



# Comune di Iglesias

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 31/10/2003*

## **Regolamento Sala Studio**

### **ARCHIVIO STORICO**

#### **ART. 1 Principi generali**

1. L'Archivio Storico è Istituto culturale del Comune di Iglesias finalizzato alla conservazione, ricerca e diffusione del patrimonio culturale in esso contenuto.
2. I documenti conservati sono disponibili alla consultazione da parte degli interessati per ragioni di studio, ricerca, amministrative e private.
3. Il servizio nella sala di studio è organizzato per realizzare la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze di informazione, di ricerca e di lettura dell'utenza ed è regolato dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963 n°1409, nel D. Lgs. 29 ottobre 1999 n°490 e nel presente Regolamento.

#### **ART. 2 Accesso all'Archivio**

1. L'accesso all'Archivio Storico è libero e gratuito.
2. Prima di accedere alla sala studio l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso borse, libri, cartelle ed altri contenitori.
3. L'accesso alla sala studio con libri propri è consentito in deroga dal Responsabile dell'Istituto in caso di accettabili motivi di ricerca.
4. L'utente che nell'ambito dei locali adibiti a sala di lettura e consultazione tenga un comportamento non consono al luogo, che ne turbi la quiete, che si renda responsabile di un reato contro il patrimonio bibliografico e archivistico o tenti di asportarlo, chi intenzionalmente danneggia i locali e quanto negli stessi contenuto, ovvero non rispetti le norme contenute nel presente regolamento, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di ripetuta inosservanza, allontanato dal Responsabile dell'Istituto che farà immediato rapporto al Dirigente del settore Cultura.
5. L'osservanza delle regole stabilite per il servizio della sala studio è curata dal Responsabile dell'Archivio e dai suoi collaboratori.

#### **ART. 3 Orario di apertura al pubblico**

1. Verrà garantita la massima apertura al pubblico, dal lunedì al venerdì, compatibilmente con la disponibilità del personale.

---

2. Motivati provvedimenti del Dirigente del Servizio possono stabilire periodi di chiusura per lavori straordinari o ricorrenti di manutenzione dei locali e delle attrezzature, per interventi di revisione e di riordinamento del materiale bibliografico e documentario e per altre eventuali esigenze, curando che le chiusure avvengano nei periodi di minor afflusso di pubblico e dandone chiara e tempestiva informazione.

#### **ART. 4 Consultazione documenti**

1. I documenti conservati nell'Archivio Storico vengono consultati dagli interessati nella sala studio.

2. Il personale preposto al servizio al pubblico assiste l'utente nella sua ricerca, aiutandolo nella consultazione degli inventari e favorendo la conoscenza e la fruizione del servizio.

3. In sala di studio gli utenti possono consultare anche i libri- della biblioteca dell'Archivio.

4. La richiesta di consultazione di documenti e libri va effettuata compilando apposito modulo disponibile in sala studio e deve essere presentata al personale addetto all'Archivio.

5. Le domande dell'utente, come le relative autorizzazioni, sono valide per l'anno in corso e per un determinato argomento di studio.

6. La richiesta di ricerca e consultazione dei documenti, fatta per ragioni di studio e non di studio non è assoggettata ad imposta di bollo.

7. Agli studiosi è consentito, oltre la lettura e la copia manuale dei documenti, l'uso di personal computer e di macchine fotografiche in locali a ciò appositamente destinati dalla Direzione dell'Archivio, purché sia evitato ogni pericolo di danneggiamento dei documenti.

8. Di norma è vietata la consultazione del materiale documentario non ancora inventariato o in corso di ordinamento. Eventuali eccezioni potranno essere valutate dal Responsabile dell'Archivio di concerto con il Soprintendente Archivistico per la Sardegna.

9. Sono esclusi inoltre dalla consultazione i documenti che non si trovino in buono stato di conservazione.

10. Per quanto riguarda i limiti alla consultabilità dei documenti, oltre alle norme stabilite dal presente regolamento è valido quanto stabilito dall' art. 108 del D. Lgs. 29 ottobre 1999 n°490.

11. I pezzi archivistici vengono messi a disposizione del richiedente nello stesso giorno della richiesta e dati in lettura uno per volta.

12. Durante la visione dei documenti, gli studiosi debbono evitare ogni sia pur lieve danneggiamento ai medesimi. E' proibito scrivere (anche a matita) sui documenti, provocarne lacerazioni, mettere in disordine il materiale, cambiando l'ordine delle carte non legate o dei fascicoli e sottofascicoli.

13. Prima di uscire dalla sala di lettura e consultazione, l'utente deve riconsegnare al personale addetto tutto il materiale ricevuto in lettura.

---

14. Gli studiosi sono tenuti ad apporre giornalmente la firma in un apposito registro di presenza.

15. Se la consultazione si protrae per più giorni, i pezzi restano a disposizione degli studiosi, in appositi scaffali di deposito, fino al termine della consultazione.

16. Sarà cura dello studioso, durante il periodo della ricerca, prendere nota per proprio conto dei documenti già consultati e di quelli da consultare all'interno di ogni faldone.

## **ART. 5 Riproduzioni**

1. E' consentita la riproduzione integrale di documenti tramite riproduzione fotografica con esposizione alla sola luce naturale, o mediante l'uso di macchina fotocopiatrice se il documento da riprodurre è in buono stato di conservazione o, ancora, mediante scansione al computer.

2. In ogni caso, deve essere inoltrata richiesta di autorizzazione al responsabile dell'Istituto specificando l'argomento della ricerca, indicando modalità, quantità dei pezzi da riprodurre e specificando inoltre se la riproduzione sia effettuata a scopo di studio e/o di pubblicazione o per altro motivo.

