

# **REGLAMENTO INTERNO DEL REAL CONSERVATORIO SUPERIOR DE MÚSICA DE MADRID**

Aprobado en Consejo Escolar el día 11 de junio de 2015

Revisados el 7 de junio de 2017



**Comunidad de Madrid**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
JUVENTUD Y DEPORTE

Dirección General de Universidades  
e Investigación

## **REGLAMENTO INTERNO DEL RCSMM**

### ÍNDICE

#### 1. Uso de las instalaciones

- 1.1. Horarios generales
- 1.2. Acceso, uso y seguridad
- 1.3. Cabinas de estudio
- 1.4. Uso de aulas desocupadas por parte de alumnos
- 1.5. Alumnos oyentes
- 1.6. Utilización de espacios fuera del horario lectivo
- 1.7. Acceso del público a los conciertos y actos públicos en el conservatorio
- 1.8. Normas para el préstamo, cesión o movimiento de instrumentos

#### 2. Servicios

- 2.1. Biblioteca
- 2.2. Servicios varios
- 2.3. Información
- 2.4. Distribución de propaganda
- 2.5. Regulación de fotocopias
- 2.6. Administración digital
- 2.7. Red Wifi

#### 3. Actividades culturales

- 3.1. Normas generales
- 3.2. Colaboración de alumnos en conciertos externos
- 3.3. Protocolo para la cesión de espacios a organizaciones externas
- 3.4. Programas de mano

#### 4. Seguimiento y evaluación

## **1. Uso de las instalaciones**

### **1.1. Horarios generales**

1. Apertura: 8:10 a 21:45 horas
2. Lectivo: 8:30 a 21:30 horas
3. Fines de semana: 10 a 14 y de 16 a 20 horas
4. Durante los fines de semana las puertas se abrirán cinco minutos antes de cada turno y permanecerán cerradas hasta el siguiente turno.
5. Horario al Público en la Secretaría Alumnos: 10 a 14 horas.
6. Horario al Público de Biblioteca: 10:30 a 18:30 horas.
7. Turnos del personal auxiliar de control, información, obras y servicios: 8:10 a 15:10 / 14:50 a 21:50
8. Horario de Cafetería: 9 a 20 h. (para personal y alumnos)

### **1.2. Acceso, uso y seguridad**

1. El acceso al centro y el uso de espacio de estudio queda restringido al alumnado matriculado oficialmente en el centro.
2. Para acceder al centro el alumnado tendrá que identificarse en el control de entrada con el carnet del centro.
3. Los visitantes deben identificarse en el control de entrada indicando el objeto de su visita.
4. El profesorado y alumnado deberá colaborar con las indicaciones del personal auxiliar de control e información y seguridad.
5. La visita de personas ajenas al centro deberá avisarse con la antelación que sea posible al personal de Seguridad.
6. La presencia de oyentes en las aulas estará subordinada a la autorización expresa de los correspondientes profesores y de la Jefatura de Estudios.
7. Las llaves de los distintos espacios estarán bajo el control del personal de información y control de cada planta, exceptuando las de los despachos.
8. Al final de la jornada los auxiliares de control e información deben verificar que las ventanas, luces y puertas quedan cerradas.
9. La video-vigilancia del interior del centro está sujeta a la legislación correspondiente.
10. En las zonas de paso hay que guardar silencio; está prohibido tocar instrumentos en pasillos, escaleras, aseos y demás zonas de comunes o de tránsito para no interferir las clases.
11. Solo se pueden consumir bebidas y alimentos en las zonas habilitadas a tal fin: zona de descanso y cafetería. Queda prohibida la entrada de bebidas alcohólicas y alimentos en las zonas de estudio. Está expresamente prohibido comer en las aulas, galerías y en las cabinas de estudios.

12. En las aulas solo se podrá beber agua, quedando completamente prohibido acercarla a los pianos, equipos y demás instrumentos.
13. Están prohibidas las actividades comerciales y de tipo particular en el interior del centro. Los cursos, congresos y jornadas que se realizarán siempre dentro del marco institucional establecido a tal fin.
14. El alumnado y el profesorado debe velar por el orden de los espacios de estudio, dejando las salas en las mismas condiciones en las que se encuentren. Es especialmente importante dejar los atriles en las aulas correspondientes y el mobiliario en su orden.
15. Hay que respetar los horarios de uso de las aulas y salas para no retrasar a las actividades posteriores.
16. Es necesario respetar los horarios previstos para el servicio de limpieza y para el trabajo de los afinadores.
17. Las aulas de informática, laboratorio o con equipos especiales solo podrán ser utilizadas bajo la presencia y supervisión del personal docente.
18. Para hacer fotografías, grabaciones o filmaciones en el interior del centro es necesario recabar previamente la autorización a la dirección del conservatorio y de los protagonistas.
19. Está prohibido fumar y vapear en todas las instalaciones y entradas al edificio.
20. Está prohibido el uso de dispositivos móviles en las aulas, salvo que sea con fines académicos y bajo la supervisión del profesorado.
21. El aparcamiento es para uso del personal docente y de administración y servicios del centro durante los días laborales entre semana. El acceso estará limitado a la capacidad del mismo. En caso de saturación, habrá que seguir las indicaciones del personal de seguridad. De manera excepcional puede ser utilizado por algún invitado extraordinario, para lo cual habrá que pedir autorización a la dirección del centro y notificar al control de seguridad el día, hora, modelo y matrícula del vehículo que se espera. Dada la limitación del espacio disponible, se ruega a los usuarios no dejar espacios excesivos entre los vehículos.
22. Todo el personal y alumnado velará por la buena conservación de las instalaciones, mobiliario, instrumentos, pianos, atriles y equipamiento informático. Las incidencias que se adviertan en las instalaciones, material, mobiliario, instrumentos, equipos o mantenimiento debe ser notificada a conserjería.
23. Todo el personal y alumnado velará por el correcto consumo del agua, la calefacción y la energía eléctrica, así como por un uso racional de las fotocopiadoras, utilizando la doble cara siempre que sea posible.
24. Todos los años el centro permanecerá completamente cerrado los días no lectivos que lo puedan requerir los procesos de mantenimiento, obras, desinsectación u otros.

