

COMUNE DI IGLESIAS

REGOLAMENTO 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, dichiarato di notevole interesse storico dal Ministero per i Beni Culturali in data 31.12.1978.
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; è regolato dalle disposizioni contenute nel Codice dei beni culturali (D.Lgs.42/2004) e nel presente Regolamento, nonché dalle più ampie disposizioni normative relative al procedimento amministrativo e accesso agli atti (L.241/90 e s.m.i.), al codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs.235/2010), alle norme sulla trasparenza (D.Lgs.33/2013) e anticorruzione (L.190/2012).
4. Il servizio nella sala studio include attività di visita guidate, consultazione e riproduzione di documenti archivistici, predisposte da personale specializzato dell'archivio storico con specifica qualifica di archivista paleografo, con esperienza nel campo della gestione dei documenti archivistici.
5. La sala convegni ospita seminari, conferenze, meeting, simposi, tavole rotonde, connessi ad attività di studio, ricerca e per finalità di informazione e divulgazione di natura scientifica e culturale.

ART. 2 Accesso alla sala studio

1. L'accesso alla sala studio dell'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 personale archivistico dell'Archivio 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 dall'archivista che farà immediato rapporto al Dirigente del settore Cultura.
5. L'osservanza delle regole stabilite per il servizio della sala studio è curata dal personale archivistico dell'Archivio, che dà risposta delle attività e dei servizi erogati

all'interno dell'istituto nel rispetto delle norme previste nel presente regolamento. Mensilmente e ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il personale dell'archivio presenta un rendiconto delle attività gestite attestante l'iter del procedimento. A tal fine, tiene un registro giornaliero dettagliato delle consultazioni/riproduzioni effettuate, specificando gli estremi del richiedente, l'argomento della ricerca, indicando quantità dei pezzi e lo scopo, con il riferimento al numero di protocollo. L'amministrazione comunale effettua controlli in sede e richiede relazioni/integrazioni in qualsiasi momento, per una più accurata valutazione della gestione dei documenti archivistici.

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 Settore Cultura 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 pubblicato on line sul sito del comune, deve essere protocollata e presentata al personale dell'Archivio per la convalida.
5. ~~Le domande dell'utente, come le relative autorizzazioni, sono valide per l'anno in corso.~~
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 personale archivistico dell'Archivio di concerto con il Soprintendente Archivistico per la Sardegna, e con approvazione dell'Amministrazione comunale.
9. Sono esclusi inoltre dalla consultazione i documenti che non si trovino in buono stato di conservazione e quelli dichiarati non consultabili nell'inventario convalidato dalla Soprintendenza Archivistica. In questi casi, laddove è possibile, è prevista la consultazione della documentazione in copia fotografica o su supporto digitale.

10. Per quanto riguarda i limiti alla consultabilità dei documenti, oltre alle norme stabilite dal presente regolamento è valido quanto stabilito dal Codice dei beni culturali (D.Lgs. 22.01.2004 n.42).

11. I pezzi archivistici, consistenti in singole unità archivistiche o in unità di conservazione vengono messi a disposizione del richiedente previo accordo con le archiviste paleografe, ~~nello stesso giorno della richiesta~~ sono dati in lettura uno per volta, e sono validi per un determinato argomento di studio, come desunto dalla richiesta dell'utente.

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 di documenti tramite riproduzione fotografica digitale con esposizione alla sola luce naturale, o mediante scansione al computer se il documento da riprodurre è in buono stato di conservazione.

2. E' consentita la riproduzione dei soli documenti inventariati. Eventuali eccezioni straordinarie potranno essere valutate e approvate dall'Amministrazione comunale di concerto con il Soprintendente Archivistico per la Sardegna.

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

4. In ogni caso, l'utente inoltra richiesta scritta compilando l'apposito modulo, disponibile in archivio e pubblicato on line sul sito del comune, che deve essere protocollata e presentata al personale dell'Archivio per la convalida, 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 ricerca e/o di pubblicazione, e/o per usi amministrativi consentiti dalla legge.

5. Nessun uso diverso da quello dichiarato nella richiesta può essere consentito e considerato legittimo senza l'autorizzazione scritta del Dirigente, convalidata dall'amministrazione comunale con proprio atto deliberativo.

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

7. La facoltà di riproduzione trova limiti nelle esigenze di tutela e conservazione del patrimonio e degli esemplari oggetto della richiesta presenti unicamente nell'archivio storico del comune. 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.

8. Si escludono dalla riproduzione volumi antichi rilegati, soprattutto se di grande formato. La riproduzione di manoscritti ed opere antiche e di pregio è vincolata e subordinata a specifica autorizzazione, a seguito di valutazione dello stato di conservazione degli stessi. Sarà cura dell'Amministrazione comunale, di concerto con la Soprintendenza archivistica, provvedere o autorizzare eventuali progetti di digitalizzazione dei documenti con attrezzature adeguate.

