

# REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DELL' EMEROTECA

## TITOLO I

### ISTITUZIONE, FINALITÀ E COMPITI

#### Art. 1

La biblioteca e l'emeroteca del Museo Storico Italiano della Guerra costituiscono una parte integrante dello stesso sin dalla sua istituzione nel 1921.

Come da Statuto approvato dall'assemblea generale dei soci l'8 maggio 1998 e dal Ministero dei Beni Culturali e ambientali con decreto del 3 ottobre 1998, il Museo Storico Italiano della Guerra è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale retta da un consiglio amministrativo e la cui rappresentanza legale è garantita, ai sensi dell'art. 18, dal Presidente eletto dal consiglio. Con DPR n. 759 del 22 ottobre 1981 il Museo è soggetto a tutela dalla Provincia Autonoma di Trento e dichiarato con LP n. 15/2007 museo di interesse provinciale.

La biblioteca si propone di raccogliere, conservare e valorizzare tutta la documentazione bibliografica a stampa (monografie, opuscoli) di interesse storico-militare e sulla tecnologia bellica.

Essa comprende un'emeroteca ed una raccolta di audiovisivi.

La biblioteca si propone di costituire un imprescindibile punto di riferimento per le ricerche nell'ambito specifico di cui sopra sia da parte di utenti privati che di enti pubblici.

Richiamandosi all'art. 2 dello statuto del Museo, la biblioteca stabilisce rapporti di collaborazione con istituzioni statali e con altri enti, pubblici e privati, nazionali o esteri, che ne condividono in generale gli obiettivi.

#### Art. 2

In quanto parte integrante del Museo, la biblioteca ne condivide in generale gli scopi e le finalità come indicato dall'art. 2 dello Statuto.

Si stabiliscono inoltre come compiti della biblioteca:

- reperire, acquisire, ordinare, catalogare e conservare monografie, opuscoli, periodici e materiale audio-visivo di interesse storico-militare, pubblicati su suolo nazionale o all'estero, in ogni caso con particolare attenzione verso la produzione editoriale trentina e sul Trentino;
- favorire in ogni modo possibile le attività di ricerca e la valorizzazione del proprio patrimonio;
- garantire l'accesso a strumenti di consultazione specializzati in ambito storico-militare;
- promuovere l'uso libero e gratuito del proprio patrimonio garantendone l'accessibilità tramite la consultazione, la riproduzione e, limitatamente ai casi contemplati dal presente regolamento, tramite il prestito;
- offrire tanto agli utenti privati quanto agli uffici dell'amministrazione pubblica un servizio di consulenza in campo storico-militare e di indirizzo nel lavoro di ricerca storica;

- prestare l'opera di consulenza e informazione sul posseduto della biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche specialistiche e di conservazione del sistema bibliografico trentino, sulle risorse bibliografiche degli istituti italiani e stranieri specializzati negli ambiti propri ed affini della biblioteca;
- promuovere la conoscenza del proprio patrimonio tramite pubblicazioni (sia in formato cartaceo che digitale), mostre, convegni ed altre iniziative di carattere culturale;
- ampliare le proprie possibilità informative attraverso il collegamento con istituti italiani e stranieri specializzati negli ambiti propri ed affini.

### Art. 3

La biblioteca del Museo Storico Italiano della guerra concorre alla formazione del sistema bibliotecario trentino ed al perseguimento dei suoi obiettivi di cui all'art. 17 della L.P. 3 ottobre 2007 n. 15.

In particolare:

