

REGOLAMENTO INTERNO
PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA
DELL'ISTITUTO GEOGRAFICO MILITARE

1. GENERALITÀ

La Biblioteca dell'Istituto Geografico Militare (d'ora in avanti indicata come Biblioteca) fa parte del Servizio Biblioteca e Museo Strumenti della 3^a Direzione del Reparto Produzione. Essa assolve anche le funzioni di biblioteca di presidio e pertanto per il suo funzionamento tiene conto delle "Norme per il servizio e la contabilità delle biblioteche militari centrali e di presidio dell'Esercito", pubbl. n. 6276 di SME – V Reparto – Ufficio Storico, ed. 1982.

2. SCOPO

La Biblioteca ha lo scopo di:

- acquisire, catalogare e custodire le principali pubblicazioni scientifiche (monografie, periodici, cartografia) nei campi di specifico interesse istituzionale (geografia, geodesia, cartografia, topografia, astronomia, storia della cartografia, esplorazioni e scoperte, viaggi, antropologia, etnografia, urbanistica, pianificazione territoriale, telerilevamento, informatica, GIS, ecc.), nonché le pubblicazioni a carattere militare e quelle di cultura generale che possono interessare le Forze Armate, con particolare riguardo a quelle che interessano l'Esercito (pubblicazioni di carattere storico-militare, storico-politico, giuridico, economico-sociale, amministrativo, linguistico, sociologico, ecc.);
- 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;
- assicurare i servizi all'utenza, come specificato nel successivo art. 6.

3. ACCESSO

a. Utenza

Può accedere alla Biblioteca I.G.M. ed ai suoi servizi:

- personale militare e civile effettivo all'I.G.M.;
- personale militare e civile dipendente di altri Enti militari;
- ricercatori e studiosi;
- cittadini italiani maggiorenni;
- cittadini stranieri.

b. Orario di apertura all'utenza

La Biblioteca è aperta all'utenza nei giorni dal lunedì al venerdì, purché non festivi, dalle ore 08,30 alle ore 13,00.

Deroghe potranno essere concesse, per particolari urgenti e comprovati motivi di servizio, al personale militare e civile dell'Istituto, per esplicita autorizzazione - oltre che del Comandante dell'Ente - del Capo Reparto Produzione, o del Capo della 3^a Direzione della Produzione o del Capo Servizio Biblioteca.

Nessuno può entrare in Biblioteca per motivi estranei ai suoi fini istituzionali. Al personale effettivo all'Istituto, è fatto divieto, se in servizio, di sostare nella Sala lettura della Biblioteca per studi di carattere privato.

È precluso a tutti gli utenti l'accesso in locali diversi da quelli destinati alla lettura: essi sono accessibili per giustificati motivi e, comunque, sempre in presenza del personale addetto alla Biblioteca.

Il servizio all'utenza può essere sospeso per:

- 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;
- attività di riordino e di inventariazione della Biblioteca;
- altri motivi che impediscano il regolare svolgimento del servizio.

4. COMPORTAMENTO E SANZIONI

Gli utenti sono tenuti al mantenimento di un comportamento consono al decoro del luogo. In particolare, è vietato:

- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- parlare e studiare ad alta voce;
- utilizzare apparecchiature rumorose (radioline, telefoni cellulari, ecc.);
- 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, ecc.).

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, informandone immediatamente il Capo Servizio (o, in caso di sua temporanea assenza, chi in quel momento ne fa le veci). Senza pregiudizio del risarcimento di eventuali danni, le sanzioni per chi non ottempera a tali norme sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive, il richiamo verbale, il richiamo scritto, l'esclusione temporanea e l'esclusione definitiva dalla Biblioteca.

5. CATALOGHI

Presso la Biblioteca I.G.M. sono disponibili i seguenti cataloghi:

- catalogo a schede per autore fino al 1996;
- catalogo a schede per materie (parziale);
- catalogo informatico (dal 1996);
- catalogo a schede dei periodici;
- catalogo degli atlanti;
- catalogo della cartografia posseduta;
- catalogo a schede del materiale fotografico posseduto;
- spoglio delle riviste possedute (fino al 1930).

