



ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

IL COMANDANTE

- VISTA** la pubblicazione n. 6276 dello SM dell'Esercito – V Reparto – Ufficio Storico, 1982, *Norme per il servizio e la contabilità delle biblioteche militari centrali e di presidio dell'Esercito*, Gaeta, 1983;
- VISTO** il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante *Codice dei beni culturali e del Paesaggio*;
- ESAMINATO** il vigente Regolamento interno per il funzionamento della Biblioteca dell'Istituto Geografico Militare;
- CONSIDERATA** la necessità di aggiornamento del Regolamento citato al precedente capoverso,

APPROVA

il presente *Regolamento interno per il funzionamento della Biblioteca "Attilio Mori"* e ordina che lo stesso venga esposto al pubblico all'interno dei locali della stessa Biblioteca e venga altresì pubblicato nel sito web dell'Istituto Geografico Militare.

Il presente atto annulla e sostituisce ogni precedente determinazione in materia.

Firenze, **07 MAR. 2018**

Gen.D. Pietro TORNABENE





ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE
Museo Storico della Cartografia italiana

Regolamento interno
per il funzionamento della Biblioteca “Attilio Mori”

INDICE

1. GENERALITÀ	pag. 3
2. SCOPO	“ 3
3. ACCESSO	“ 4
4. COMPORTAMENTO E SANZIONI	“ 5
5. CATALOGHI	“ 6
6. SERVIZI ALL'UTENZA	“ 6
7. CONSULTAZIONE	“ 7
8. PRESTITO	“ 8
9. SMARRIMENTI E DANNEGGIAMENTI	“ 10
10. RIPRODUZIONI	“ 11
11. PROPOSTE DI ACQUISTO	“ 14
12. DISPOSIZIONI FINALI	“ 14
13. ALLEGATI	“ 14

REGOLAMENTO INTERNO DELLA BIBLIOTECA “ATTILIO MORI

1. GENERALITÀ

La Biblioteca “Attilio Mori” dell’Istituto Geografico Militare (d’ora in avanti indicata come Biblioteca) è un’istituzione pubblica, che assolve le funzioni di Biblioteca militare di presidio, secondo quanto stabilito dalle “Norme per il servizio e la contabilità delle biblioteche militari centrali e di presidio dell’Esercito” (Pubblicazione n. 6276 dello SM dell’Esercito – V Reparto – Ufficio Storico, 1982), ed è inserita nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN).

Il patrimonio inalienabile della Biblioteca è posto sotto la tutela e la vigilanza del Ministero dei Beni e le Attività Culturali e il Turismo, ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Articoli 4 e 18).

La Biblioteca è parte del “Museo Storico della Cartografia Italiana”, costituito con Ordine Permanente del 22 dicembre 2017, n. 64 e posto alle dirette dipendenze del Comandante dell’Istituto Geografico Militare per il tramite del Direttore del museo, con dipendenza tecnico-funzionale dallo Stato Maggiore dell’Esercito – V Reparto Affari Generali – Ufficio Storico.

2. SCOPO

La Biblioteca, distinta fin dalla sua origine da un carattere specialistico, ha lo scopo principale di acquisire, catalogare e custodire le principali pubblicazioni scientifiche (monografie, periodici, cartografia) afferenti ai campi di specifico interesse dell’Istituto Geografico Militare (astronomia, geodesia, cartografia, topografia, telerilevamento, GIS, storia della cartografia, geografia, studi territoriali e ambientali).

Nella sua qualità di Biblioteca militare di presidio, essa ha anche lo scopo di acquisire, catalogare e custodire le principali pubblicazioni di indole militare e quelle di cultura generale che possano interessare le Forze Armate, con particolare riguardo per quelle di interesse dell’Esercito.