25. Una vez al año se realizará un simulacro de evacuación.
26. Las llaves de las aulas serán custodiadas por el personal auxiliar de información y control que se encargará de abrir y cerrar las aula a diario y después de cada clase. Se estudiará un sistema para que el profesorado disponga de la llave durante su franja lectiva.
27. El control de asistencia del personal del conservatorio se realizará por medio de un escáner digital conforme a la normativa relativa a datos personales (Orden 3146/2015).
28. Video-vigilancia. El centro cuenta con un sistema de video-vigilancia, por razones de seguridad, que está regulado por la correspondiente normativa.
29. Animales. Queda prohibida la entrada de animales al centro salvo en los casos terapéuticos.

### 1.3. Cabinas de estudio

1. **Beneficiarios.** Los alumnos oficiales del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid podrán ensayar en las cabinas de estudios los días lectivos, de acuerdo a esta normativa. No se autoriza el uso de las cabinas a personas ajenas al Real Conservatorio. La utilización de los espacios para estudio queda reservada EXCLUSIVAMENTE a los alumnos matriculados oficialmente en el RCSMM.
2. **Uso correcto.** Los beneficiarios se comprometen al buen uso de las cabinas, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado y la luz apagada. Se recuerda está prohibido comer, beber y fumar en las cabinas, así como realizar cualquier otra actividad que no sea estudiar. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán avisar inmediatamente de cualquier incidencia. El permiso de uso es personal e intransferible.
3. **Distribución de las cabinas.** Con carácter general, la distribución de los diferentes instrumentos en las cabinas de estudio será la siguiente:

#### **Planta Baja (Zona A)**

Cabinas 1-5	Prioridad 1: Metales y saxofones Prioridad 2: Maderas
Cabinas 6-7	Prioridad 1: Maderas Prioridad 2: Metales y saxofones

#### **Planta segunda (Zona B)**

Cabinas 9-12, 14, 16, 18, 21	Prioridad 1: Cuerda
Cabinas 17 y 18	Prioridad 1: Maderas
Cabina 13	Prioridad 1: Órgano y arpa
Cabina 24	Prioridad 1: Música Antigua

4. Los alumnos cuyos instrumentos pertenezcan a una de las dos zonas no podrán utilizar las cabinas de estudio de la otra zona, aunque estén vacías, para que el sonido no interfiera al resto de compañeros. Los instrumentistas de una misma zona tienen igualdad de condiciones para optar a una cabina. La prioridad se concederá por orden de llegada. Se permitirá ensayar a los grupos de cámara en todas las cabinas del Centro, siempre que al menos uno de los instrumentistas pertenezca a la zona donde se ensaye. Siempre que haya aulas libres, la tercera planta podrá habilitarse para las agrupaciones del centro que lo soliciten a Jefatura de Estudios.
5. **Turnos de estudios.** 1er Turno: 8:30 a 11:30 horas. 2º Turno: 11:30 a 13:30 horas. 3er Turno: 13:30 a 15:30 horas. 4º Turno: 15:30 a 17:30 horas. 5º Turno: 17:30 a 19:30 horas 6º Turno: 19:30 a 21:30 horas.
6. **Días no lectivos.** Los días laborales no lectivos en los que abra el centro, se podrán utilizar en las mismas condiciones y horarios que los días lectivos, pero la finalización del último turno y por tanto el abandono de las cabinas se producirá a las 20:00 horas en todos los casos.
7. **Control de acceso.** Los alumnos deberán mostrar el carné de alumno al personal auxiliar de información y control de la planta y tendrá el horario. Los alumnos anotarán su nombre y apellidos en el parte correspondiente, firmando a la salida que no se ha producido ninguna incidencia. Cuando el auxiliar no se encuentre disponible, los turnos deberán ser respetados por los propios alumnos.
8. **Asignación de cabinas.** Los instrumentistas de una misma zona tienen igualdad de condiciones para optar a una cabina. Entre ellos la prioridad será el orden de llegada. El personal del centro hará rondas para velar por el buen uso e identificar a los estudiantes, que deberán mostrar sus credenciales cuando les sean requeridas. Las cabinas no serán asignadas al siguiente alumno, en tanto no se firme el parte de salida. Los partes serán enviados cada día a la Jefatura de Estudios para su archivo. Cuando acabe un turno y haya alumnos que esperan una cabina, abandonarán las cabinas los usuarios del turno anterior por orden de llegada. Este orden lo anotará el Auxiliar de Control de la planta respectiva. En ausencia del vigilante de planta, lo anotará el más cercano. Si una cabina ocupada permanece más de 15 minutos vacía, el alumno perderá el derecho a seguir utilizando la misma.
9. **Festivos y fines de semana.** Durante los días festivos y los días fuera del periodo lectivo no habrá servicio de cabinas. Los fines de semana (sábados y domingos) la utilización de las cabinas de estudio será bajo las condiciones establecidas en el reglamento correspondiente, y bajo previa petición escrita. 1er Turno: 10,00 a 12,00 horas. 2º Turno: 12,00 a 14,00 horas. 3er Turno: 16,00 a 18,00 horas. 4º Turno: 18,00 a 20,00 horas. El control de las cabinas será realizado por el personal de Seguridad con la colaboración del alumnado, que previamente se

habrá inscrito en el listado semanal de acceso a las cabinas durante el fin de semana. La apertura se hará por franjas horarias con el fin de que el personal de seguridad pueda mantener el control de acceso al centro. Las puertas de acceso al centro permanecerán abiertas cinco minutos antes y cinco minutos después de la hora de apertura para facilitar la entrada. No se podrá acceder al centro una vez que las puertas estén cerradas y para hacerlo habrá que esperar al siguiente turno de apertura. Para poder estudiar los fines de semana, el alumnado se tiene que inscribir previamente en las listas que el personal de seguridad tiene a tal fin.

10. **Revocaciones.** Las autorizaciones para estudiar en las cabinas quedarán revocadas si incumplen alguno de los puntos de este Reglamento. En caso de algún incidente grave relacionado con las cabinas, éstas serán inmediatamente clausuradas hasta que se dispongan las medidas de control que pudieran ser necesarias.