- a) promuove con le altre biblioteche speciali il coordinamento degli indirizzi di incremento delle raccolte bibliografiche e delle più significative iniziative di valorizzazione delle fonti bibliografiche possedute;
- b) assicura lo scambio con le altre biblioteche del sistema bibliotecario trentino delle informazioni bibliografiche relative ai documenti posseduti anche attraverso il collegamento al Catalogo bibliografico trentino di cui alla legge provinciale 3 ottobre 2007 n. 15; concorre in modo attivo alla formazione ed aggiornamento del medesimo secondo le modalità ed i livelli di autorizzazione definiti nella convenzione del 13 luglio 2000 che ne regola i rapporti;
- c) è disponibile al prestito del patrimonio bibliografico e audiovisivo posseduto alle altre biblioteche specialistiche del sistema nei casi di specifiche necessità di ricerca;
- d) assicura alle biblioteche del sistema bibliotecario trentino, nei limiti delle proprie possibilità di tempo e del personale, l'accesso all'informazione circa il posseduto delle maggiori biblioteche specialistiche e i centri di documentazione italiani e stranieri almeno europei, anche tramite il collegamento al Servizio bibliotecario nazionale e alle reti internazionali;
- e) partecipa ai programmi di conservazione differenziata dei documenti fra le biblioteche del Sistema, anche attraverso la disponibilità alla conservazione delle opere selezionate dalle altre biblioteche utili alle proprie collezioni, secondo le indicazioni ed i criteri concordati a livello di sistema;
- f) assicura la consulenza bibliografica nell'ambito delle materie di specializzazione alla rete delle biblioteche del Sistema; detto servizio avviene su richiesta del Servizio provinciale competente in materia di attività culturali nei casi di maggior impegno;
- g) concorre con le biblioteche del sistema alla realizzazione dei progetti relativi alla indicizzazione dei periodici trentini e alla bibliografia trentina;
- h) previ accordi tra le rispettive amministrazioni, è disponibile a svolgere su richiesta della Provincia autonoma di Trento specifici servizi temporanei o permanenti, destinati al sistema bibliotecario o alle sue articolazioni;
- i) qualifica e razionalizza le proprie procedure organizzative interne, anche informatizzate, adottando là dove possibile soluzioni compatibili con l'integrazione con le altre biblioteche del sistema.

Il coordinamento delle funzioni di cui al presente articolo con gli obiettivi del sistema bibliotecario trentino è assicurato mediante la partecipazione del direttore della Biblioteca alla Conferenza dei direttori delle biblioteche di rilevanza provinciale di cui all'art. 23 comma 7 della L.P. 30 luglio 1987 n. 12.

## TITOLO II

### ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

#### Art. 4

Gli obiettivi, le linee di intervento, le attività straordinarie ed ordinarie della biblioteca vengono determinate dal Provveditore in accordo con il conservatore responsabile e sottoposte al consiglio direttivo per l'approvazione.

Al Provveditore del Museo vengono attribuite quelle funzioni del "consiglio di biblioteca" stabilite dagli art. 8, 9 e 10 delle "Direttive per i regolamenti delle biblioteche disciplinate dall'art. 15 della L.P. 30 luglio 1987 n. 12" (Deliberazione della Giunta Provinciale n. 8722 del 4 agosto 1995).

#### Art. 5

1. Per il raggiungimento delle finalità e conseguimento dei compiti assegnati alla biblioteca, spetta all'ente proprietario:

a) dotare la biblioteca:

- di locali idonei ed adeguati a consentire la conservazione delle raccolte, in condizioni di sicurezza per i materiali, l'accesso agevolato e la fruizione da parte del pubblico in condizioni rispondenti alle esigenze dei lettori,
- di attrezzature necessarie alla conservazione dei materiali e della loro consultazione da parte degli utenti.

Gli edifici e relativi impianti dovranno corrispondere alle norme stabilite dal R.D. 7.11.1942 n. 1564 e s.m.;

- b) assicurare la conservazione, tutela e adeguato incremento ed aggiornamento delle raccolte bibliografiche;
- c) dotare il servizio di personale qualificato ed aggiornato, nella quantità sufficiente a garantire un servizio di pubblica fruizione efficiente, regolare e continuato in regola con i requisiti stabiliti dalla deliberazione provinciale per la tipologia delle biblioteche speciali;
- d) stanziare le risorse finanziarie necessarie per un buon funzionamento del servizio;
- e) adottare il regolamento per il funzionamento del servizio bibliotecario;
- f) stabilire gli indirizzi circa il servizio bibliotecario;
- g) sottoscrivere la convenzione con la Provincia autonoma di Trento per l'adesione al Catalogo bibliografico trentino;
- h) favorire la partecipazione del personale della biblioteca ad iniziative di formazione in particolare a quelle promosse o indicate dalla Provincia;

#### Art. 6

L'organico, lo stato giuridico (requisiti, diritti e doveri) e il trattamento economico del personale è stabilito ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, dal Consiglio del Museo, nel rispetto dei requisiti minimi definiti dalla Giunta

provinciale per le biblioteche speciali.

