

Archivio storico della Città di Piombino *Ivan Tognarini*

REGOLAMENTO INTERNO per la gestione della sala di studio e consultazione documenti

TITOLO I CONSULTAZIONE

Art. 1 – Modalità di accesso e consultazione

1. L'accesso alle sale studio e alla consultazione dei documenti è libero e gratuito. il servizio è a disposizione anche di un pubblico non specialista.
2. All'ingresso gli utenti sono tenuti ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliero.
3. La documentazione è liberamente consultabile ad esclusione dei documenti sottoposti a tutela o a riservatezza dei dati sensibili (artt. 122-127 del D.lgs. 42/2004) o a rischio di deperimento fisico.
4. Per la consultazione dei documenti è necessario compilare un modulo di richiesta, indicando le proprie generalità, il recapito, la qualifica del richiedente, l'oggetto della ricerca, i dati di un documento di riconoscimento da esibire. I dati personali saranno utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e statistici nel rispetto del D.lgs 196/2003 e del regolamento UE GDPR 679/2016. La richiesta di consultazione può essere fatta anche per mail.
5. La consultazione dei documenti avviene soltanto all'interno delle sale di studio alla presenza del personale addetto, ed è soggetta alle prescrizioni dell'art. 2. Non è consentito l'accesso ai depositi archivistici.
6. Per la ricerca del materiale documentario gli utenti possono avvalersi degli strumenti di corredo relativi ai fondi documentari e bibliografici. Il personale d'archivio offre consulenza scientifica per indirizzare l'utente verso le fonti di suo interesse e per la corretta consultazione degli strumenti di ricerca.
7. L'Archivio mette a disposizione per la consultazione anche materiale riprodotto in formato digitale. Tali riproduzioni sostituiscono la consultazione degli originali, per motivi di sicurezza e tutela del materiale archivistico. Per particolari e motivati casi può essere autorizzata la visione della documentazione originale.
8. Ogni utente può richiedere il totale giornaliero di cinque unità archivistiche.
9. Qualora la richiesta riguardi materiale conservato all'esterno della sede principale, dovrà essere inoltrata istanza almeno tre giorni prima della data prevista per la consultazione, per un numero di unità archivistiche non superiore a due per volta.

Art. 2 – Comportamento nella sala di studio

1. Nelle sale di studio è consentito introdurre solo il materiale necessario per lo studio, ad esempio fogli sciolti o schede di lavoro; è consentito l'uso del portatile e di mezzi di riproduzione fotografica senza flash.

2. Non possono essere introdotte borse, cartelle e altri contenitori ed oggetti che potrebbero danneggiare i documenti (pennarelli, forbici, taglierini, stilografiche). Questi oggetti devono essere depositati all'ingresso dell'Archivio.
3. Di norma gli studiosi non possono tenere aperto per la consultazione più di un pezzo. La regola è tassativa nel caso di carte sciolte. Per validi motivi l'archivista può consentire la consultazione di più pezzi per raffronto, con le precauzioni necessarie per evitare di mescolare le carte.
4. I documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è vietato fare su di essi annotazioni o appoggiarvi fogli o schede di lavoro, toccare timbri, piegare le carte, usare strumenti di scrittura a inchiostro.
5. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti non deve essere alterato l'ordine delle carte e degli inserti, non possono essere estratti documenti; in caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista. Qualora il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertire il personale.
6. I documenti ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

TITOLO II

RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3 – Fotoriproduzione di documenti

1. È libera e gratuita la riproduzione dei documenti per uso personale, per motivi di studio, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolta senza scopo di lucro, come disciplinato dal D.lgs 42/2004 art. 108 commi 3 e 3 bis.
2. La riproduzione è consentita per i documenti non sottoposti a tutela o a riservatezza dei dati sensibili (artt. 122-127 del D.lgs. 42/2004) e deve avvenire nel rispetto delle norme che tutelano il diritto di autore.
3. E' consentita esclusivamente la riproduzione di materiale documentario disponibile in originale nell'Archivio.
4. Al momento della riproduzione devono essere adottati tutti gli accorgimenti necessari per la salvaguardia della documentazione, evitando il contatto fisico con il bene, l'esposizione a sorgenti luminose, l'uso di stativi o treppiedi.
5. È possibile effettuare riproduzioni con mezzi propri (apparecchi fotografici, smartphone, tablet), senza l'uso del flash, gratuitamente e senza richiedere autorizzazione. L'utente deve indicare i documenti oggetto di riproduzione nel modulo di consultazione.
6. L'esecuzione di fotocopie, anche per ragioni di studio, non è consentita per materiale rilegato, per quello in precario stato di conservazione e, in linea di massima, per quello anteriore al XX secolo. Il servizio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le tariffe deliberate ogni anno dalla Giunta c.le e nel rispetto delle prescrizioni della normativa sul diritto d'autore.
7. I documenti digitali possono essere consegnati all'utente tramite posta elettronica

Art. 4 – Pubblicazione di documenti

1. E' necessario chiedere preventiva autorizzazione alla Direzione per poter pubblicare le riproduzioni dei documenti, o parte di essi, appartenenti al patrimonio dell'Archivio.
2. La pubblicazione, su qualsiasi supporto, deve riportare la citazione delle fonti archivistiche (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte), con la segnatura esatta e completa del documento.
3. Dovranno essere consegnate due copie della pubblicazione, una destinata all'Archivio e una alla Biblioteca comunale per l'inserimento nella sezione di Storia Locale.
4. Le pubblicazioni di carattere scientifico, l'esposizione in mostre ad accesso libero, le pubblicazioni on-line purchè senza inserzioni pubblicitarie e ad accesso gratuito non sono soggette al pagamento di diritti come disciplinato dal D.lgs 42/2004 art 108 c.3 e 3bis; negli altri casi si applicano le disposizioni vigenti in materia (D.M. 8 aprile 1994): le pubblicazioni ad uso commerciale con tiratura superiore a 2.000 copie e con prezzo di copertina superiore ad euro 77,47 sono soggette al pagamento dei seguenti diritti per ogni riproduzione: euro 51,65 per foto a colori, euro 11,00 per foto b/n.
5. La ricevuta del pagamento di eventuali diritti deve essere allegata alla richiesta di autorizzazione a pubblicare.

TITOLO III

NORMA FINALE

Per quanto non espresso nel presente regolamento si rimanda al regolamento generale dell'Archivio Storico della Città di Piombino approvato con delibera consiliare n. 135/2006.