Per un efficace funzionamento, la Biblioteca deve inoltre:

- valorizzare il patrimonio bibliografico e cartografico custodito, promuovendo tutte le azioni utili per una sua maggiore conoscenza, curando le richieste di prestito da parte

di Enti esterni per mostre o altro e/o promuovendo, in proprio e nelle maniere più opportune, esposizioni del materiale più raro e di pregio, anche in collaborazione con altre istituzioni scientifiche e culturali;

- assicurare i servizi all'utenza, come specificato nel successivo art. 6.

3. ACCESSO

a. Orario di apertura all'utenza

La Biblioteca è aperta all'utenza dal lunedì al venerdì, purché non festivi, dalle ore 9 alle ore 13.

Deroghe al normale orario di apertura al pubblico potranno essere concesse, per particolari, urgenti e comprovati motivi di servizio, al personale militare e civile dell'Istituto, con autorizzazione del Direttore.

Nessuno può entrare in Biblioteca per motivi estranei ai suoi fini istituzionali.

Al personale effettivo all'Istituto è fatto divieto di sostare nella Sala lettura della Biblioteca per studi di carattere privato, durante le ore di regolare servizio.

L'accesso in locali diversi da quelli destinati alla lettura e alla consultazione è precluso a tutti gli utenti, interni ed esterni all'IGM, ad esclusione del personale addetto alla stessa Biblioteca.

Il servizio all'utenza può essere sospeso per:

- attività di riordino e di inventariazione della Biblioteca;
- visite di personalità di rilievo;
- carenze di personale, soprattutto in coincidenza delle festività natalizie e pasquali e dei periodi di fruizione delle ferie estive da parte degli addetti alla Biblioteca;
- circostanze impreviste che impediscano il regolare svolgimento del servizio.

b. Utenza

È consentito l'accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi, oltre che al personale civile e militare effettivo all'I.G.M., anche:

- ai cittadini italiani;
- ai cittadini dell'Unione Europea;
- ai cittadini di Paesi extra-europei, dotati di previa autorizzazione.

L'accesso è tuttavia consentito solo dopo l'identificazione, la consegna di un documento di identità valido al personale di sorveglianza della portineria dell'I.G.M. e il ritiro del previsto "passi", da esporre ben in evidenza per tutta la durata della permanenza all'interno dell'Istituto.

Per il transito dei frequentatori della Biblioteca all'interno dell'IGM valgono le norme di sicurezza in vigore.

4. COMPORAMENTO E SANZIONI

Gli utenti della Biblioteca sono tenuti a mantenere un comportamento consono al decoro del luogo e al rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento.

In particolare, è fatto divieto di:

- fumare;
- consumare cibi e/o bevande;
- parlare e studiare ad alta voce;
- utilizzare apparecchiature rumorose, macchine fotografiche e/o di videoripresa (es. smartphone, PC, tablet, ...) senza la previa autorizzazione del Direttore e nei luoghi da questi indicati;
- disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (es.: sedersi sui tavoli, toccare gli strumenti e le opere in esposizione permanente).

È fatto obbligo al personale addetto alla Biblioteca di intervenire, direttamente o su segnalazione di altri utenti, al fine di far rispettare le norme del presente articolo, informando il Direttore (o, in caso di sua temporanea assenza, il Capo Sezione), senza pregiudizio per il risarcimento di eventuali danni.

Le sanzioni per chi non ottempera a tali norme, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, prevedono:

- il richiamo verbale;
- il richiamo scritto;
- l'esclusione temporanea;
- l'esclusione definitiva dalla fruizione della Biblioteca.

5. CATALOGHI

Con l'adesione della Biblioteca al Servizio Bibliotecario Nazionale, il suo catalogo generale è consultabile *on-line* tramite l'On-line Public Access Catalogue (OPAC) della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze.

Presso la Biblioteca sono inoltre disponibili i seguenti cataloghi cartacei:

- catalogo a schede per autore fino al 1996;
- catalogo a schede per soggetto (parziale);
- catalogo a schede dei periodici;
- catalogo degli atlanti;
- catalogo a schede della cartografia posseduta;
- catalogo a schede del materiale fotografico posseduto;
- catalogo informatico.