#### 1.4. Aulas desocupadas

1. **Estudio individual.** Las cabinas son los espacios destinados al estudio individual de los alumnos del Real Conservatorio. En caso de saturación de las cabinas, comprobada fehacientemente por el Personal de Control de la planta, se podrá autorizar el estudio individual en aulas vacías, de acuerdo a esta misma normativa. En caso de coincidencia, siempre tendrán prioridad los grupos de cámara sobre los estudiantes individuales (excepto en las reservas indicadas para percusión, arpa, colas, clave y órgano).
2. **Permisos.** Antes de ocupar un aula vacía, los alumnos deberán informarse y pedir permiso al Auxiliar de Control de la planta para que abra el aula. A partir de la aplicación de esta normativa, ya no será necesario que los alumnos pidan permisos individuales para la utilización de aulas.
3. **Control.** Los alumnos deberán mostrar el carné del conservatorio al Auxiliar de Control de la planta, y tendrán que anotar su nombre y apellidos en el parte correspondiente, firmando a la salida que no se ha producido ninguna incidencia. Es obligatorio para los alumnos rellenar todos los campos del parte para cada ensayo. Los partes serán enviados cada mes a la Jefatura de Estudios para su archivo. El personal del centro hará rondas para velar por el buen uso e identificar a los estudiantes, que deberán mostrar sus credenciales cuando les sean requeridas. Las aulas desocupadas deberán permanecer cerradas con llave.
4. **Asignación de espacios.** Los espacios se asignarán por orden de llegada y conforme a la distribución de aulas establecidas para las distintas familias instrumentales, para evitar molestias e interferencias a las actividades contiguas. Quedan excluidas de este uso las aulas en las que hay pianos de gran cola (Aulas de 13, 14, 15 y 16, Sala Manuel de Falla y Auditorio Cubiles) así como las aulas de

percusión (6, 7 y seminario 1), clave (22-26, seminario 4 y 11, cabina 24), órgano (cabina 13), arpa (aula 12) y acordeón (Aula 17A) que serán ocupados exclusivamente por los alumnos de dichas especialidades.

5. Para la utilización de los Auditorios será necesario autorización de Jefatura de Estudios.
6. La 3ª planta podrá habilitarse para estudio del alumnado, siempre que haya aulas libres y los espacios de uso específico no estén ocupados.
7. En caso de que un aula sea requerida por varios alumnos, el tiempo máximo de posible utilización por el primero será de dos horas.
8. Los espacios de percusión de la primera planta que no estuviesen siendo utilizados para la actividad lectiva estarán disponibles para el estudio de los alumnos de percusión.
9. **Subordinación.** Las actividades lectivas (clases, recuperaciones, audiciones, conciertos, cursos, conferencias...) tendrán siempre prioridad sobre los ensayos. El aula deberá quedar inmediatamente desalojada en cuanto sea requerida para una de estas actividades por el personal del centro. Dada la alta ocupación del centro, no se garantiza la disponibilidad de aulas salvo en tiempos muertos y casos excepcionales. Los beneficiarios de esta norma se comprometen a asumir la situación en caso de no disponer de un aula libre.
10. **Uso correcto.** Los beneficiarios del permiso se comprometen al buen uso de las aulas, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado y la luz apagada. Se recuerda que está prohibido comer, beber y fumar en las aulas, así como realizar cualquier otra actividad que no sea el estudio. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán notificar inmediatamente cualquier incidencia.
11. **Horario.** El abandono de las aulas se producirá a las 21:30 horas a más tardar los días laborales. Los fines de semana y días festivos se aplicará el horario y reglamento propio establecido al efecto.
12. **Revocaciones.** Las autorizaciones para estudiar en las aulas quedarán automáticamente revocadas si se incumple alguno de los puntos de este Reglamento o se produce algún incidente que requiera tomar medidas concretas.

### 1.5. Alumnos oyentes

1. Los profesores podrán autorizar directamente y de forma verbal la asistencia como oyentes a sus clases de cualquiera de los alumnos oficiales del centro.
2. Se podrá autorizar la presencia de estudiantes oyentes que no pertenezcan al centro, en las clases colectivas y siempre que queden asientos libres, pidiendo previamente el visto bueno a la Jefatura de Estudios 2.

3. En las clases individuales el oyente deberá contar con la autorización expresa del alumno a cuya clase asistan.
4. Quienes quieran asistir como oyentes, tendrán que rellenar y presentar en jefatura un modelo de solicitud, que deberá ser firmado por el profesor/a de la clase a la que quiere asistir y, en su caso, por el alumno.
5. Las solicitudes podrán ser para asistencia puntual a alguna clase, o regular durante todo un curso.
6. La jefatura de estudios dará respuesta escrita, positiva o negativa, a la solicitud.
7. En caso de admitir al oyente, la Jefatura de Estudios le facilitará una acreditación para que se identifique en la entrada de Conservatorio.
8. Los oyentes asistirán en silencio, sin participar en las clases ni adquirir derechos académicos de tipo alguno. Tampoco será certificada su asistencia

#### **1.6. Utilización de espacios fuera del horario lectivo**

1. **Beneficiarios.** Los alumnos y profesores del Real Conservatorio Superior de Música de Madrid podrán ensayar en las aulas del centro cuando las aulas no estén ocupadas por las actividades académicas habituales (clases, exámenes, recuperaciones, audiciones, cursos, conferencias...).
2. **Invitados.** No se autoriza el uso de espacios a personas ajenas al Real Conservatorio. En casos excepcionales y siempre que haya disponibilidad, se tendrán en consideración aquellas peticiones motivadas que se presenten con un aval escrito de alguna institución académica o cultural, o de algún profesor o catedrático del Real Conservatorio. Cualquier permiso que incluya a una persona ajena al centro, deberá concederse por escrito por la Jefatura de Estudios y solicitarse, al menos, con 15 días de antelación.
3. **Recuperaciones.** Para coordinar los ensayos y evitar coincidencias imprevistas, los profesores que quieran recuperar clases fuera de su horario lectivo, deberán comunicarlo por escrito a Jefe de Estudios 2 con suficiente antelación, indicando día, hora y aula que van a ocupar.
4. **Limitaciones.** El uso de las aulas deberá estar previamente autorizado por la Jefatura de Estudios y deberá tener un carácter personal, puntual y justificado. No se autorizarán más de cuatro ensayos por profesor y trimestre. La autorización para utilizar las aulas solo tendrá efecto mientras no se interfiera el normal funcionamiento del centro, por lo que se tendrá un especial cuidado y respeto por las actividades que se realicen en los espacios adyacentes. No están permitidas las transacciones comerciales ni las clases particulares dentro del centro. La realización de grabaciones debe ser autorizada por la dirección del centro. En ningún caso habrá permisos permanentes para todo el año.
5. **Pianos de concierto.** Los grandes pianos de las salas Manuel de Falla y del Auditorio solo podrán utilizarse para conciertos, audiciones y exámenes, y no