Sarà disponibile, appena completato, un catalogo in linea (OPAC) del patrimonio bibliografico posseduto, consultabile su supporto informatico.

Il personale della Biblioteca addetto all'utenza, oltre alle informazioni sui servizi, è preposto a:

- fornire consulenza per facilitare le ricerche bibliografiche e cartografiche;
- assistere nella consultazione dei cataloghi cartacei;
- coadiuvare nell'identificazione di eventuali opere di difficile reperibilità;
- consentire l'accesso ai cataloghi in rete di altre biblioteche.

6. SERVIZI ALL'UTENZA

a. Generalità

La Biblioteca presta all'utenza i seguenti servizi:

- consultazione;
- lettura;
- prestito;
- copie.

b. Modalità di erogazione dei servizi all'utenza

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

Militari e civili dipendenti da altri Enti militari usufruiscono dei servizi di consultazione, lettura e copie come il personale interno I.G.M.; possono usufruire del servizio prestito solo previo presentazione scritta del Comando da cui essi dipendono.

Ricercatori, studiosi e cittadini italiani maggiorenni usufruiscono degli stessi servizi di consultazione, lettura e copie del personale interno I.G.M.; di norma, è vietato il prestito delle opere. Per particolari e documentati motivi, possono essere concesse deroghe per periodi molto limitati, su autorizzazione - oltre che del Comandante dell'Ente - del Capo Reparto Produzione, o del Capo della 3^a Direzione della Produzione o del Capo Servizio Biblioteca.

I cittadini stranieri, il cui accesso è regolato dalle norme diramate dal Nucleo Sicurezza dell'Istituto, possono usufruire, a meno di particolari motivi ostativi, dei servizi di consultazione, lettura e copie come gli utenti italiani, a meno del servizio prestito che è sempre vietato. Deroghe possono essere concesse, per casi eccezionali, solo dal Comandante dell'Ente.

Ad esclusione del personale effettivo all'I.G.M., tutti gli altri utenti, per accedere in Biblioteca, devono prenotare la visita, anche telefonicamente.

7. SERVIZIO DI CONSULTAZIONE

a. Generalità

Delle opere possedute dalla Biblioteca, sono escluse dalla consultazione:

- (1) i manoscritti;
- (2) le opere (monografie e periodici) edite fino al 1830 (libri antichi);
- (3) le opere rare e di particolare pregio;
- (4) i volumi e le carte in precarie condizioni di conservazione, non ancora soggetti a restauro.

Deroghe alla presente disposizione possono essere concesse, per particolari motivi di servizio o di studio - oltre che dal Comandante dell'Ente - dal Capo Reparto Produzione, o dal Capo della 3^a Direzione della Produzione o dal Capo Servizio Biblioteca.

Le opere di cui ai precedenti punti (3) e (4) sono riepilogate in apposito registro.

b. Modalità per accedere al servizio di consultazione

L'utente che voglia accedere al servizio di consultazione deve farne richiesta al personale preposto, che provvede a prelevare dagli scaffali le opere richieste e le fornisce all'utente, il quale può consultarle negli spazi di lettura predisposti. Le opere chieste in lettura e le carte in visione possono essere trattenute in deposito, su richiesta dell'utente, per 3 giorni; il deposito può essere rinnovato.

Negli spazi adibiti alla consultazione, sono ad immediata 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. SERVIZIO DI PRESTITO

a. Generalità

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

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

- (1) i manoscritti;
- (2) le opere (monografie e periodici) edite fino al 1861;
- (3) le opere rare e di particolare pregio;
- (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) le 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;
- (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, per particolari motivi di servizio o di studio - oltre che dal Comandante dell'Ente - dal Capo Reparto Produzione, o dal Capo della 3^a Direzione della Produzione o dal Capo Servizio Biblioteca.

Le opere di cui ai precedenti punti (3), (4), (5), (12) sono riepilogate in un apposito registro.

b. Modalità per le richieste di prestito

L'utente che voglia richiedere opere in prestito deve compilare la scheda mod. S 3/09-I.G.M. in ogni sua parte e, ricevuti i volumi, è tenuto ad esaminarne attentamente le condizioni ed a farle notare al personale incaricato per evitare che eventuali guasti e/o mancanze gli siano 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 responsabile.