9. Le operazioni di riproduzione dovranno sempre essere effettuate nei locali dell'Archivio in presenza del personale che avrà cura di vigilare affinché non si rovini la legatura del volume, e non si danneggi in alcun modo il materiale da riprodurre.

10. 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, l'archivista può negare il permesso alla riproduzione.

Chi effettua le riprese è tenuto a consegnare all'Amministrazione, su richiesta, la copia della riproduzione stessa.

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.

ART.6 – Diritti di ricerca e di riproduzione

1. Il rilascio di copie è sottoposto al pagamento di un corrispettivo approvato dalla Giunta Comunale con apposito atto.

2. 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 e si impegna al rispetto delle modalità e dei criteri contenuti nel presente regolamento.

3. Il versamento del diritto di ricerca è dovuto esclusivamente per ogni attività di studio e di ricerca richiesta dall'utente, anche in via digitale, svolta direttamente dal personale archivistico dell'archivio storico.

4. Non è considerata attività di ricerca il rilascio e la consegna di documenti archivistici per usi amministrativi diversi dalle attività di studio.

5. Il rilascio di copie per motivi di studio/ricerca e per uso *amministrativo* è assoggettato al solo rimborso delle spese sostenute dall'amministrazione per la duplicazione, i cui costi sono determinati con apposito atto della Giunta comunale.

6. 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 di questo Archivio, la comunicazione della stessa alla soprintendenza archivistica, nonché le sanzioni previste dalle leggi per la rilevanza del fatto.

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

ART. 7 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, ove sia necessaria la sua autorizzazione, 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.

ART. 8 Visite guidate in Archivio

1. Al fine di favorire e garantire la fruizione dei beni culturali contemperandone la buona conservazione, il personale archivistico cura le visite guidate al patrimonio archivistico e, in particolare modo, all'antico statuto della città "Breve di Villa di Chiesa".

2. Le visite al patrimonio documentale e in specifico al Breve, antico documento di pregio ed unico esemplare, potranno essere effettuate nel corso dell'anno, in presenza e con l'assistenza del personale archivistico, previa definizione di un calendario annuale di appuntamenti – fisso o mobile – e in occasione di particolari eventi (p.e. monumenti aperti, giornate europee del patrimonio, giornate per la cultura con il patrocinio del Ministero per i Beni Culturali, laboratori programmati con le scolaresche), al fine di favorire l'approccio al documento originale dell'antico statuto della città, con le dovute cautele e attenzioni. In particolari orari sarà garantita la presenza di un agente di polizia municipale.

3. Le visite guidate sono gratuite per i laboratori con le scolaresche, organizzati durante l'anno scolastico, e in occasione dei particolari eventi annuali di cui al comma precedente.

Le visite guidate sono a titolo oneroso per tutti gli altri casi, i cui costi sono determinati con apposito atto di Giunta comunale:

La singola visita guidata prevede l'accoglienza di gruppi costituiti da un numero massimo di 15 persone per volta oppure di una scolaresca accompagnata da un docente.

ART. 9 Accesso alla sala convegni dell'Archivio

1. La sala convegni dell'Archivio Storico è temporaneamente concessa per lo svolgimento di seminari, conferenze, meeting, simposi, tavole rotonde, connessi ad attività di studio, ricerca e per finalità di informazione e divulgazione di natura scientifica e culturale, organizzati da associazioni culturali, enti pubblici e privati.
2. La sala è concessa esclusivamente alla presenza di un custode per ragioni di sicurezza e di tutela del patrimonio archivistico, fatte salve le prioritarie attività ordinarie e straordinarie di studio e di ricerca di cui l'archivio storico è titolare.
3. La concessione è a titolo oneroso in orari tali da non ostacolare le consuete e programmate attività di studio.
4. La richiesta scritta deve pervenire almeno 15 giorni prima della data prefissata, fatta salva la possibilità di derogare a detto termine per comprovate motivazioni, e deve contenere: l'indicazione dettagliata dell'evento culturale, il giorno e l'orario di inizio e conclusione, la dichiarazione di assunzione di responsabilità per danni ed eventuali arrecati a persone o a cose in occasione dell'evento organizzato e per un uso difforme rispetto al presente regolamento.
5. Con provvedimento dirigenziale, verificati i requisiti e le ragioni di opportunità e di merito, viene autorizzato l'uso della sala previa ricevuta del versamento della quota di compartecipazione ai costi di gestione.
6. Nel caso di accertamento dei danni si provvederà alla loro quantificazione e alla formale richiesta di risarcimento.

Allegati:

Modulistica