para estudio. Si hubiera algún turno libre, los concertistas podrán hacer un único ensayo previo en dichos instrumentos.

6. **Uso correcto.** Los beneficiarios del permiso se comprometen al buen uso de las instalaciones, lo cual implica dejar todo limpio, el mobiliario ordenado, la luz apagada y las ventanas cerradas. Se recuerda que está prohibido comer, beber y fumar en las aulas, así como la realización de transacciones económicas. Los beneficiarios deberán atender las indicaciones del personal de información y control, al que deberán indicar inmediatamente cualquier incidencia. En todo momento el alumnado deberá atenerse a las instrucciones del Personal de Seguridad y de los Auxiliares de control y Coordinadores de control de espacios. El alumnado que no respete estas normas, incurrirá en una infracción del reglamento y podrá ser sancionado por las autoridades del centro.
7. **Horarios y avisos.** Los beneficiarios deberán ajustarse al horario del personal de información y control, procurando desalojar con la suficiente antelación al final de cada turno. En todo caso, los beneficiarios deberán avisar siempre al personal de información y control al entrar y al salir del aula, para abrir y cerrar la puerta. Las puertas de acceso al centro, en fin de semana, se abrirán 5 minutos antes de cada turno y permanecerán cerradas hasta el siguiente turno.
8. **Peticiones.** Para evitar malentendidos, las peticiones para poder usar un aula deberán realizarse por escrito al Jefe de Estudios responsable de las actividades. Las peticiones deberán ser entregadas al personal administrativo de la Jefatura de Estudios con al menos quince días de antelación, utilizando el impreso correspondiente.
9. **Formalidades.** En la petición escrita debe constar nombre y apellidos del solicitante, especialidad, número de teléfono, aula que solicita, día y hora para la que hace la solicitud, motivo justificado de la petición, fecha y firma. Las solicitudes para fines de semana deben incluir además una relación detallada de todos los participantes que pudieran asistir al ensayo, para el control de seguridad en la puerta. Es necesario presentar una instancia para cada petición por separado con todos los datos. Las peticiones incompletas serán automáticamente rechazadas.
10. **Autorizaciones.** Las autorizaciones no tendrán validez hasta que sean firmadas por la Jefatura de Estudios, que las dejará visadas en la Conserjería del centro. Las autorizaciones se concederán por orden de petición.
11. **Actividades extraordinarias.** La realización de actividades especiales que no sean ensayos, o que requieran la entrada al conservatorio de personas ajenas al mismo, deberán ser solicitadas por escrito al director del centro con suficiente antelación y detalle de las necesidades. Solo podrán llevarse a cabo cuando se haya obtenido la autorización escrita y se hayan convenido las condiciones concretas para el desarrollo de la correspondiente actividad.

12. **Anulaciones:** En caso de que el solicitante no vaya a hacer uso de la reserva, **debe comunicarlo a Jefatura de Estudios para liberar el espacio.**
13. **Planificación:** La Jefatura de Estudios 3ª hará llegar el plan semanal de ocupación de espacio a los auxiliares de obras y servicios, a los auxiliares de información y control, al servicio de seguridad y a vicedirección, para coordinar todas las actuaciones.
14. **Revocaciones.** Las autorizaciones quedarán automáticamente revocadas si se incumple alguno de los puntos de este Reglamento.

### **1.7. Acceso del público a los conciertos y actos públicos en el conservatorio**

1. Aforo limitado: Acceso libre hasta completar aforo. Está prohibido que el público permanezca en pie. En los casos que se determina el acceso podrá ser con invitación o con entrada numerada.
2. El alumnado y profesorado deberá seguir las instrucciones de acceso del personal auxiliar de información y control que den por delegación de la Dirección del centro para no sobrepasar el aforo.
3. Todos los conciertos comenzarán puntualmente a la hora anunciada.
4. Las puertas de acceso se abrirán entre 30 y 20 minutos antes del inicio.
5. El público debe atenerse a las instrucciones del personal de consejería y seguridad.
6. Puntualidad: Una vez comenzado el concierto no estará permitido el acceso a la sala hasta que se produzca algún descanso o aplauso, salvo en aquellos casos que los organizadores e intérpretes establezcan otra cosa.
7. Se procurará no abandonar la sala hasta el descanso. No se garantiza el acceso a la sala una vez que se haya abandonado en el transcurso del concierto.
8. La duración de los conciertos es aproximada. En su caso, puede haber un intermedio de 15 o 20 minutos.
9. En atención a los artistas y al público se debe evitar hacer ruido en el transcurso del concierto para lo cual hay que desconectar alarmas, teléfonos móviles, etc.
10. Está prohibido realizar grabaciones o fotografías desde cualquier lugar de la sala sin el permiso del centro y de los intérpretes.
11. Queda prohibida la entrada de bebidas y alimentos en la sala.
12. La edad mínima para acceder a los conciertos es de 6 años, salvo espectáculos programados para menores de edad.
13. Por motivos de seguridad, no se podrá acceder a la sala con carritos de bebés, maletas, paquetes voluminosos o similares.
14. En caso de evacuación hay que utilizar las salidas de emergencia que están debidamente señalizadas.

