

## Comune di Santarcangelo di Romagna

### REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI SANTARCANGELO DI ROMAGNA E DEI FONDI SPECIALI STORICO-LETTERARI E DOCUMENTARI ANNESSI ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

(allegato sub "A" alla delibera di C.C. n.24/2001)

#### - Articolo 1 -

La consultazione dell'archivio storico del comune di Santarcangelo di Romagna, depositato presso la Biblioteca Comunale, nonché dei fondi storico-letterari e documentari (Antonio Baldini, Gioacchino Volpe, Luigi Renato Pedretti, Teresa Franchini, ecc.) annessi alla stessa Biblioteca, è ammessa solo su preventivo appuntamento, da richiedersi anticipatamente, anche per via telefonica o per posta elettronica.

La consultazione è possibile nei giorni di apertura della Biblioteca, ma, possibilmente ed in linea di massima, fuori dal normale orario di accesso del pubblico all'istituto, in modo da permettere una più idonea assistenza e tutela durante la consultazione dei materiali archivistici.

La consultazione è gratuita, escluso però i costi per eventuali riproduzioni di materiali documentari che sono a totale carico del richiedente.

#### - Articolo 2 -

Alla consultazione sovrintende il Direttore della Biblioteca od altro operatore dell'istituto da questi delegato.

L'inizio della consultazione deve avvenire, ai sensi del vigente "Regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi", entro un massimo di gg. 20 dalla data di ricevimento della domanda avanzata dal ricercatore, fatte salve eventuali cause di ordine superiore.

Non possono essere consegnate al richiedente più di due pezzi archivistici per volta.

#### - Articolo 3 -

I documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi delle norme istituite con il DPR 30.9.1963 n.1409 e con il Decreto Legislativo n. 490 del 29.10.1999 e loro successive integrazioni e modificazioni.

La consultabilità di tali documenti è regolata dalle norme contenute nel DPR 30.12.1975 n. 854 nonché nel Decreto Legislativo n. 490 del 29.10.1999 e loro successive integrazioni e modificazioni.

#### - Articolo 4 -

Il richiedente, per essere ammesso alla consultazione dell'archivio storico del Comune di Santarcangelo di Romagna e dei fondi storico-letterari e documentari annessi alla Biblioteca Comunale, deve avanzare apposita domanda scritta, mediante l'utilizzo di appositi moduli predisposti da detto istituto, nei quali, tra l'altro, verranno riportate le generalità del richiedente – attestate da un documento di identità personale (in caso di domanda presentata tramite posta elettronica, questo ultimo sarà presentato dall'interessato al momento dell'inizio della consultazione) - e l'argomento della ricerca.

Per ogni specifico argomento occorre una separata domanda.

Il Direttore della Biblioteca Comunale rilascia l'autorizzazione alla consultazione. Per motivi di comprovata necessità o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, egli può comunque negare, sospendere o revocare detta autorizzazione.

L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.

Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche.

#### - Articolo 5 -

Ai ricercatori è vietato introdurre nella sala di consultazione dei materiali di archivio e dei fondi storico-letterari e documentari, borse, cartelli ed altri contenitori. Essi possono portare con sé

## Comune di Santarcangelo di Romagna

solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. A tal fine sono ammessi controlli da parte degli operatori della Biblioteca Comunale, sia all'entrata che all'uscita.

Ai ricercatori è inoltre proibito, durante la consultazione: arrecare qualsiasi danno ai documenti che si stanno esaminando, scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti; fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, minute senza il preventivo permesso; scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; disturbare il silenzio o accedere agli uffici e ai locali di deposito.

### - Articolo 6 -

I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta all'apposito operatore della Biblioteca, ricomposti nell'esatto stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.

In caso di qualsiasi problema o necessità in merito alla consultabilità dei documenti ed al loro ordine, il ricercatore deve chiedere l'assistenza dell'operatore della Biblioteca addetto.

### - Articolo 7 -

L'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash per i documenti anteriori al sec. XIX) di materiale archivistico è consentito solo con mezzi propri del ricercatore, previa apposita autorizzazione da parte del Direttore della Biblioteca Comunale, che può comunque negare detta autorizzazione qualora, a suo giudizio, nell'effettuare l'operazione di riproduzione possa venire danneggiato il materiale stesso.

A tal fine il ricercatore dovrà fare domanda su apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, elencando in maniera analitica il materiale da fotoriprodurre, impegnandosi nel contempo a non pubblicare le fotoriproduzioni senza la prescritta autorizzazione e a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore nonché ad usare le riproduzioni in violazione dei regolamenti archivistici.

### - Articolo 8 -

Per ciò che riguarda l'archivio storico comunale è consentito il rilascio di fotocopie di documenti ai ricercatori che ne facciano domanda, purché non si tratti di materiale rilegato, di materiale pergameneo o di materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.

A tal fine il ricercatore dovrà fare domanda su apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, elencando in maniera analitica il materiale di cui si richiede fotocopia, impegnandosi nel contempo a non pubblicare le riproduzioni senza la prescritta autorizzazione e a rispettare le norme che tutelano il diritto d'autore nonché ad usare le riproduzioni in violazione dei regolamenti archivistici.

### - Articolo 9 -

Per ciò che riguarda i fondi storico-letterari e documentari è possibile il rilascio di fotocopie di materiali bibliografici e a stampa solo per accertata esigenza culturale e previa documentata serietà culturale del richiedente, sempre comunque nel rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore.

A tal fine il ricercatore dovrà fare domanda su apposito modulo predisposto dalla Biblioteca, elencando in maniera analitica il materiale di cui si richiede fotocopia. Il Direttore della Biblioteca Comunale può comunque negare detta autorizzazione qualora, a suo giudizio, nell'effettuare l'operazione di riproduzione possa venire danneggiato il materiale archivistico-documentario.

Non è invece ammessa la riproduzione fotostatica di materiali manoscritti e dei carteggi, che possono altresì essere ritrascritti dai ricercatori durante la loro consultazione, ma sempre nel rispetto delle vigenti norme archivistiche e di proprietà.

- *Articolo 10* -

Il ricercatore è tenuto a far pervenire alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche e documentari utilizzate.

In caso egli utilizzi dette fonti per una pubblicazione, è invece obbligato, oltre che ad indicare la provenienza di dette fonti, a donare alla Biblioteca Comunale di Santarcangelo due copie della pubblicazione realizzata. Se questa è inserita in un'opera miscellanea, potranno essere consegnate due copie del solo estratto per il quale sono state utilizzate le fonti archivistiche e documentarie in questione.

La pubblicazione a stampa di materiali dei carteggi appartenenti ai fondi storico-letterari e documentari annessi alla Biblioteca deve sottostare alle vigenti norme archivistiche e di proprietà.

- *Articolo 11* -

A chi trasgredisce le norme previste dal presente regolamento, potrà essere immediatamente revocata l'autorizzazione alla consultazione, revoca che potrà essere sia temporanea che definitiva, fatta comunque salva l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali da parte dell'Amministrazione.

- *Articolo 12* -

Sono consentite visite scolastiche all'archivio storico ed ai fondi storici del Comune di Santarcangelo annessi alla Biblioteca. Esse debbono comunque essere richieste nei termini e nelle modalità di cui ai precedenti articoli ed essere guidate dal Direttore di detto istituto o da altro operatore da questi appositamente delegato.

- *Articolo 13* -

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa riferimento alle leggi in vigore disciplinanti la materia relativi agli archivi storici e loro consultazione.