



Comune di Oristano
Servizio Archivistico Unico
Ufficio Archivio Storico e di Deposito

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO DELLA SEPARATA SEZIONE D'ARCHIVIO

TITOLO I Consultazione dei documenti

Art. 1 Consultabilità

La Sala Studio è il locale nel quale i documenti conservati nelle Separate Sezioni d'Archivio vengono consultati.

La sala di studio è aperta liberamente e gratuitamente a chiunque ne faccia motivata richiesta allo scopo di consultare gli archivi per ragioni di ricerca, studio e per ragioni amministrative, secondo quanto disposto dalla legislazione in materia di Accesso agli Archivi storici degli Enti Pubblici e dal regolamento interno.

Art. 2 Ammissione

1. Lo studioso che intenda consultare documenti redige la domanda sull'apposito modulo disponibile presso la Sala Studio. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico Unico. L'autorizzazione, strettamente personale, è valida per un anno solare e per il solo argomento specificato nella domanda. Per ogni argomento di ricerca deve essere compilata una domanda.

2. Al momento della presentazione della domanda deve essere esibito un documento di identità in corso di validità i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale addetto alla Sala Studio, sulla domanda stessa. Lo studioso autorizza espressamente l'Ente al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda a fini statistici e per le finalità previste dalla legge o da disposizioni ministeriali nel pieno rispetto di quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Approvato con Deliberazione G.C. n. 272 del 18.11.2003
Modificato e aggiornato con Deliberazione G.C. n. 201 del 08.11.2016

3. Prima e dopo la consultazione del materiale documentario gli utenti apporranno la propria firma, leggibile, sul registro delle presenze giornaliera, indicando i fondi e/o le serie e le segnature dei pezzi consultati.

Art. 3 Funzionamento del Servizio

1. La Sala Studio dell'ente è aperta al pubblico tutti i giorni non festivi escluso il sabato e osserverà un orario differenziato per il periodo estivo ed invernale .

2. Lo studioso può liberamente consultare gli inventari e gli altri strumenti di corredo anche in modalità remota nelle pagine web dell'archivio.

3. La richiesta del materiale documentario va effettuata, un giorno prima, sulle apposite schede e separatamente per ciascun pezzo (è fatta eccezione per i pezzi con numerazione consecutiva). Non si possono chiedere più di tre unità archivistiche o di conservazione per volta.

4. Il numero dei pezzi che può essere richiesto in consultazione in una giornata è limitato dalla necessità di contemperare le esigenze degli altri studiosi e quelle dei servizi e non può comunque superare le 6 unità al giorno, salvo particolari deroghe riconosciute dal Responsabile del Servizio Archivistico Unico.

5. E' consentita la consultazione di una sola unità per volta. La consegna delle unità archivistiche è effettuata presso l'addetto alla sala.

6. Dopo ciascuna consultazione i pezzi, debitamente richiusi e mantenuti nello stato iniziale, vanno restituiti all'addetto alla Sala Studio. I materiali possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per non più di 15 giorni. Trascorso tale periodo, i pezzi si considerano restituiti, salvo specifica richiesta di rinnovo. Il rinnovo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente poste da altri studiosi. In ogni caso lo studioso non può lasciare in giacenza più di tre pezzi.

7. Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Le unità archivistiche già in consultazione, pertanto, non possono essere visionate da altri studiosi.

E' possibile anche la prenotazione telefonica o via e-mail.

Non è di norma consentita la consultazione di fondi in fase di riordinamento.

È consentita la consultazione presso la Sala Studio del patrimonio bibliografico specializzato, del fondo librario e delle raccolte normative di cui è corredato l'archivio.

Art. 4 Tutela del materiale archivistico

1. Il Responsabile può escludere dalla consultazione, con provvedimento motivato, i documenti in cattivo stato di conservazione.

2. Nessun documento può essere portato all'esterno dei locali di deposito e della Sala Studio se non temporaneamente e per necessità di pubblico servizio. La domanda deve essere fatta per iscritto dal responsabile dell'ufficio richiedente sia esso interno o esterno all'Amministrazione comunale di Oristano.

3. Tutti i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro o trarre fotocopie o fotografie senza l'autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, si deve conservare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.

Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza la revoca, temporanea o permanente, dell'ammissione alla Sala Studio. Chi riceve in consultazione materiale archivistico si impegna pertanto sotto la propria responsabilità a riconsegnarlo integro e inalterato.

Chiunque venga sorpreso nell'atto di danneggiare intenzionalmente o di sottrarre documenti sarà denunciato alle autorità competenti, con tempestiva comunicazione alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna.

4. E' vietato introdurre nella Sala Studio borse, cartelle ed altri oggetti simili, che dovranno essere depositati negli appositi spazi indicati dall'addetto alla Sala Studio.

5. Il personale addetto ai servizi ausiliari e di vigilanza è abilitato a compiere controlli e ispezioni in entrata e uscita.

6. Se il materiale archivistico ricevuto è in precario stato di conservazione o disordinato, lo studioso è tenuto ad avvertire il personale della sala: è vietato qualunque tipo di intervento da parte dell'utenza .