Il personale tecnico deve dimostrare specifica preparazione professionale nelle discipline biblioteconomiche e conoscenze circa le discipline nelle quali è specializzata la biblioteca.

L'organizzazione e conduzione tecnica della biblioteca, come pure la custodia delle collezioni, dei mobili e delle attrezzature sono affidate al responsabile dell'archivio storico che coordina l'attività della biblioteca.

In particolare:

- a) presenta al Provveditore una serie di proposte dirette alla formazione del programma annuale di interventi circa la biblioteca nei suoi diversi aspetti (struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico, conservazione, servizi) con attenzione all'innovazione e potenziamento dei servizi della biblioteca e alle esigenze del coordinamento in sede provinciale, e suggerisce le misure necessarie per l'efficienza ed efficacia degli stessi; le proposte di programma che implicano spesa saranno corredate anche dei necessari dati finanziari;
- b) provvede all'analisi e alla scelta della produzione editoriale italiana e straniera, bibliografica, periodica ed audiovisiva, nel campo di specializzazione della biblioteca, diretta a consentire una adeguata copertura della produzione, nel rispetto dei criteri stabiliti dal Provveditore e tenendo conto sia delle esigenze degli utenti interni ed esterni sia del ruolo svolto all'interno del sistema bibliotecario trentino. Detto materiale sarà acquistato dall'Ente proprietario;
- c) provvede alla inventariazione del materiale bibliografico, del materiale audiovisivo ed elettronico in dotazione alla biblioteca, ed alle operazioni legate al trattamento fisico del libro;
- d) provvede alla indicizzazione dei documenti e all'allestimento dei cataloghi necessari all'accesso alle raccolte della biblioteca nei diversi supporti e tipologie;
- e) provvede all'organizzazione tecnica delle raccolte della biblioteca e delle sezioni della stessa curandone la funzionalità rispetto alle esigenze dei diversi tipi di utenti;
- f) procede alla revisione periodica delle raccolte con riguardo alla loro consistenza, stato di conservazione e adotta i provvedimenti conseguenti;
- g) provvede alla consulenza ed all'orientamento dei lettori nella consultazione e nella ricerca bibliografica circa il posseduto dalla biblioteca, circa le risorse delle biblioteche aderenti al sistema bibliotecario trentino, circa l'offerta del mercato editoriale italiano e straniero specialistico, circa le risorse delle maggiori biblioteche ed istituti altamente specializzati italiani e stranieri, almeno europei;
- h) assicura, compatibilmente con i prioritari doveri di istituto, la soddisfazione della domanda di informazione bibliografica specializzata riorientata dalle biblioteche di pubblica lettura di base del sistema bibliotecario trentino;
- i) cura le iniziative dirette alla valorizzazione del patrimonio bibliografico e collabora alle iniziative editoriali;
- l) collabora con le associazioni e gli enti culturali specializzati in ambiti affini;
- m) assume ed elabora ogni dato relativo al patrimonio ed al servizio utile al controllo di gestione; in particolare rileva con regolarità le attività di consultazione e prestito dei materiali secondo quanto indicato dal Servizio provinciale competente;
- n) informa il Provveditore sulle condizioni della biblioteca nei suoi diversi aspetti: struttura, arredo, attrezzatura, patrimonio bibliografico (consistenza e composizione, condizioni), servizi offerti, domanda soddisfatta, supportandola con dati statistici anche comparativi;
- o) cura i rapporti tecnici dell'Ente proprietario con i competenti Servizi provinciali;
- p) cura l'aggiornamento professionale proprio anche attraverso la frequenza obbligatoria ai corsi organizzati, riconosciuti o indicati dalla Provincia;
- q) partecipa attivamente alla Conferenza dei responsabili delle biblioteche di rilevanza provinciale di cui all'art. 23 comma 7 della L.P. 12/87;
- r) rileva le proposte e le esigenze dei lettori in ordine all'aggiornamento delle raccolte ed all'organizzazione dei servizi della biblioteca;
- s) assolve ad ogni altro compito inerente alle funzioni tecniche della biblioteca.

