

Biblioteca Comunale di Crema **Regolamento del servizio archivi storici**

NORME RELATIVE ALLA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO ED AL RILASCIO DI COPIE

Articolo 1

La consultabilità della documentazione depositata presso la Biblioteca Comunale è garantita a tutti i cittadini nel rispetto della normativa vigente in materia di beni archivistici. L'accesso, la consultazione e la riproduzione della documentazione sono regolati dal presente regolamento.

La consultazione dei documenti di archivio è limitata ai soli atti riordinati ed inventariati conservati negli appositi locali allestiti presso la Biblioteca Comunale. Essa può avvenire esclusivamente durante le ore di effettiva apertura al pubblico del servizio; l'orario e i giorni di apertura vengono pubblicati sul sito del Comune di Crema e in loco.

Le richieste di consultazione da parte dei proprietari degli archivi depositati e riguardanti propria documentazione seguono le norme stabilite dal presente regolamento, fatta eccezione per l'autorizzazione di cui all'art. 2 comma a).

Articolo 2

Le modalità per la consultazione del materiale documentario sono le seguenti:

a) gli utenti devono fare domanda di autorizzazione alla consultazione indirizzando la richiesta alla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito della Soprintendenza stessa oppure rivolgendosi ai responsabili del servizio archivistico o al personale della biblioteca; alla richiesta deve essere allegata la copia fotostatica (fronte e retro) del documento di identità indicato nella domanda; l'istanza di autorizzazione va compilata e sottoscritta in ogni sua parte pena il rigetto della richiesta di consultazione. La consultazione non può avere inizio prima dell'arrivo della risposta positiva da parte della Soprintendenza. Sono esclusi dalla consultazione coloro che per mancato rispetto dei regolamenti vigenti siano stati soggetti alla esclusione dagli archivi e dalle biblioteche pubbliche;

b) la consultazione del materiale archivistico può essere effettuata esclusivamente nel locale ad essa adibito e per il tramite dell'archivista presente; diversamente dalla biblioteca la consultazione dei documenti non è a "scaffale aperto"; la consegna di nuova documentazione da consultare cessa 15 minuti prima della chiusura del servizio;

c) il materiale archivistico è escluso dal prestito e non può essere asportato a nessun titolo senza una preventiva e specifica autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia; il Sindaco può a discrezione ed in presenza di valide garanzie, autorizzare il prestito ad enti ed istituzioni private e pubbliche, per l'allestimento di mostre documentarie, previo nullaosta dell'organo di vigilanza;

d) agli utenti è fatto divieto assoluto di scrivere appoggiando il foglio sul materiale archivistico, di posare sul medesimo gli strumenti utilizzati per la trascrizione, di eseguire calchi o lucidi senza essere stati preventivamente autorizzati, di scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti, di svolgere qualunque attività che possa arrecare danni alla documentazione o arrecare disturbo agli altri utenti;

e) l'utente in occasione di ogni seduta di consultazione di documenti deve compilare l'apposita scheda, contenente data e orario di inizio e fine consultazione, oltre alla

segnatura completa della documentazione consultata.

Articolo 3

Per prevenire e rallentare il deterioramento dei documenti d'archivio, l'Amministrazione Comunale può disporre la microfilmatura o la riproduzione digitale delle serie archivistiche più importanti o di più frequente consultazione.

Qualora di un atto esista copia (fotostatica, fotografica o in qualunque altro formato), il responsabile del servizio archivistico può – a propria discrezione – rifiutare la visione diretta dell'originale in ogni caso in cui si rilevino ragioni plausibili per non concedere l'autorizzazione ad esaminare direttamente il documento.

Articolo 4

Gli utenti possono richiedere copie fotostatiche di documenti originali conservati in archivio realizzate con le apparecchiature a disposizione presso la biblioteca qualora non esistano pericoli di deterioramento del materiale documentario. Nel caso in cui gli atti presentino uno stato di conservazione precario o possano essere danneggiati dalla riproduzione, o per qualsiasi altro motivo che possa compromettere l'integrità, può essere negato il permesso per l'esecuzione delle riproduzioni. L'esecuzione delle copie fotostatiche è soggetta al pagamento di un corrispettivo in base al tariffario previsto dal regolamento della biblioteca.

Gli utenti autorizzati alla consultazione possono eseguire personalmente o far eseguire da persone di loro fiducia riproduzioni fotografiche dei documenti consultati, fatte salve le esigenze di tutela del materiale documentario di cui al comma precedente.

Articolo 5

Per l'utilizzo della documentazione a scopi editoriali è d'obbligo richiedere specifica autorizzazione alla Amministrazione Comunale di Crema o all'ente proprietario dell'archivio; almeno due copie del lavoro pubblicato dovranno essere depositate presso la Biblioteca Comunale di Crema. Il permesso di riproduzione non costituisce diritto alcuno di proprietà artistica e letteraria di fronte a terzi.

Articolo 6

Il servizio archivistico è assicurato da un operatore qualificato presente nei locali destinati alla consultazione dei documenti nei giorni e negli orari stabiliti.

L'operatore è a disposizione dell'utente per:

- la compilazione della prescritta richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica;
- la consulenza sull'utilizzo degli strumenti di ricerca disponibili e su possibili mirati percorsi di ricerca;
- la consegna e la ricollocazione della documentazione richiesta;
- la lettura e la traduzione di passaggi particolarmente difficili all'interno degli atti consultati.

Non rientrano nel servizio trascrizioni e traduzioni integrali di documenti, né lo svolgimento di ricerche.

In relazione ai limiti degli spazi disponibili e degli orari del servizio, gli utenti devono concordare con l'operatore uno o più appuntamenti in modo da agevolare l'organizzazione del servizio e evitare eccessivi affollamenti. Le relative informazioni di contatto sono reperibili sul sito istituzionale della Biblioteca Comunale e in loco

Disposizioni finali

A chiunque trasgredisca le norme fissate nel presente regolamento la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia, il sindaco o il responsabile del servizio archivistico possono interdire temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi del Comune.

Le richieste di consultazione da parte dei proprietari degli archivi depositati e riguardanti propria documentazione seguono le norme stabilite dal presente regolamento, fatta eccezione per l'autorizzazione di cui all'art. 2 comma a) dello stesso.

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento valgono le norme vigenti in materia.