3. Nessun uso diverso da quello dichiarato nella richiesta può considerarsi legittimo senza l'autorizzazione scritta della direzione dell'Archivio.

4. E' consentita altresì la riproduzione di pagine dei libri conservati nella biblioteca della sala studio, previa richiesta di autorizzazione al Responsabile dell'Archivio e purché la parte copiata non sia una parte sostanziale dell'originale (non oltre il 10% del totale complessivo delle pagine).

5. La facoltà di riproduzione trova limiti nelle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio e degli esemplari oggetto della richiesta. Trova limite anche nella vigente legislazione sul diritto d'autore e negli altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare oggetto di richiesta sia sottoposto.

6. Si escludono dalla riproduzione volumi antichi rilegati, soprattutto se di grande formato. Sono inoltre esclusi manoscritti e opere antiche e di pregio, particolarmente se in cattivo stato di conservazione.

7. Le operazioni di riproduzione dovranno sempre essere effettuate nei locali dell'Archivio esclusivamente dal personale addetto che avrà cura di non rovinare la legatura del volume, di non piegare i fogli e di non danneggiare in alcun modo il materiale da fotocopiare.

8. Nel caso si tratti di documenti in condizione di conservazione non soddisfacenti o che possano subire danno per ripetute riproduzioni o per qualsivoglia altro motivo, la direzione può negare il permesso alla riproduzione.

9. Nel caso di fotoriproduzioni da effettuarsi a cura del richiedente sarà cura di quest'ultimo fissare un appuntamento con il fotografo e con il personale addetto dell'archivio provvedendo a richiedere per quel momento la disponibilità dell'opera o del documento che dovrà essere fotografato con esposizione alla sola luce naturale.

10. Chi effettua le riprese è tenuto a consegnare all'Amministrazione, su richiesta, i

---

negativi derivanti dalla riproduzione stessa e una copia dei positivi corrispondenti.

11. Qualora la riproduzione di documenti o immagini dovesse essere utilizzata a fini editoriali, il richiedente dovrà dichiarare di impegnarsi a citare nella pubblicazione il Comune di Iglesias quale possessore dei documenti stessi, sia che vengano riprodotti totalmente o parzialmente in fac-simile, sia che vengano pubblicati nel testo o fuori testo.

L'esemplare di riproduzione dovrà anche riportare l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione.

12. Lo studioso deve inoltre sottoscrivere l'impegno di consegnare all'Archivio Storico almeno una copia della pubblicazione o una copia della tesi di laurea o del lavoro che eventualmente scaturisse dallo studio dei documenti consultati e/o duplicati, anche se non destinato alla pubblicazione.

13. Il rilascio di copie è sottoposto al pagamento di un corrispettivo fissato dalla Giunta Comunale con apposito atto il quale stabilisce anche il pagamento di una tariffa per le riproduzioni non effettuate dall'amministrazione quale partecipazione per la conservazione e la salvaguardia dei documenti, in conformità a quanto stabilito dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali con D.M. 8 aprile 1994.

14. Il richiedente si impegna a corrispondere il rimborso delle spese stabilite dall'Amministrazione al momento del rilascio della copia o anticipatamente per quanto riguarda le tariffe stabilite per le riproduzioni non effettuate dall'amministrazione e si impegna al rispetto delle modalità e dei criteri contenuti nel presente regolamento.

#### **ART. 6 Richiesta e rilascio di copie per motivi di studio**

1. Il rilascio di copie per motivi di studio è assoggettato al solo rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione o al diritto fisso nel caso di riproduzioni non eseguite dall'amministrazione i cui costi sono determinati con apposito atto della G.C.

2. Nella richiesta l'utente dovrà sottoscrivere l'impegno relativo alla non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso, oltre che in questo Archivio, negli Istituti culturali dello Stato (soprintendenze, musei, archivi, biblioteche) nonché le sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto.

3. Qualora la riproduzione dovesse essere utilizzata a fini editoriali, vale quanto riportato nell'art. 5, comma 11 e 12.

#### **ART.7 Richiesta e rilascio di copie di documenti per motivi non di studio**

1. La richiesta di copie di documenti per ragioni non di studio è assoggettata all'imposta di bollo nei modi e nella misura previsti dalla vigente normativa (tariffa allegato A annessa al decreto 26 ott. 1972, n° 642 e successive modificazioni e integrazioni).

2. La copia richiesta va rilasciata anch'essa in bollo ed è soggetta al rimborso delle spese sostenute dall'Amm.ne com.le per la duplicazione. L'imposta deve essere

---

applicata per ogni singolo documento e, ove il documento consti di oltre quattro facciate, l'imposta va assolta ogni quattro copie fotostatiche.

### **ART. 8 Prestito**

1. I documenti archivistici sono esclusi dal prestito.
2. Non è consentito estrarre i documenti o i libri dall'Archivio, né concedere in prestito i documenti o i libri.
3. L'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Soprintendente Archivistico per la Sardegna, si riserva la facoltà di estrarre la documentazione per iniziative di carattere culturale finalizzate alla divulgazione e valorizzazione del bene archivistico, nel rispetto delle norme che garantiscono la sicurezza e la custodia dei documenti.
4. In caso di lavori di riproduzione e di restauro la cui esecuzione dovesse comportare il trasferimento temporaneo del materiale fuori dall'archivio, si richiede il rispetto delle seguenti condizioni:
  - stipula di una polizza assicurativa a carico del richiedente, del tipo "mostre d'arte chiodo a chiodo"
  - definizione della durata del prestito;
  - accertamento delle garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto ed alla conservazione del materiale.