### TITOLO III

#### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

##### Art. 7

L'organizzazione interna prevede:

- - acquisizione ed inventariazione del patrimonio bibliografico, audiovisivo e di ogni altro materiale;
- catalogazione, allestimento e aggiornamento dei cataloghi;
- preparazione del materiale e collocazione;
- lo svolgimento delle pratiche atte a garantire la revisione, la conservazione ed il restauro del patrimonio bibliografico, audiovisivo ed elettronico;
- la fruizione ed uso pubblico.

##### Art. 8

Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni e per scambi, per diritto di stampa, per deposito. La scelta dei materiali librari e documentari da acquistare per l'aggiornamento delle raccolte è affidata al provveditore su proposta del conservatore addetto alla biblioteca, il quale vi provvede con regolarità, valutando l'offerta del mercato editoriale italiano e straniero, il possesso della biblioteca, le esigenze di coordinamento in sede di sistema bibliotecario trentino, la domanda degli utenti.

I documenti che costituiscono le raccolte della biblioteca vengono inventariati nell'apposito Registro cronologico di entrata.

Le operazioni relative al trattamento fisico ed intellettuale dei documenti sono svolte secondo quanto previsto dalla tecnica biblioteconomica.

Spetta in particolare al conservatore della biblioteca:

- ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
- raccogliere ed ordinare con controlli ai cataloghi le proposte di acquisto dei lettori;
- effettuare le ordinazioni e curare i conseguenti rapporti con i fornitori;
- ricevere i materiali acquisiti, curare le registrazioni sul registro cronologico d'entrata o supporto informatico equivalente e custodire lo stesso;
- curare la raccolta delle opere in continuazione e la loro registrazione;
- accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto.

##### Art. 9

Dell'accettazione di singole opere o di raccolte di opere di carattere moderno è incaricato il Provveditore, in sua vece il conservatore responsabile della biblioteca, con il diritto anche di rifiuto motivato in ordine alla natura della biblioteca ed ai criteri stabiliti dal Provveditore circa le acquisizioni.

Per l'accettazione di donazioni e lasciti a favore della biblioteca che abbiano carattere di raccolta organica o vincolino l'Ente proprietario è necessaria la deliberazione del consiglio direttivo, previa acquisizione del parere del Provveditore circa la congruità con i fini istituzionali della biblioteca.

Qualora si tratti di materiale librario antico o costituisca nucleo significativo dal punto di vista storico-culturale o storico-artistico, il Museo informa il Servizio provinciale competente in materia di beni librari, fornendo allo stesso gli elementi di conoscenza indispensabili.

#### Art. 10

I libri e gli altri materiali, opuscoli, periodici, etc., per far parte delle raccolte devono essere assunti in carico nell'apposito registro cronologico d'entrata o equivalente supporto informatico.

Ad ogni unità fisica e ad ogni disco od oggetto deve essere assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata. Nel registro cronologico di entrata devono risultare accanto al numero progressivo di ingresso:

- la descrizione dell'oggetto con i dati necessari per la sua identificazione;
- la data di accessione;
- le modalità d'accessione (acquisto, dono, scambio), specificando il nome del fornitore o del donatore;
- il prezzo di copertina o di catalogo o il valore attribuito;
- la collocazione;
- eventuali notizie circa la vita del libro (sostituzioni, ricollocazioni, ...) nello spazio delle note.

Il numero assegnato nel Registro cronologico di entrata deve essere legato al corrispondente libro, entrato nelle raccolte della biblioteca, su una parte dell'oggetto stesso.

In particolare:

- per le monografie il numero d'ingresso viene impresso sull'ultima pagina del testo prima dell'indice generale;
- per i periodici soggetti a conservazione viene assegnato un unico numero per l'intera annata e viene impresso sulla prima pagina del primo numero dell'annata medesima;

I materiali devono essere contrassegnati, in quanto sia possibile senza danno, con il logo del Museo. In particolare tutti gli stampati comunque pervenuti devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome del Museo sul verso del frontespizio, nell'ultima pagina del testo accanto al numero di ingresso, e in un'altra pagina scelta in via convenzionale dalla biblioteca; nelle edizioni di pregio vanno inoltre bollate tutte le tavole fuori testo.