Le schede mod. S 3/09-I.G.M. vengono riepilogate in apposito registro.

c. Durata del prestito

Il prestito ha di norma la durata di un mese. Può essere rinnovata di mese in mese, fino ad un massimo di 3 mesi e comunque fino a che l'opera non sia stata richiesta da altri. Per ottenere tale dilazione è fatto stretto obbligo di ripresentare l'opera al personale addetto al Servizio Biblioteca, per constatarne il buono stato di conservazione.

Per i manuali, i prontuari, i codici, i regolamenti in vigore, ecc. la durata del prestito è di 5 giorni. Gli atti parlamentari non possono essere dati in prestito senza l'autorizzazione del Capo Servizio Biblioteca e solo per giustificati motivi di studi che non possano farsi in Biblioteca. Comunque, non possono essere tenuti in prestito per più di 15 giorni e devono essere restituiti ad 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 presumibile restituzione dell'opera.

Il Capo Servizio Biblioteca ha la facoltà di esigere la restituzione immediate 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 militari, anche non dell'Istituto.

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, all'utente viene rilasciato il tagliando della scheda di prestito attestante l'avvenuta restituzione dell'opera.

All'utente che, avendo ricevuto un'opera in prestito, non la restituisce puntualmente, ovvero non provvede al prolungamento del prestito con le modalità previste dal precedente para. c., viene sospeso il prestito di altri libri e rivolto, con lettera d'ufficio (o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, se trattasi di un utente esterno all'Amministrazione della Difesa), l'invito 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 viene 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 viene 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, con scritte, lacerazioni, strappi o altro, delle opere date in lettura o in prestito, vengono adottati i provvedimenti di seguito specificati.

All'utente che non restituisce un'opera ricevuta in prestito o la restituisce danneggiata, viene rivolto l'invito a provvedere alla sostituzione dell'opera con altro esemplare della stessa edizione e, se questa non si trova in commercio, al versamento in Tesoreria con imputazione alle entrate eventuali del Tesoro di una somma pari al valore dell'opera stessa, valutata da una Commissione all'uopo nominata.

Trascorsi inutilmente 30 giorni dall'invito suddetto, l'utente viene escluso a tempo indeterminato dall'uso della Biblioteca e:

- gli viene elevato stato d'addebito secondo le procedure sancite dalla pubblicazione USG-G-004 approvata con decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 1976, n. 1076 (Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli Organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica) se dipendente dall'Amministrazione della Difesa;
- viene citato dinanzi all'autorità giudiziaria se non dipendente dalla suddetta Amministrazione.

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 parte di essa.

Eseguita la sostituzione o il pagamento dell'opera resa inservibile, questa è lasciata a chi ha subito l'addebito, previo annullamento del contrassegno della Biblioteca.

10. SERVIZIO COPIE

L'utente esterno che abbia necessità di ottenere copie b/n di un'opera per motivi di studio - nei limiti del 15% delle pagine per le opere tutelate dal diritto d'autore - deve farne richiesta al personale del Servizio Biblioteca, il quale si accerta che lo stato di conservazione e l'obbligo di tutela la consentano e, prima della consegna, si accerta dell'avvenuto pagamento del costo delle fotocopie presso la cassa dell'Istituto.

Eventuali riproduzioni per uso editoriale o simile possono essere eseguite solo su autorizzazione del Comando dell'Istituto.

Allo stato attuale non è prevista la riproduzione di documenti di tipo informatico, a meno della cartografia già acquisita su tale tipo di supporto e fornita dal Servizio Documentazione Geografica.

L'utente militare o civile dipendente dell'I.G.M. che abbia necessità di effettuare fotocopie di un'opera per motivi d'ufficio, deve presentare in Biblioteca apposita richiesta a firma del Direttore/Capo Ufficio che viene registrata sull'apposito registro dei "buoni di riproduzione".

11. **REGISTRO PROPOSTE DI ACQUISTO**

È disponibile presso il banco di ricezione un apposito registro, dove i frequentatori della Biblioteca I.G.M. possono annotare proposte di acquisti di opere e di abbonamento a pubblicazioni periodiche. Mensilmente tale registro viene visionato e firmato dal Capo Servizio Biblioteca.