15. Todos los programas, fechas, intérpretes y horarios pueden verse afectados por modificaciones de última hora por razones ajenas a la organización y de las que se dará aviso en cuanto sea posible.
16. Existen facilidades de acceso para personas con necesidades especiales. Se ruega que acudan con antelación y comuniquen sus circunstancias al personal del centro.
17. Queda prohibida la entrada y/o permanencia de toda persona que se encuentre en estado de embriaguez, porte objetos susceptibles de causar daño, porte o consuma cualquier tipo de droga, presente falta de aseo personal o lleve indumentaria inadecuada.
18. Se reserva al derecho de admisión en virtud de lo dispuesto en el RD 2816/82, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculo públicos y de actividades recreativas.

### **1.8. Normas para el préstamo, cesión o movimiento de instrumentos, muebles o equipos**

1. Pedir los instrumentos con al menos quince días de antelación. Las peticiones deben hacerse por escrito al jefe de estudios 3º encargado de coordinar este asunto.
2. El jefe de estudios comunica esta petición a los profesores de la asignatura. Estos, tras ponerse de acuerdo en qué es lo que pueden prestar, atendiendo a las necesidades de los alumnos y las clases, elaborarán una respuesta, y prepararán los instrumentos que pueden prestarse, para que los mozos los trasladen.
3. Con esta respuesta, el jefe de estudios pasará una orden o autorización escrita a los mozos. Los mozos no atenderán ninguna petición si no está debidamente acreditada mediante autorización firmada por la jefatura, y alguno de los profesores de percusión.
4. La orden incluirá dos hojas más: una para describir el estado en que se prestan los instrumentos, y otra que describa el estado de su devolución, firmadas por profesores y auxiliares de obras y servicios.
5. Salida y entrada de instrumentos. No está permitida la salida de las instalaciones del instrumentos pertenecientes al Real Conservatorio excepto en los casos autorizados por la dirección del centro.
6. Los auxiliares de obras y servicios anotarán en un cuaderno todos los movimientos para saber la situación de los instrumentos y comunicarse en los cambios de turno:
7. La coordinación del uso y movimiento de los instrumentos corresponde a:
  - a. Percusión = Seminario de Percusión
  - b. Clavinovas = Departamento de Piano Complementario

- c. Claves = Departamento de Música Antigua
  - d. Arpas = Cátedra de Arpa
  - e. Contrabajos = Coordinador de Grandes Agrupaciones
8. El profesor responsable de cada audición o concierto deberá hacer llegar a la Jefatura de Estudios 3ª una ficha de las necesidades técnicas con suficiente antelación, para que se puedan transmitir dar las órdenes precisas a los auxiliares de obras y servicios o a los responsables, en su caso, de mantenimiento.
  9. Cada aula contará con un listado del material que debe haber en su interior conforme al inventario.
  10. Los Auxiliares de Obras y Servicios harán inspecciones periódicas para detectar que materiales faltan o hay que reponer en las distintas aulas.
  11. Los instrumentos correspondientes deben volver al almacén tras su uso. Queda prohibido dejarlos en el pasillo.
  12. Los instrumentos y estuches pertenecientes al Real Conservatorio deben estar debidamente identificados con alguna marca visible.

### **1.9. Taquillas**

1. El Real Conservatorio Superior de Música de Madrid queda exonerado totalmente de cualquier responsabilidad derivada de los daños o desaparición que puedan sufrir los elementos depositados en las taquillas del Centro.
2. El alumno es plenamente responsable de disponer los medios de seguridad que impidan el acceso por parte de terceras personas a la taquilla, siendo recomendable que no deposite objetos de valor para evitar su eventual sustracción.
3. El RCSMM se reserva la posibilidad de verificar el interior de las taquillas, en presencia o en ausencia del usuario, o en presencia de los representantes de los estudiantes, cuando existan razones graves u otros motivos análogos que aconsejen este control. En concreto, en los siguientes supuestos:
  - a. En caso de urgencia, por detectarse algún elemento peligroso o que no cumpla las funciones contempladas por estas normas, podrán ser abiertas las taquillas de oficio por el personal del Centro, incluso en ausencia del usuario, para inspeccionar y en su caso retirar el elemento en cuestión. El Centro estimará si dicho elemento puede quedar depositado nuevamente en la taquilla, en las dependencias del Centro o debe procederse de otra forma con él, incluyendo su destrucción. Se procurará avisar al usuario de la taquilla lo antes posible, no teniendo derecho a reclamación alguna.

- b. En caso de retirada del permiso provisional a un usuario, podrá ser bloqueada desde el día siguiente al que se le envía o notifica del primer aviso de retirada al estudiante, por correo electrónico, móvil o similar. En caso de transcurrir una semana desde esa primera comunicación sin que se presente el usuario, podrá ser abierta de oficio por el personal del Centro, con la asistencia como testigos de dos miembros cualquiera de la Delegación de Estudiantes del Centro o representantes del alumnado, levantándose acta de los objetos que hubiese en la misma, que quedarán depositados en la Conserjería del RCSMM.

## 2. Servicios

### 2.1. Biblioteca

1. Acceso. El acceso es público. **Requisitos:** Presentar una identificación personal (DNI, pasaporte, carné de la Biblioteca, carné del Conservatorio, etc.). Depositar mochilas y bolsos en las taquillas al entrar. Apagar o silenciar el móvil. Queda prohibido introducir comida o bebida en la sala de lectura. Cuando se consulten manuscritos se utilizará sólo **lápiz** para tomar notas.
2. **Horario:** Biblioteca de lunes a viernes, de 10:30 a 18:30. Fonoteca de lunes a viernes, de 10:30-13:30
3. **Carné:** Tienen derecho al carné de la Biblioteca (previa acreditación): Alumnos y profesores del centro y profesionales de la música. Validez: 4 años. Para realizarlo es necesario: Carné del Conservatorio, o justificante para profesionales de la música. DNI o pasaporte. 1 fotografía.
4. Préstamo domiciliario: Se prestan un máximo de **3 partituras o libros** durante un **plazo de 15 días** (con posibilidad de renovación por otros 15 días). **La demora** en la devolución de documentos supondrá la retirada del carné hasta un máximo de 60 días, transcurridos los cuales se procederá a la suspensión del servicio de préstamo. La **pérdida o deterioro** de cualquier obra será sancionada con la obligación de reponerla. La **sustracción** de documentos implicará la retirada del carné de la Biblioteca (sin perjuicio de la aplicación de otras medidas conforme a la legislación vigente). **NO SE PRESTAN:** Documentos de más de 50 años de antigüedad. Publicaciones periódicas y manuscritos. Discos, vídeos, DVD (salvo a profesores del Conservatorio para sus actividades pedagógicas). Obras de referencia: diccionarios, enciclopedias etc. Documentos que por su estado de conservación no sea aconsejable su préstamo. Ejemplares únicos, raros, de interés histórico o bibliográfico, etc.
5. Consulta de fondos en sala: Los documentos históricos reproducidos por medios digitales o fotomecánicos (microfichas, microfilmación) se consultarán preferentemente en estos soportes.

