso, sarà cura del Consegnatario informare il Consiglio di Amministrazione, anche al fine di definirne tempi, modalità e oneri assicurativi.

Art. 15 - Esclusioni dal prestito esterno

Sono esclusi dal prestito i seguenti tipi di documenti: manoscritti, opere di consultazione, riviste sulla musica, edizioni anastatiche, libri stampati in data anteriore al 1950 o successiva se, nel frattempo, non più reperibili in commercio, i libri non ancora registrati, né timbrati, le opere di particolare rilevanza e valore, le registrazioni realizzate dall'Istituto in occasione di conferenze o saggi, materiale appartenente a fondi speciali e alle biblioteche d'autore e le tesi. Sono altresì esclusi dal prestito i cd-rom contenenti banche dati, i dischi in vinile, le videocassette, le audiocassette, ad esclusione di quelle allegate ai volumi prestabili.

È vietato, inoltre, il prestito delle partiture e degli spartiti musicali coperti da copyright, a norma dell'art. 69 della legge 22/4/1941 e successive integrazioni e modificazioni.

Il prestito delle opere fonografiche è consentito decorsi diciotto mesi dal primo atto di distribuzione.

In deroga alle disposizioni di cui sopra è consentito ai docenti ed agli studenti regolarmente iscritti al Conservatorio anche il prestito di spartiti e partiture coperti da copyright, laddove trattasi di prestito interno per finalità esclusivamente didattiche o di studio.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Art. 16 – Servizio di prestito interno giornaliero

Il prestito interno è limitato ad una giornata, pertanto, il documento oggetto di prestito deve essere restituito nella stessa giornata di consegna, prima della chiusura della biblioteca. I documenti in prestito interno possono uscire dalla Biblioteca ma non dall'Istituzione.

Le opere in prestito interno vengono registrate a nome dell'utente che ne fa richiesta. Se l'utente non è registrato alla biblioteca, e non vuole effettuare l'iscrizione, viene richiesto un documento di identità in corso di validità, conservato dal personale fino alla restituzione del materiale.

Il prestito interno viene accordato, per motivi didattici, anche per parte del materiale escluso ai sensi dell'art. 15 dal prestito esterno. In ogni caso, alcuni tipi di documenti particolarmente rari o in cattivo stato di conservazione, tesi di laurea e materiali multimediali non sono ammessi al prestito interno e devono essere consultati all'interno dei locali della biblioteca.

Art. 17 - Prestito di classe

I docenti, per motivi didattici, possono richiedere in prestito fino a 10 documenti, all'inizio dell'anno accademico, per l'intera durata del corso e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno accademico in cui vengono richiesti.

Art. 18 - Prestito interbibliotecario

La Biblioteca garantisce il servizio di prestito sul territorio nazionale con altri istituti sia pubblici che privati, alle condizioni previste dalle singole biblioteche. Non sono ammessi invii direttamente a privati e non possono essere richiesti in prestito documenti agevolmente reperibili in altre biblioteche di Mantova e provincia. La Biblioteca non effettua servizio di prestito interbibliotecario internazionale. Nel periodo di durata del prestito interbibliotecario, la Biblioteca dell'Istituto è garante della conservazione e restituzione del materiale. Qualora la biblioteca prestante lo specificasse, l'utente sarà tenuto alla consultazione dell'opera solo nei locali della Biblioteca.

Le spese relative al servizio e alla spedizione sono a carico dell'utente e per i relativi costi si fa riferimento alle tariffe postali in vigore.

La Biblioteca garantisce, altresì, il servizio di prestito interbibliotecario a favore di altre biblioteche italiane richiedenti fino a un massimo di tre documenti per ogni singola richiesta. Il servizio è erogato sulla base di un rimborso variabile in base al numero dei documenti inviati e alla copertura delle spese totali. Sono esclusi dal prestito interbibliotecario gli stessi tipi di documenti di cui al precedente art. 15 e in generale, i documenti sonori e multimediali, a meno che questi siano allegati a volumi prestabili. Per i documenti ammessi al prestito interbibliotecario ogni richiesta sarà valutata singolarmente dal Responsabile della Biblioteca che stabilirà la durata del prestito e le condizioni di utilizzo del materiale da parte della Biblioteca ricevente.