Il personale tecnico della biblioteca provvede alla formazione ed aggiornamento dei seguenti registri ed inventari:

- registro cronologico di entrata;
- schedario dei periodici;
- registro delle opere date in prestito;

Nei registri ed inventari a supporto cartaceo è vietato apportare cancellature con abrasioni o decoloranti. Ogni eventuale correzione deve essere effettuata in modo da rendere leggibile anche la registrazione originale.

## Art. 11

Tutto il materiale documentario costituito in raccolte, in particolare quello librario, deve essere descritto attraverso l'applicazione delle regole di catalogazione predisposte per gli specifici beni dai competenti organi del Ministero per i beni culturali e ambientali e le eventuali integrazioni e/o modificazioni adottate dalla Giunta provinciale per le biblioteche che aderiscono al sistema bibliotecario trentino, rese note attraverso apposite circolari.

Le operazioni di catalogazione e classificazione di cui al comma precedente sono dirette alla formazione e all'aggiornamento dei cataloghi cartacei o elettronici, attraverso la compilazione della scheda bibliografica principale con tracciato e numero di classificazione.

La biblioteca dispone dei seguenti cataloghi:

- il catalogo generale alfabetico per autori delle opere a stampa;
- il catalogo alfabetico per soggetti delle opere a stampa moderne;
- il catalogo classificato per materie delle opere a stampa moderne;
- il catalogo speciale per i periodici;
- i cataloghi speciali per beni librari antichi o di pregio e per i materiali speciali (carte geografiche, musica a stampa, audiovisivi, fotografie, supporti elettronici ecc.).

Dal momento della partecipazione attiva al Catalogo Bibliografico Trentino la biblioteca si attiene agli obblighi definiti nella convenzione che ne regola i rapporti.

## Art. 12

I libri e gli altri materiali costituenti le raccolte della biblioteca specialistica possono essere collocati:

- a) nella riserva o magazzino dove la collocazione può riflettere la classificazione oppure adottare il sistema della segnatura fissa;
- b) nelle sezioni speciali.

In relazione ad esigenze derivanti dalla propria natura specialistica o dall'utenza speciale a cui si rivolge, la biblioteca può adottare, previa intesa con il Servizio provinciale competente in materia di attività culturali, criteri diversi di collocazione rispetto a quelli indicati ai commi precedenti.

L'indicazione della collocazione costituisce la segnatura e viene registrata sui documenti, nei registri ed inventari ad essi relativi, nelle schede bibliografiche dei cataloghi.

## Art. 13

La biblioteca ha compiti di conservazione delle raccolte, sia quale documento dell'evoluzione del sapere e storia della civiltà, sia quale testimonianza dell'evoluzione tecnologica del bene.

Ai fini di una razionale gestione di tale funzione la biblioteca partecipa ad un programma di conservazione differenziata fra le biblioteche specialistiche e di conservazione del sistema bibliotecario trentino prevedendo sia l'accoglimento di opere selezionate da altre biblioteche utili alle proprie raccolte, sia la devoluzione ad altre biblioteche per gli stessi fini di opere non rientranti nei propri ambiti di specializzazione, secondo

programmi concordati a livello di sistema ed approvati, per la parte competente al Museo della Guerra, dal Provveditore.

Al fine della salvaguardia delle raccolte della biblioteca vengono in primo luogo osservate le disposizioni statali circa gli edifici bibliotecari previsti dal R.D. 7.11.1942 n. 1564 e s.m., vengono adottati sistemi di prevenzione e difesa dagli incendi e se del caso sistemi di protezione antitaccheggio.

Ai fini di una buona conservazione delle raccolte della biblioteca sono adottate le misure di prevenzione previste dalla tecnica biblioteconomica per i diversi tipi di materiali. In particolare:

- a) vengono eseguite le revisioni periodiche in tutte le sezioni sia per rettificare eventuali errori di collocazione, sia per rilevare eventuali sottrazioni;
- b) sono predisposte le operazioni periodiche, almeno una volta all'anno, di pulizia e di spolveratura con spostamento di fondi; nell'occasione vengono rilevati le opere o le strutture che richiedono interventi di disinfezione o disinfestazione;
- c) sono adottati provvedimenti di piccola manutenzione;
- d) vengono preparati il materiale da affidare ai legatori e gli elenchi relativi, vengono controllati i lavori eseguiti, viene tenuto il registro dei legatori; per gli interventi di restauro di materiale antico o di pregio viene chiesta preventiva autorizzazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari;
- e) in sede di revisione vengono rilevate le pubblicazioni smarrite o sottratte. Delle pubblicazioni antiche o di pregio mancanti è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di beni librari.