6. Reprografía: Solamente se reproducirán fondos de la propia Biblioteca. Se podrán obtener copias en papel a partir de fotocopiadoras, lectores de microficha o microfilm y ordenadores. **Requisitos:** Según licencia suscrita con CEDRO, se realizarán copias de las partituras al completo y de los libros únicamente en un 10 %. Atendiendo al tamaño del documento, estado de conservación, encuadernación, etc. el personal de la Biblioteca establecerá el medio más adecuado para la reproducción. **No** se permiten fotocopias personales ni la utilización de medios móviles sin autorización. **No** se permite la reproducción de los documentos prestables, ni aquellos que por sus características el personal bibliotecario así lo establezca. Previa solicitud, la Biblioteca podrá autorizar la publicación de imágenes de fondos propios de dominio público (según legislación vigente).
7. Búsqueda de documentos: Los documentos pueden ser localizados en: el catálogo automatizado **ABSYSNET** (en proceso de actualización) [www.madrid.org/opaccons](http://www.madrid.org/opaccons) el **catálogo manual**, donde se pueden realizar búsquedas por Autor y/o Título. Además, para las PARTITURAS existe la posibilidad de buscar por instrumentos o materias (en las carpetas del mostrador) y para los REGISTROS SONOROS, en el catálogo de la Fonoteca.
8. Solicitud de documentos: Para solicitar cualquier documento es necesario cumplimentar una ficha y entregarla al personal de la Biblioteca. Los documentos ubicados en el Depósito necesitan una petición previa (nº máximo de peticiones: 15 por usuario). El usuario podrá solicitar la reserva de fondos del depósito durante un plazo máximo de 15 días.
9. Desideratas: Se puede solicitar la adquisición de documentos que no estén en la Biblioteca cumplimentando una petición.
10. Archivo histórico del RCSMM. De lunes a viernes, de 10:30-13:30 horas. El acceso es público. Se cumplirán los mismos requisitos que en la Biblioteca. Los documentos históricos reproducidos por medios digitales o fotomecánicos (microfichas, microfilmación) se consultarán preferentemente en estos soportes. Cuando se consulte documentación original se utilizará sólo **lápiz** para tomar notas. Atendiendo a la legislación vigente, el Archivo podrá autorizar la obtención de copias en papel a partir de los lectores de microficha o microfilm, y en formato digital con otros dispositivos (cámara digital, móvil, tabletas etc.) pero siempre **sin** flash. Previa solicitud, el Archivo autorizará la publicación de imágenes de fondos propios (según legislación vigente). El personal encargado del Archivo atenderá las consultas y solicitudes de información de los usuarios que se personen en la Sala. Existe la posibilidad de realizar consultas vía telefónica y por correo electrónico, pero la consulta de la documentación se realizará por el interesado siempre en Sala.

11. Otros servicios: Información bibliográfica, canje de publicaciones, préstamo inter-bibliotecario, visitas guiadas, servicio de Internet y Wifi, fonoteca y mediateca, Exposiciones temporales, gestión de cesiones y donaciones, Museo y Colección de Instrumentos.

## 2.2. Servicios varios del RCSMM

1. **Cafetería** para alumnado y personal, con menú diario
2. **Conserjería:** central telefónica, correo, mensajes, objetos perdidos
3. **Auxiliares de Obras y Servicios:** transporte y colocación de mobiliario e instrumentos. Las tareas son coordinadas por la Jefatura de Estudios 3ª. Los profesores y alumnos no pueden darles instrucciones directas, salvo en aquellos casos previamente autorizados por la Jefatura de Estudios.
4. **Mantenimiento:** electricidad, fontanería, climatización, teléfonos, iluminación
5. **Afinadores de pianos:** se ruega respetar los horarios asignados para que puedan realizar su trabajo
6. **Control de Seguridad:** visitantes, profesorado, alumnado y personal del centro debe atender las indicaciones del personal de seguridad aún en caso de disconformidad, que se deberá transmitir a la dirección del centro.
7. **Publicaciones y Revista Música:** ejemplares disponibles en la página Web del centro y en la Biblioteca.
8. **Préstamo de instrumentos**
9. **Servicio limpieza:** se ruega no entrar en las aulas hasta que no se haya completado la limpieza diaria
10. **Sala de Juntas:** precisa reserva previa
11. **Sala de Profesores:** con ordenadores a disposición del profesorado.
12. **Zona de descanso de alumnado:** con máquinas de comida y bebida y microondas.
13. **Aparcamiento:** para personal y profesorado del centro; únicamente de lunes a viernes.

## 2.3. Información

1. Debe respetarse el objeto de cada una de las corcheras.
2. Los comunicados relativos a las actividades del centro deben estar sellados por Jefatura.
3. Hay que evitar gastar papel y poner propaganda inútil.
4. Los profesores que organicen actividades del centro deben enviar a vicedirección dos semanas antes un modelo de cartel con los datos y logo del RCSMM, maqueta del programa de mano, el texto informativo de la actividad en WORD plano para su difusión en redes con los siguientes datos: días, hora, lugar, intérpretes, programa, forma de acceso.