6. SERVIZI ALL'UTENZA

a. Generalità

La Biblioteca presta all'utenza i seguenti servizi:

- consultazione;
- lettura;
- prestito;
- riproduzioni per il rilascio di copie cartacee e/o digitali.

Il personale addetto, oltre all'accompagnamento, da e per l'ingresso all'IGM (in caso di assenza e/o di impedimento da parte del personale di sorveglianza) e alle informazioni sui servizi, è tenuto a fornire all'utenza:

- consulenza per facilitare le ricerche bibliografiche e cartografiche;
- assistenza nella consultazione dei cataloghi cartacei e *online* e nella consultazione di eventuali opere di grande formato e non facilmente maneggevoli;
- assistenza nell'accesso vigilato ai cataloghi in rete di altre biblioteche, registrando ogni singolo collegamento Internet nell'apposito Registro (All. 1).

b. Modalità di erogazione dei servizi all'utenza

Il personale civile e militare effettivo all'I.G.M. usufruisce dei servizi di consultazione, lettura, prestito e copie, secondo le norme di cui al presente Regolamento, senza ulteriori formalità.

Il personale civile e militare, dipendente da altri Enti militari, usufruisce dei servizi di consultazione, lettura e copie come il personale interno I.G.M.; può inoltre usufruire del servizio di prestito, solo a seguito di malleveria da parte del Comando di appartenenza.

Ricercatori, studiosi e cittadini italiani maggiorenni usufruiscono degli stessi servizi di consultazione, lettura e copie del personale interno all'I.G.M., ma sono esclusi dal prestito delle opere. Per particolari e documentati motivi, possono essere concesse deroghe per periodi molto limitati, dietro presentazione di apposita malleveria e su autorizzazione del Direttore.

I cittadini stranieri, il cui accesso alla Biblioteca è regolato dalle norme di sicurezza dell'Istituto Geografico Militare, possono usufruire, a meno di particolari motivi ostativi, dei servizi di consultazione, lettura e copie come gli utenti italiani, a meno del servizio di prestito che è sempre vietato. Deroche possono essere concesse, per casi eccezionali, solo dal Comandante dell'I.G.M.

7. CONSULTAZIONE

a. Generalità

Sono esclusi dalla consultazione:

- i manoscritti;
- le opere rare e di particolare pregio;
- i volumi e le carte in precarie condizioni di conservazione, non ancora soggetti a intervento di manutenzione o restauro;
- le opere non ancora inventariate.

b. Modalità per accedere al servizio di consultazione

L'utente che voglia accedere al servizio di consultazione è tenuto a compilare l'apposito modulo (All. 2), disponibile all'interno della Biblioteca, e a presentarlo al personale preposto, che provvede a prelevare dagli scaffali le opere richieste e a consegnarle all'utente.

La consultazione può avvenire solo negli spazi di lettura predisposti all'interno della Biblioteca.

Le opere chieste in lettura e le carte in visione possono essere trattenute in deposito, su richiesta dell'utente, per un massimo di tre giorni. Il deposito può essere rinnovato.

Negli spazi adibiti alla consultazione, sono a diretta disposizione dell'utenza dizionari, vocabolari, opere a carattere enciclopedico, atlanti generali di uso corrente, ultimi numeri delle principali riviste introitate dalla Biblioteca.

Per nessun motivo è consentito portare fuori dalla Biblioteca le opere date in consultazione.

8. PRESTITO

a. Generalità

Gli utenti possono accedere al servizio di prestito, con le limitazioni indicate al precedente art. 6, paragrafo b.