#### TITOLO IV

#### SERVIZIO PUBBLICO

##### Art. 14

Ai sensi dell'art. 2 e 3 del presente regolamento, la biblioteca del Museo Storico Italiano della Guerra assicura:

- un servizio di consultazione e lettura di libri, periodici e di materiali audiovisivi;
- un servizio di riproduzione dei documenti;
- un servizio di informazione e consulenza;
- iniziative utili a valorizzare le raccolte della biblioteca.

I servizi di consultazione e lettura sono liberi e gratuiti.

##### Art. 15

Chiunque abbia compiuto i 14 anni può accedere alle sale della biblioteca per utilizzarne i fondi e i servizi. Specifiche modalità e limiti per l'accesso saranno adottati dall'Ente proprietario su proposta del Provveditore in ragione della natura di determinate sezioni e raccolte. Tali limiti saranno resi noti agli utenti.



Prima di entrare in Biblioteca gli utenti hanno l'obbligo di depositare borse, cartelle ed altri oggetti ingombranti non strettamente necessari alla consultazione.

Il divieto di accesso temporaneo a particolari sezioni anche limitatamente a particolari categorie di utenti può essere adottato dal Provveditore, che ne dà successivamente comunicazione al consiglio direttivo.

Il provveditore può allontanare l'utente che turba lo svolgimento dei servizi o reca danno ai materiali della biblioteca dietro segnalazione del responsabile.

L'esclusione temporanea o definitiva degli utenti dall'accesso alla biblioteca, fatta salva ogni eventuale loro responsabilità civile o penale, è disposta per gravi motivi dall'Ente proprietario su proposta del Provveditore, dietro indicazione del responsabile. Delle esclusioni definitive è data comunicazione al Servizio provinciale competente in materia di attività culturali.

#### Art. 16

La biblioteca del Museo Storico Italiano della Guerra è aperta secondo l'orario indicato dalla direzione. Per accedere alla biblioteca è necessario fissare un appuntamento col conservatore responsabile.

#### Art. 17

Il patrimonio bibliografico di proprietà del Museo Storico Italiano della Guerra è disponibile per la consultazione libera e gratuita previa compilazione di un apposito modulo di richiesta. Non sono ammessi alla consultazione i materiali non inventariati.

La ricerca nei cataloghi sia cartacei che elettronici a disposizione del pubblico viene fatta dal personale su richiesta dell'utente.

Eventuali ulteriori modalità e limiti permanenti circa la consultazione di materiali speciali (antichi o rari, fotografie e audiovisivi, supporti elettronici, microfilm e simili) e circa l'uso di particolari strumentazioni sono stabilite dal Provveditore. Tali modalità sono rese note agli utenti. Ad analoghe disposizioni a carattere provvisorio provvede il responsabile.

La biblioteca assicura un servizio di informazione e consulenza agli utenti circa il posseduto della biblioteca, le risorse bibliografiche disponibili nelle biblioteche specialistiche e di conservazione del sistema bibliotecario trentino, le risorse bibliografiche degli istituti italiani e stranieri altamente specializzati negli ambiti propri ed affini della biblioteca mediante l'accesso a banche dati e reti bibliografiche nazionali ed internazionali; assicura altresì l'informazione sulle risorse bibliografiche disponibili sul mercato italiano e straniero dei maggiori paesi almeno europei nell'ambito di specializzazione; assicura inoltre l'assistenza nell'uso delle particolari strumentazioni di consultazione in dotazione alla biblioteca.

#### Art. 18

Gli utenti della biblioteca del Museo Storico Italiano della Guerra hanno diritto a vedere soddisfatte in tempi rapidi ma compatibilmente con le possibilità del Museo e salvo quanto previsto dall'art. 15 nonché dalle leggi in vigore, le loro esigenze di:

- a) consultazione ed uso dei materiali costituenti le raccolte della biblioteca;
- b) di lettura e studio nelle sale della biblioteca;
- c) di documentazione nei diversi ambiti di specializzazione della biblioteca.