## **2.4. Distribución de propaganda**

1. No se permite la entrada a ninguna persona ajena al centro para distribuir publicidad en su interior.
2. Queda prohibida la colocación de propaganda de cosas ajenas al centro con las siguientes excepciones: Los representantes sindicales, que podrán usar el tablón sindical. El alumnado que podrá usar los tabloneros de su zona de descanso. La biblioteca, que podrá colocar los folletos que considere.
3. Los folletos sobre cursos y concursos de especialidades concretas se entregarán a los profesores correspondientes para que los repartan entre el alumnado.
4. El Real Conservatorio solo difundirá información sobre sus propias actividades o aquellas en las que participe, colabore o aparezca.

## **2.5. Regulación de fotocopias**

### **A. PROFESORADO**

1. Hacer un uso racional y comedido de las fotocopias, empleando ambas caras en la medida de lo posible.
2. Realizar las fotocopias en las máquinas dispuestas en los corredores de la primera y segunda planta empleando las claves correspondientes.
3. Mantener el orden y la limpieza en los puntos de trabajo y no dejar papeles olvidados.
4. Utilizar los depósitos para el reciclado de papel que hay junto a las máquinas.
5. Avisar a los auxiliares de cualquier incidencia (falta de tóner, papel, etc.) para subsanarla inmediatamente y que los siguientes usuarios encuentren la máquina en condiciones.
6. Facilitar a los grupos de alumnos juegos de material por adelantado para que ellos hagan sus propias fotocopias.
7. Encargar al personal auxiliar las cantidades de importancia con suficientes antelación.
8. No acudir a la máquina de Jefatura ni de Secretaría, para no interrumpir el trabajo del personal, salvo que las dos máquinas de planta estuvieran estropeadas.
9. Utilizar la máquina de la Biblioteca únicamente para determinados materiales que no se pueden sacar de ella.
10. Para encargar trabajos externos se pedirá autorización a Jefatura de Estudios. El profesorado no puede encargar fotocopias fuera del centro sin autorización expresa de la dirección. .

## **B. PERSONAL SUBALTERNO**

1. Rellenar un parte de control de las fotocopias realizadas indicando: Fecha / profesor / asignatura / hojas del original / núm. de copias / monto de fotocopias.
2. Entregar el parte mensualmente en Administración.

## **C. ALUMNADO**

1. Emplear la máquina de fotocopias de monedas situada en la cafetería.
2. Utilizar las copisterías cercanas al centro.

### **2.6. Administración digital**

La comunicación interna se realizará siempre que se pueda por correo electrónico. El profesorado y el alumnado deberán consultar regularmente la cuenta de correo que haya registrado a tal efecto. Se racionalizarán los comunicados jerarquizando su importancia, evitando la saturación y la propaganda indeseada.

### **2.7. Red Wifi**

Nuestra instalación del año 2015 se ha venido ampliando cada año, contando actualmente con 13 puntos de acceso situados en Cafetería, Biblioteca, Sala Manuel de Falla, Conserjería antigua (donde los ascensores), Conserjería nueva (donde el vigilante), aula 3C, Seminario 5, sala de profesores, Laboratorio LICEO, Secretaría, Jefatura de estudios, pasillo del aula 17C, y en el espacio que hay encima del pasillo de la tercera planta. Esto supone que todos nuestros espacios comunes están cubiertos (auditorios, cafetería, biblioteca, zonas administrativas y lugares de reunión), y que además también tenemos cobertura en más del 80% de aulas. El nombre de red es Real conservatorio Superior de Música de Madrid y la contraseña es 12345678. La instalación anterior que databa del año 2008 ha sido imposible de recuperar, habiéndose desconectado definitivamente, y aprovechándose algunos trozos de la infraestructura (cableado) para colocar alguna de las nuevas antenas.

## **3. Actividades culturales**

### **3.1. Normas generales**

1. Los conciertos y actividades culturales forman parte de la oferta educativa del conservatorio.
2. En todas las actividades debe figurar de manera visible el nombre y logotipo del centro.
3. En caso de tener implicaciones económicas han de ser previamente autorizadas por la Dirección o, en su caso, el Consejo Escolar.

4. El conservatorio debe pedir autorización previa para efectuar cobros.
5. Deben ser gratuitas o con descuentos para el alumnado del centro.
6. Deben priorizarse las actividades con alumnado.
7. La distribución anual de las salas y espacios para las audiciones será coordinada por Jefatura de Estudios con los distintos departamentos a principio de curso.
8. Si se cancela alguna actividad prevista, debe comunicarse a Jefatura de Estudios para poder disponer del espacio.
9. Habrá programas de mano para los conciertos, audiciones y actos.
10. Los profesores responsables de las audiciones y conciertos tendrán que entregar en Jefatura de Estudios los programas con suficiente antelación para su preparación.
11. Los cursillos complementarios no deben ser obligatorios para el alumnado.
12. Las actividades complementarias no deben interferir las clases.
13. Los pianos de cola no pueden ser intervenidos ni manipulados sin autorización previa.
14. Las necesidades de material o montaje especial debe avisarse con antelación
15. En la medida de lo posible, los conciertos en lo que participe el RCSMM contarán con una presentación verbal que explique la naturaleza del centro y sus objetivos.
16. Material: En caso necesario hay que hacer una nota interna indicando que necesidades especiales puede haber de instrumentos, mobiliario, material técnico, proyección o iluminación.
17. Todos los cursos se celebran actos académicos de Santa Cecilia y de Graduación.

### **3.2. Protocolo para la cesión de espacios a organizaciones externas**

**3.2.1. Justificación.** La Dirección del Centro recibe regularmente peticiones de uso de sus instalaciones por parte de los profesores para el desarrollo de actividades extraescolares así como para la impartición de cursos de formación extracurricular o el desarrollo de otras actividades relacionadas con la propia docencia (conferencias, grabaciones, congresos, etc.). Asimismo el Equipo de Dirección recibe peticiones de distintas entidades que solicitan espacios para la realización de actividades estrechamente relacionadas con el mundo de la cultura y la música. Otras entidades particulares solicitan espacio para llevar a cabo sus propios fines relacionados o no con la educación y la cultura. El uso de aulas y auditorios en los casos contemplados, conlleva un gasto añadido al normal funcionamiento del Centro y que no debe soportar, por lo que cualquier gasto añadido para la realización de la actividad deberá ser aportado por la organización de la entidad que solicita el espacio. El proceso de reserva de espacios debería ser lo más consistente, ágil y automático posible, y ha de tener un precio para las actividades ajenas a la docencia. En este

sentido, la LOE en el artículo 123 reconoce la autonomía de gestión de los Centros docentes públicos y en concreto el Decreto 149/2000 de 22 de junio, hace referencia a los ingresos derivados de la utilización ocasional de las instalaciones del centro.