Delle opere possedute dalla Biblioteca, sono permanentemente escluse dal prestito:

- (1) i manoscritti;
- (2) le opere antecedenti al 1830;
- (3) le opere rare e di particolare pregio editoriale;
- (4) i volumi in precarie condizioni di conservazione;
- (5) i volumi sottoposti a restauri recenti;
- (6) i numeri di riviste degli ultimi due anni;
- (7) i volumi delle enciclopedie, i dizionari, gli atlanti;
- (8) i cataloghi;
- (9) le raccolte ufficiali delle leggi e dei decreti;
- (10) le tesi di laurea;
- (11) i volumi superiori ai 28 cm o inferiori ai 15 cm di lato massimo;
- (12) i volumi per i quali l'eventuale donatore o testatore abbia vietato il prestito;
- (13) le carte geografiche, corografiche e topografiche di un qualsiasi genere e formato.

Deroghe alla presente disposizione possono essere concesse dal Direttore per particolari e motivate ragioni di servizio o di studio.

b. Modalità per le richieste di prestito

L'utente che voglia richiedere opere in prestito deve compilare la scheda in All. 3 in ogni sua parte, con la quale, fornisce esplicita autorizzazione al trattamento dei propri dati personali per i fini in parola, e, ricevuti i volumi, è tenuto a esaminarne attentamente le condizioni e a far notare al personale incaricato eventuali guasti e/o lacune, al fine di evitare che questi possano essergli imputati al momento della restituzione.

Se la richiesta è inoltrata per motivi d'ufficio, la scheda di prestito deve portare la dicitura "Per uso d'ufficio" e la firma del Direttore/Capo Ufficio richiedente.

Le opere concesse in prestito sono registrate in apposito registro (All. 4), a cura del personale addetto.

c. Durata del prestito

Il prestito ha di norma la durata di un mese. Può essere rinnovato, fino a un massimo di 3 mesi, qualora l'opera non venga richiesta da altri utenti. Per ottenere tale dilazione è fatto obbligo di consegnare l'opera al personale addetto alla Biblioteca, che ne constata lo stato di conservazione e provvede al rinnovo del prestito temporaneo.

Per i manuali, i prontuari, i codici e i regolamenti in vigore la durata del prestito non può essere superiore a cinque giorni, non prorogabili. Gli atti parlamentari non possono essere dati in prestito senza la previa autorizzazione del Direttore e solo per giustificati motivi di studio. Comunque, non possono essere trattenuti in prestito per più di quindici giorni e devono essere restituiti a ogni richiesta.

Non possono essere date in prestito alla stessa persona più di 3 opere contemporaneamente (o 6 volumi se trattasi di opere in più tomi). Tale limitazione non si estende alle richieste di prestito fatte per uso d'ufficio, per le quali deve comunque essere indicata la data di restituzione dell'opera.

Il Direttore ha la facoltà di esigere la restituzione immediata delle opere date in prestito ogni qualvolta il servizio della Biblioteca lo esiga o quando esse siano state richieste, per urgenti motivi di servizio, da altri Uffici.

d. Riconsegna delle opere ricevute in prestito

Alla riconsegna di un volume ricevuto in prestito, dopo la verifica della sua integrità da parte del personale addetto, è rilasciato all'utente il tagliando della scheda di prestito attestante l'avvenuta restituzione dell'opera.

L'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non provveda puntualmente alla restituzione della stessa, ovvero non provveda al rinnovo con le modalità previste dal precedente paragrafo c., viene sospeso dal prestito di altri libri e invitato, con lettera d'ufficio (o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, se trattasi di un utente esterno all'Amministrazione della Difesa), a restituire l'opera, ovvero, in caso di smarrimento, a provvedere nel modo indicato al successivo art. 9, terzo alinea. Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito, si applica il disposto del successivo art. 9, quarto alinea.

L'utente che non restituisce puntualmente un volume avuto in prestito è escluso dalla possibilità di usufruire dei servizi della Biblioteca per un periodo almeno pari al ritardo effettuato.

L'utente che ritarda per tre volte nella restituzione o nel rinnovo di prestito dei volumi è escluso a tempo indeterminato dalla possibilità di usufruire del servizio prestiti della Biblioteca.

