



COMUNE DI POGGIBONSI
ARCHIVIO STORICO COMUNALE

NORME PER GLI UTENTI

SERVIZIO ARCHIVISTICO PER IL PUBBLICO

Dal Regolamento dell'Archivio Storico Comunale

Articolo 10

Gli studiosi, per essere ammessi alla consultazione, sono tenuti a compilare l'apposita domanda, corredata da copia di un documento d'identità fronte/retro da allegare alla stessa.

Articolo 11

Le richieste di documenti, effettuate mediante le apposite schede, non devono essere superiori a n. 5 pezzi archivistici al giorno, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Archivio.

Articolo 12

L'utente autorizzato alla consultazione del materiale storico:

- conduce la propria ricerca mediante gli strumenti di corredo a disposizione (Inventari su supporto cartaceo o informatico, elenchi di consistenza);
- comunica all'addetto i pezzi individuati che intende visionare compilando le apposite schede;
- non può avere sul tavolo di consultazione più di 2 pezzi alla volta, salvo particolari deroghe concesse dal Responsabile dell'Archivio.

Il personale di sorveglianza, prima di consegnare il materiale all'utente, deve:

- verificare lo stato di consultabilità e accertare che le condizioni delle carte consentano la consultazione senza danno per le medesime;
- Verificare se ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente
- Notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione elencate nel seguente articolo 13

E' vietato introdurre nella sala di consultazione: borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di consultazione, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.

Articolo 13

Le presenti norme saranno consegnate agli utenti prima della consultazione.

Nel consultare i documenti d'archivio è obbligatorio:

- Maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione
- Non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali
- Non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali
- Non manomettere per nessuna ragione la sequenza delle unità fascicolate e l'ordinamento interno delle carte
- Non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale
- Non utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero accidentalmente danneggiare i documenti
- Non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione
- Non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con personal computer portatili ed allacciarsi, a titolo gratuito, alla rete elettrica fornita dal Comune; nel caso di dispositivi forniti di webcam/fotocamera è vietato fare scatti ai documenti senza aver richiesto la specifica autorizzazione.

Per seguire la scrittura sui documenti, se necessario, munirsi dei segnariga forniti dal personale di sorveglianza.

Articolo 14

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta al personale incaricato della sorveglianza e che presiede alla consultazione, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati, il quale provvederà a ricollocarli nella loro sede.

Il personale addetto alla sorveglianza ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale, l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti di materiale dato in consegna all'utente, deve notificargli le anomalie e mancanze; dovrà inoltre comunicarle al Responsabile dell'Archivio dell'Amministrazione Comunale, che valuterà le successive azioni in coordinamento con la Soprintendenza Archivistica.

In caso di danneggiamento, a seconda della gravità, si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamento o di furto di beni pubblici e in particolare di quelli demaniali, a cui sono equiparati i documenti archivistici.

In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti, si provvederà a notificarla alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Articolo 15

Coloro che necessitano riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al secolo XIX) di materiale archivistico con mezzi propri è consentita ad uno studioso per volta, previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio, per scopi di studio e non commerciali. Per ogni scatto è richiesto un contributo di € 0,10 per sostenere le spese di restauro e manutenzione dei documenti storici.

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa entro tre giorni lavorativi.

Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi. Le tariffe sono stabilite in base a quelle applicate dall'Ente.

Articolo 16

La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile dell'Archivio, che prevede anche il rilascio di copia della pubblicazione all'Archivio stesso, come in dettaglio specificato nel modulo di richiesta dell'autorizzazione stessa.

Articolo 17

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dei Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Regione Toscana.

L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione,

nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Articolo 18

A chiunque trasgredisca le norme di cui al Titolo III, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico per la Toscana, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell' Amministrazione comunale.