**3.2.2. Actividades.** Las actividades para las que se puede reservar espacio, son tan variadas como considere el Equipo Directivo siempre que no conlleve un abuso en sus instalaciones. Fundamentalmente son grabaciones, exposiciones, presentaciones de libros, conciertos, cursos, congresos, rodajes publicitarios etc. Las actividades autorizadas en días lectivos no podrán alterar en ningún caso el normal funcionamiento académico por ello se realizarán preferentemente en fines de semana.

**3.2.3. Destinatarios.** Este protocolo va destinado a entidades y particulares externos al RCSMM que deseen utilizar sus instalaciones, salvo Conservatorio Profesionales de la Comunidad de Madrid, que recibirán un trato preferente. Estarán exentas de pagar las tasas las entidades con las que el RCSMM tenga un acuerdo de colaboración. Los profesores del Centro que soliciten las salas para grabar o ensayar no pagarán ninguna tasa, si bien en el CD o en el concierto deberá figurar el anagrama y el nombre del Real Conservatorio como colaborador. Además el centro podrá solicitar a los grupos o solistas que ensayen en el Centro, que participen en la programación de conciertos o clases magistrales que oferta el Conservatorio. Los ex -alumnos y ex -profesores del RCSMM tendrán a todos los efectos el tratamiento de personas externas.

### **3.2.3. Condiciones**

1. Todas las actividades que no requieran un gran volumen de utilización de espacio y tiempo, serán analizadas y autorizadas por el Jefe de Estudios 3. En el caso de Congresos o actividades semejantes, deben de ser presentadas con 6 meses de antelación y examinadas en sesión del Consejo Escolar. Se limitará el número de Congreso para no entorpecer el normal desarrollo docente.
2. Toda cesión de espacio para la realización de actividades ajenas al centro necesitarán la firma de un acuerdo o contrato por parte del responsable de la organización y el Director/a del RCSMM.
3. Si la actividad requiere elementos añadidos a los proporcionados por el Centro (seguridad extra, material de grabación, acomodadores, limpieza, etc.), la persona o entidad responsable de la actividad proporcionará los medios necesarios, no haciéndose cargo el RCSMM de los gastos que ello conlleve.
4. Es condición indispensable que la entidad que solicita la cesión de espacio suscriba un Seguro de Responsabilidad Civil por los días que dure la actividad.

5. Los profesores del centro que participen en actividades externas, organizadas por Asociaciones u otras entidades privadas en el centro, no podrán percibir ninguna retribución por ello.
6. La asistencia a cursos, clases magistrales, conciertos,, etc., por parte de los alumnos del centro de la especialidad y modalidad correspondiente será gratuita.
7. No se admiten transacciones comerciales en las instalaciones del centro que suponga compra/venta. Cualquier actividad relacionada con exposición de artículos necesitará autorización.
8. La propaganda, programas y otros materiales de difusión tienen que ser presentados a la Junta Directiva con anterioridad a su impresión para su aprobación. Toda la documentación publicitaria llevará el logo del RCSMM como co-organizador o colaborador, excepto en los casos que la dirección decida lo contrario, por ser actividades ajenas a los objetivos y carácter del centro.
9. Los derechos de autor de los conciertos realizados será por cuenta del organizador.
10. Cada entidad designará una persona de enlace con el conservatorio para coordinar la comunicación así como los trámites administrativos y funcionales de la actividad autorizada: datos de reserva de espacio, apoyo al control de acceso, reserva de plazas para invitados, etc.

**3.2.4. Horarios, espacios y alquileres.** Las actividades a que se refiere este protocolo deberán de tener lugar preferentemente en fines de semana de acuerdo al siguiente horario: Mañanas de 10:00 a 14:00 h. Tardes de 16:00 a 20:00 h. Los precios de alquiler están fijados por el Consejo Escolar del centro y no incluyen IVA ni los gastos asociados de seguridad, afinaciones de piano, traslados, instrumentos del centro, material de proyección o grabaciones, programas y en general ningún gasto extra); se refieren al uso de los espacios por jornada y tramo horario. En los casos en los que el Consejo Escolar o la Junta Directiva considere que la actividad para la que se solicita cesión de espacios proporciona beneficios culturales, académicos o de otros tipos que redunde en beneficio del Centro o de sus alumnos, podrá eximir del pago o reducir entre un 25% y un 50% el precio del alquiler.

### **3.3. Audiciones y concierto**

1. En la medida de lo posible, los conciertos y audiciones organizados por el conservatorio contarán con un programa de mano.
2. Los profesores responsables deberán entregar la información completa con suficiente antelación en Jefatura de Estudios, para poder maquetar e imprimir los ejemplares.

3. En el material debe constar: Lugar y hora del concierto o audición, nombre completo de los intérpretes y profesores, datos de los compositores (nombre completo, apellidos y datación), título completo de la obra, indicando opus y demás referencias, relación completa y detallada de los movimientos, duración total del concierto y, en su caso, del descanso.
4. El profesor responsable de cada audición o concierto deberá hacer llegar a la Jefatura de Estudios 3ª una ficha de las necesidades técnicas con suficiente antelación, para que se puedan transmitir las órdenes precisas a los auxiliares de obras y servicios o a los responsables, en su caso, de mantenimiento.
5. Los conciertos y audiciones deben respetar los horarios del centro.
6. En caso de que se prevea gran afluencia de público hay que tomar con la Jefatura de Estudios 3ª las medidas preventivas que hagan falta.
7. No se pueden organizar actividades fuera del centro o dentro del mismo en colaboración con instituciones o personas ajenas al mismo sin la autorización de la dirección del centro.

#### **4. Seguimiento y evaluación**

1. Revisión anual en el seno del Consejo Escolar
2. Informar al Claustro y a toda la comunidad educativa
3. Recoger de sugerencias a través de la Junta Directiva