9. SMARRIMENTI E DANNEGGIAMENTI

Sulle opere date in lettura o in prestito è vietato scrivere o far segni, neppure per correggere errori evidenti dell'autore o di stampa.

Nei confronti di chi si renda responsabile di danneggiamenti alle opere date in lettura o in prestito, con scritte, lacerazioni, strappi o altro, si procede all'addebito integrale delle spese occorrenti all'esecuzione del restauro dell'opera danneggiata.

Nei confronti di chi non restituisce un'opera ricevuta in prestito, o la restituisce irrimediabilmente danneggiata, è rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione e, se questa non risulta più reperibile in commercio, al pagamento di una somma pari al valore dell'opera stessa, valutata da una Commissione all'uopo nominata dal Comandante dell'I.G.M.

Trascorsi inutilmente 60 giorni dall'invito suddetto, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dall'accesso alla Biblioteca e nei confronti dello stesso può essere:

- elevato stato d'addebito amministrativo, equivalente alla somma data dal prezzo dell'opera non restituita o gravemente danneggiata, più un'eventuale penale da determinarsi a cura di una commissione all'uopo nominata dal Comandante dell'I.G.M.;
- prodotta una citazione a comparire dinanzi all'autorità giudiziaria, se il medesimo utente non è un dipendente dell'Amministrazione Difesa.

Nel caso di deterioramento o mancata restituzione di uno o più volumi della stessa opera, che non possono essere acquistati separatamente, la spesa per l'acquisto dell'opera intera sarà a carico di chi ha smarrito o reso inservibile anche solo una parte di essa.

Eseguita la sostituzione o il pagamento dell'opera resa inservibile, questa può essere lasciata nella disponibilità di chi ha subito l'addebito, con previo annullamento del contrassegno della Biblioteca.

Gli interventi di riparazione dei volumi sono eseguiti, di massima, mediante ricorso alla dipendente Sezione Legatoria. Gli interventi di restauro sono eseguiti nel rispetto delle leggi vigenti.

10. RIPRODUZIONI

L'utente esterno che abbia necessità di ottenere fotocopie in b/n o scansioni di un'opera per motivi di studio – nei limiti del 15% del numero delle pagine totali per le opere tutelate dal diritto d'autore – deve farne richiesta al personale della Biblioteca utilizzando il previsto modulo di domanda (All. 5).

In nessun caso potrà procedere in proprio, mediante utilizzo di apparecchiature o strumenti personali, se non nei termini e con le modalità autorizzate dal Direttore.

Per le richieste di fotocopie in b/n, il personale addetto alla Biblioteca si accerta che lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela consentano l'effettuazione della copia e, dopo il rilascio della prevista autorizzazione alla riproduzione da parte del Direttore, esegue direttamente la riproduzione a mezzo fotocopia, accertandosi dell'avvenuto pagamento del relativo prezzo da parte del richiedente.

Per le richieste di scansioni, il personale addetto alla Biblioteca si accerta che lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela consentano l'effettuazione della copia, dell'avvenuto

pagamento del relativo prezzo di riproduzione e, dopo il rilascio della prevista autorizzazione da parte del Direttore, consegna l'opera da riprodurre al personale addetto all'esecuzione delle scansioni, a mezzo scanner piano o planetario. Quest'ultimo provvede all'effettuazione della riproduzione nei formati Jpeg o Pdf; e restituisce l'opera al personale della Biblioteca con il relativo file, per la successiva ricollocazione in posizione dell'opera riprodotta e la consegna al richiedente del file richiesto.

L'impiego dello scanner piano è consentito solo per le opere che non presentino rischi di danneggiamento nell'effettuazione della riproduzione.

Eventuali richieste di riproduzioni di opere depositate nella Biblioteca o di parti di esse, da parte degli editori, possono essere richieste all'I.G.M. per il tramite della Direzione Amministrativa.