Gli utenti hanno diritto altresì ad essere informati ed orientati sulle risorse bibliografiche e documentarie delle altre biblioteche specialistiche e di conservazione aderenti al sistema bibliotecario trentino, degli istituti italiani e stranieri, almeno europei, altamente specializzati negli ambiti propri della biblioteca, sulle risorse bibliografiche disponibili sul mercato italiano e straniero dei maggiori paesi nell'ambito di specializzazione.

Gli utenti possono presentare proposte per l'acquisto di pubblicazioni ritenute utili alle collezioni della biblioteca. Il provveditore, sentito il parere del responsabile, deciderà circa l'accoglimento della proposta.

I cittadini che usano la biblioteca devono assumere un comportamento tale da non recare disturbo agli altri utenti e a non recare danno ai locali, agli arredi, alle attrezzature, al patrimonio documentario della biblioteca. Gli utenti sono tenuti ad osservare un comportamento corretto. In particolare è fatto obbligo di osservare silenzio, non fumare, non consumare cibo e bevande nei locali della biblioteca.

Chi danneggia i materiali o gli arredi della biblioteca è tenuto a risponderne del danno, sostituendo le cose danneggiate o perdute con altre identiche; qualora ciò non sia possibile è tenuto a versare il valore corrispondente nella misura determinata dall'Ente proprietario.

Per lo smarrimento o danneggiamento di materiale librario o audiovisivo l'importo è stabilito dal responsabile della biblioteca fino ad un massimo del doppio del valore rivalutato dell'opera.

Contro i trasgressori del regolamento l'Ente proprietario adotta, nei casi più gravi, i provvedimenti di cui al precedente art. 15.

#### Art. 19

Il prestito è ammesso soltanto per i soci del museo e per quegli enti, pubblici o privati, attivi in ambiti propri o affini a quelli del museo che ne facciano richiesta.

Sono in ogni caso esclusi dal prestito i periodici, le opere di consultazione (bibliografie, dizionari, cataloghi, relazioni storiche ufficiali, etc.) e quelle di particolare valore e pregio, salvo diversa disposizione da parte del Provveditore ai sensi dell'art. 18 del "regolamento di funzionamento".

#### Art. 20

La biblioteca assicura un servizio di riproduzione del materiale posseduto dalla biblioteca, nel rispetto delle norme sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941 n. 633 e s.m.) e di salvaguardia del materiale.

L'utente può richiedere:

- copia fotostatica semplice B/N o a colori da originale formato A4/A3;

- immagine digitale B/N o a colori da originale (formato JPG o TIF, risoluzione minima 300 dpi).

Il servizio viene evaso in base al numero di richieste ed al quantitativo di copie da effettuare.

Il conservatore responsabile può inoltre consentire, valutando di caso in caso, che l'utente provveda alla riproduzione dei documenti con fotocamera digitale.

Tale concessione verrà data in particolare nei casi in cui lo stato di conservazione dei documenti fosse tale da sconsigliarne la riproduzione con altri mezzi.

#### Art. 21

Per la riproduzione dei documenti è vigente il tariffario stabilito dalla direzione.

#### Art. 22

Per la valorizzazione delle raccolte conservate la biblioteca accompagna l'azione di catalogazione e la diffusione delle relative informazioni bibliografiche con la collaborazione alle attività del museo e degli enti, pubblici o privati, di ambito proprio o affine a quello del museo o che comunque perseguano specifici progetti e/o iniziative culturali di interesse storico-militare

Nella programmazione delle attività di cui al comma precedente, la biblioteca tiene presente le esigenze di coordinamento con le altre biblioteche di conservazione e specialistiche del sistema bibliotecario trentino, con gli istituti locali deputati alla ricerca storica, con le iniziative e i progetti promossi dalla Provincia e dallo Stato.

#### Art. 23

Qualsiasi variazione al presente regolamento deve essere apportata dal consiglio direttivo del museo su proposta del Provveditore, e comunque in coerenza con le Direttive impartite dalla Giunta provinciale