Il prestito interbibliotecario può essere sospeso nei confronti degli istituti che si siano resi responsabili di gravi inosservanze delle norme che regolano il servizio. In caso di danneggiamento o mancata restituzione dei documenti, la biblioteca ricevente è tenuta, in ogni caso, al risarcimento del danno.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Art. 19 - Servizio di Document Delivery e di riproduzione

La Biblioteca assicura, su richiesta ricevuta da altra biblioteca, la fornitura di una riproduzione cartacea o scansione di documenti della propria raccolta, nel rispetto delle norme vigenti sul diritto d'autore e nel rispetto della salvaguardia e corretta conservazione dei materiali stessi e declina ogni responsabilità per eventuali violazioni compiute dagli utenti su documenti avuti in prestito esterno. Le spese di spedizione e gli eventuali costi del servizio restano a carico dell'utente.

Per la riproduzione, con mezzi propri, di manoscritti o materiali di pregio deve essere inoltrata specifica richiesta come da modello C. Gli eventuali costi verranno calcolati in base al DM 108 del 2024.

La Biblioteca non garantisce il servizio di riproduzione di manoscritti o di materiali di pregio, pertanto, l'utente deve provvedere in proprio alla riproduzione.

Art. 20 - Utilizzo delle postazioni multimediali e dei servizi on-line

La biblioteca mette a disposizione degli utenti alcune postazioni multimediali dotate di accesso alla rete web. Il tempo di utilizzo delle apparecchiature può essere limitato, in caso di un numero di richieste superiori alle postazioni disponibili. L'utilizzo delle postazioni multimediali e dei servizi on-line è gratuito.

In linea con le funzioni e gli obiettivi della Biblioteca, le postazioni sono prioritariamente finalizzate alla consultazione del catalogo informatico e delle banche dati della Biblioteca, alla ricerca di informazioni sui libri e opere musicali posseduti da biblioteche italiane e straniere, alla consultazione di siti di argomento musicale e musicologico o inerenti all'area artistico-musicale.

Sono consentiti dunque i seguenti servizi:

- a. consultazione web
- b. scarico dati (download)
- c. caricamento di *file* in rete (*upload*)
- d. posta elettronica attraverso *webmail*

Gli utenti sono responsabili, civilmente e penalmente, ai sensi della normativa vigente, per l'uso fatto dei servizi *on-line*, anche in ordine alla violazione degli accessi protetti, del *copyright* e delle licenze d'uso. La biblioteca si riserva di effettuare controlli a campione sull'utilizzo del servizio e di denunciare alle autorità competenti eventuali attività illecite o illegali.

È vietato:

- a. svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruibilità e le prestazioni per gli altri utenti;
- b. alterare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del *software* e dell'*hardware*
- c. installare software.
- d. entrare in *chat* o effettuare telefonate virtuali;

La violazione delle prescrizioni di cui al presente regolamento, può sempre comportare:

- a. l'esclusione, temporanea o definitiva, dal servizio
- b. la denuncia alle autorità competenti.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

La Biblioteca non risponde del controllo di tutte le informazioni presenti in rete, né della validità scientifica di tutti i siti consultati.

Art. 21 - Ascolto documenti sonori e visione documenti multimediali

Nei locali della Biblioteca sono approntate postazioni di ascolto e visione individuale, a disposizione degli utenti che ne facciano richiesta in base alla loro disponibilità. L'utilizzo di tali materiali è subordinato al rispetto delle regole che garantiscono l'utilizzo dei locali a scopo di studio e di lettura silenziosa. È richiesto, in ogni caso, l'uso di cuffie o auricolari personali.

TITOLO QUINTO

DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI

Art. 22 - Norme di comportamento per il pubblico

L'utente che accede alla biblioteca e fruisce dei servizi offerti deve tenere un comportamento rispettoso di quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento e dai Regolamenti interni adottati dall'Istituzione

È severamente vietato, tra l'altro:

- a. fumare, consumare cibi e bevande, telefonare, parlare a voce alta e introdurre animali;
- b. assumere atteggiamenti non consoni all'ambiente e arrecare disturbo agli altri utenti, occupare con indumenti tavoli e sedie;
- c. fare segni o scrivere sui libri, rovinare documenti e materiali informativi della biblioteca o ottenuti in prestito interbibliotecario;
- e. prestare ad altri il materiale documentario ottenuto in prestito;
- f. danneggiare i locali, gli arredi e/o le attrezzature della biblioteca;

TITOLO SESTO

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Norme generali

Il presente Regolamento viene emanato conformemente a quanto specificato nel Titolo 6, art. 26, comma 4 dello Statuto dell'Istituto.

Art. 24 - Entrata in vigore-modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sull'Albo dell'Istituto e sul sito istituzionale www.conservatoriomantova.com

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo Statuto di autonomia.