L'utente civile o militare dipendente dell'I.G.M. che abbia necessità di effettuare riproduzioni per motivi d'ufficio, deve presentare in Biblioteca una richiesta motivata, a firma del rispettivo Direttore/Capo Ufficio.

Ai sensi della legge 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs. 42/2004, sono libere le riproduzioni di beni bibliografici per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro, secondo quanto di seguito specificato:

- la libera riproduzione si attua esclusivamente nel rispetto della normativa vigente in materia diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) e delle norme indicate nel successivo paragrafo 10 a; è altresì libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro;
- la riproduzione delle tesi di dottorato di ricerca può essere autorizzata esclusivamente su richiesta scritta con allegata autorizzazione e fotocopia del documento d'identità dell'autore dell'opera;
- gli utenti sono tenuti a sottoscrivere la richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzo proprio, prima dell'effettuazione delle riprese, utilizzando il previsto modulo di domanda (All. 6).

a. Norme per la riproduzione delle opere con mezzo proprio

Ai fini dell'esecuzione di riproduzioni di opere interne alla Biblioteca con mezzo proprio, da effettuarsi esclusivamente nella sala lettura, sotto la costante supervisione del personale addetto alla biblioteca, nei limiti del 15% dell'opera oggetto di

riproduzione e senza l'impiego di flash o di illuminazioni aggiuntive, è consentito l'uso di:

- apparecchi fotografici;
- *smartphone* (in modalità silenziosa);
- *tablet*.

Durante l'effettuazione di riprese fotografiche, il personale della Biblioteca, incaricato della supervisione, curerà che:

- libri e documenti da riprodurre siano manipolati con cura, senza mettere a rischio il materiale per ottenere immagini di migliore qualità;
- in nessun caso i volumi o i documenti siano tenuti sospesi (es. per riprodurre le filigrane);
- le riproduzioni siano effettuate, tenendo il proprio dispositivo con entrambe le mani, così da evitare il rischio di caduta dello stesso sul materiale.

Non è consentito l'uso di:

- scanner portatili o a penna
- flash o altre fonti luminose portatili
- treppiedi.

Inoltre, non è consentito:

- usare una delle mani per tenere fermo il volume;
- spostare le opere da riprodurre in altre zone della Biblioteca allo scopo di ottenere migliori condizioni di luce;
- fotografare, senza una preventiva, ulteriore autorizzazione, gli ambienti, il personale, gli altri utenti o gli schermi dei loro computer.
- spianare le carte con le mani
- forzare l'apertura dei volumi
- piegare le pagine
- rimuovere carte o tavole dagli eventuali *passepapier*
- salire sulle sedie né appoggiare il materiale per terra.

I trasgressori saranno invitati a lasciare i locali della Biblioteca e a risarcire eventuali danni, provocati nell'inosservanza delle presenti disposizioni.

11. PROPOSTE DI ACQUISTO

L'acquisto di nuovi libri e/o la sottoscrizione di nuovi abbonamenti ai periodici d'interesse saranno inseriti in un'apposita richiesta, formulata dal Direttore della Biblioteca, entro il 10 novembre di ciascun anno, sulla base delle indicazioni riportate nel "Registro delle proposte di acquisto" (All. 7), disponibile presso il banco di ricezione della stessa Biblioteca, o d'iniziativa, in caso di mancanza di segnalazioni.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce ogni precedente disposizione in merito al funzionamento della Biblioteca "Attilio Mori".

13. ALLEGATI

All. 1 - Registro dei collegamenti internet

All. 2 - Scheda di consultazione

All. 3 - Scheda di prestito

All. 4 - Registro dei prestiti

All. 5 - Richiesta riproduzioni cartacee e/o digitali

All. 6 - Richiesta autorizzazione alla riproduzione con mezzo proprio

All. 7 - Registro delle proposte di acquisto.