7. Lo studioso non può portare fuori dalla Sala Studio i documenti.

8. Il materiale archivistico è escluso dal prestito a terzi. Il prestito può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta del Ministero per i Beni Culturali, tramite la Soprintendenza Archivistica per la Sardegna.

Art. 5 Comportamento

1. E' vietato fumare nella Sala Studio e in tutti gli ambienti accessibili al pubblico e contrassegnati dagli appositi cartelli.

2. Nella Sala Studio si deve osservare il massimo silenzio e comunque non disturbare i presenti; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce con il personale riguardo ai documenti e alle ricerche. E' assolutamente vietato l'uso di cellulari e altri strumenti che possono arrecare disturbo.

3. E' consentito l'uso di personal computer portatili, purché se ne dia avviso al personale di sala e non si arrechi disturbo agli altri utenti.

Art. 6 Sicurezza

1. L'accesso ai depositi e agli altri locali appositamente contrassegnati è vietato al pubblico.

2. Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo, che gli utenti sono tenuti ad osservare anche in caso di esercitazioni di allarme.

Art. 7 Utilizzazione dei documenti e degli strumenti di corredo

1. E' vietata la pubblicazione totale o parziale degli inventari inediti. La redazione di inventari ed altri strumenti di corredo è riservata all' Ente.

2. Il testo dei documenti può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in fac-simile destinata alla pubblicazione è soggetta all'osservanza delle norme di cui al Titolo II del presente regolamento.

3. Nei casi di pubblicazione di qualunque genere essa sia è obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte), indicando l'Archivio Storico del Comune di Oristano quale Ente proprietario e conservatore dell'originale e specificando la segnatura archivistica di ciascun documento.

4. Il rispetto delle norme che tutelano il diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

5. Lo studioso che utilizza il materiale documentario dell'Archivio Comunale si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi di laurea per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

Art. 8 Consultazione di documenti riservati

1. I documenti degli Enti Pubblici sono liberamente consultabili ad eccezione delle tipologie indicate dal D.L.vo del 30.7.1999 n. 281 e dall'art. 122 del D.Lgs. 42/2004, che indica le categorie di documenti riservati, inconsultabili entro determinati limiti temporali e secondo le modalità individuate dal Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

2. I documenti riservati non possono essere dati in consultazione senza la preventiva autorizzazione dell'autorità competente. Sono liberamente consultabili gli inventari.

3. La domanda di consultazione degli atti riservati va presentata all'autorità competente. Nella domanda devono risultare indicati, oltre alle generalità del richiedente, le concrete motivazioni di studio ed il fondo o i fondi archivistici (specificamente attinenti le finalità della ricerca) di cui si chiede la consultazione. Alla domanda dovrà essere allegato l'apposito modulo che gli studiosi provvedono a compilare presso l'archivio.

Le indicazioni concernenti i dati personali di identificazione devono essere comprovate attraverso l'esibizione di un documento di riconoscimento del quale vanno annotati gli estremi, mentre gli elementi relativi a stati e qualità personali vanno asseverati con espressa dichiarazione in calce alla domanda medesima.

Art. 9 Ricerche per motivi non di studio

1. Le domande di consultazione dei documenti per motivi non di studio vanno compilate sugli appositi moduli disponibili presso la Sala Studio.

2. La consultazione è soggetta ad autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivistico Unico.

3. Gli utenti dell'archivio per motivi non di studio sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

Titolo II

Riproduzione dei documenti

Art. 10 Domande

Per le richieste di documenti è necessario compilare gli appositi moduli disponibili nella Sala Studio, sui quali andranno indicati con esattezza il titolo del fondo e il numero del volume o del documento da riprodurre. Nella domanda dovrà altresì essere chiaramente specificato l'intento per il quale viene richiesta la riproduzione (uso strettamente personale, motivi di studio, fini istituzionali di ricerca didattica, uso privato, amministrativo o legale, scopo editoriale o commerciale).

Art.11 Riproduzioni per motivi di studio

1. Le domande di riproduzione di documenti per motivi di studio o per fini istituzionali di ricerca e di didattica, formulate in carta libera, sono soggette solo al pagamento delle spese sostenute dall'Ente per il rilascio delle duplicazioni secondo le tariffe suggerite nel tariffario per gli Archivi di Stato dal Decreto del Ministero per i Beni culturali e Ambientali dell'8 aprile 1994.

2. Ove si tratti di riproduzione per motivi di studio, il richiedente è tenuto a fare domanda sull'apposito modello elencando dettagliatamente il materiale da riprodurre. L'autorizzazione alla riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Il richiedente dovrà inoltre sottoscrivere un impegno relativo alla divulgazione, diffusione, spaccio al pubblico delle copie ottenute. È vietato l'utilizzo delle stesse per scopi di lucro.

Art. 12 Riproduzioni per altri motivi

1. Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale vanno presentate in bollo. Sulle copie rilasciate dovrà inoltre essere corrisposta l'imposta di bollo.

2. Sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo:

- a) le autorità governative, quando il documento sia necessario per motivi di servizio e nella richiesta sia fatto cenno di tale necessità;
- b) gli enti per gli atti di loro appartenenza spontaneamente depositati;
- c) i privati, per gli atti concernenti il servizio militare, la liquidazione di pensioni a carico dello Stato e per gli atti di proprietà dei privati stessi, liberamente depositati in archivio;

Approvato con Deliberazione G.C. n. 272 del 18.11.2003
Modificato e aggiornato con Deliberazione G.C. n. 201 del 08.11.2016

- d) i richiedenti estratti o copie integrali degli atti di stato civile e relativi allegati:
l'archivio provvederà al loro rilascio in ottemperanza alle normative vigenti.

Art. 13 Riproduzioni per scopo editoriale o commerciale

1. Le domande di riproduzione di documenti per scopo editoriale o commerciale, compilate in bollo, devono essere autorizzate dal Responsabile del servizio e dal Dirigente competente: esse sono soggette all'osservanza del diritto d'autore e sono subordinate al versamento di canoni e corrispettivi determinati ai sensi del tariffario adottato dal Ministero per i beni e le attività culturali.
2. Nelle domande dovranno essere chiaramente indicati scopi e tipi di utilizzazione delle riproduzioni , quantità che si intendono ottenere e immettere sul mercato nonché le forme di distribuzione.
3. Sono esentati dai diritti di riproduzione gli editori che pubblicano periodici di natura scientifica oppure libri con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a 77,47 euro.

Art. 14 Riproduzioni con mezzi propri

Lo studioso che intenda effettuare riproduzioni fotografiche con mezzi propri, può presentare domanda, secondo il modello disponibile in Sala Studio, impegnandosi a consegnare all'Archivio del comune di Oristano una stampa a contatto (provino) di tutti i fotogrammi realizzati per le foto in bianco e nero oltreché una selezione dei negativi originali e dei positivi corrispondenti. Per i fotocolor c'è l'obbligo di consegna di un duplicato per ogni scatto. Lo stesso obbligo vige anche per le immagini acquisite in formato digitale delle quali deve essere consegnata una copia del file ad alta risoluzione.

Art. 15 Duplicazione di copie rilasciate dall'Archivio

Il materiale relativo ai documenti conservati nell'Archivio del Comune di Oristano non può essere riprodotto e comunque duplicato senza preventiva autorizzazione e pagamento dei relativi canoni corrispettivi.

Art. 16 Disposizioni relative alla esecuzione delle copie

1. I documenti vengono ordinariamente riprodotti per motivi di tutela del materiale. In casi particolari può essere autorizzata dal Responsabile del Servizio Archivistico la riproduzione in fotocopia di documenti sciolti (non cuciti o rilegati), qualora lo stato del supporto lo consenta e il numero delle copie sia limitato.
2. E' vietata la riproduzione di indici, inventari e altri strumenti di ricerca, ad eccezione di quelli già pubblicati e delle tesi di laurea previa autorizzazione.
3. Il responsabile del Servizio Archivistico può escludere dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

La fotocopiatura non è comunque consentita nei casi in cui possa provocare danni alla documentazione. In particolare sono esclusi dalla fotocopiatura:

- i documenti in cattivo stato di conservazione;
- i documenti oggetto di frequente consultazione;
- i formati superiori ad A3;
- i registri ed i volumi difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore;
- le pergamene.

Per questo tipo di documentazione saranno utilizzati la macchina fotografica o apparecchi specifici di riproduzione, previo accordo con il Responsabile del Servizio.

Copia della riproduzione deve essere depositata presso l'Archivio.

3. Le richieste di fotoreproduzione che si riferiscano ad ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento, formeranno oggetto di esame e accordi specifici con il Responsabile del Servizio.

Titolo III

Disposizioni Finali

Art. 17

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Sezioni Separate d'Archivio.

Art. 18

La trasgressione delle norme del presente regolamento può comportare il ritiro del permesso di frequentare la Sala Studio, salva sempre la facoltà dell'amministrazione di rifarsi dei danni e di imporre sanzioni in via amministrativa e penale.

Allegato 1

TABELLA DEI COSTI DI RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Fotocopie	
Formato	Euro
21x29,7	euro 0,10
29,7x42	euro 0,20

Stampe b/n	
Form.in cm.	costo
9x12	euro 3,62
13x18	euro 4,13
18x24	euro 6,20
21 x 29	euro 10,33
30x40	euro 11,36

Riprese digitali da originali tramite scanner o macchina digitale		
JPG bassa definizione (96 dpi)	JPG alta definizione (300 dpi e oltre)	Tiff 300 dpi e oltre
Richieste per uso studio o personale	Richieste per uso studio o personale	Obbligatoria per materiale fotografico e cartografico
2,00 euro	9,00 euro	18,00 euro

Riproduzioni di immagini già in formato digitale		
JPG bassa definizione (96 dpi)	JPG alta definizione (300 dpi e oltre)	Tiff 300 dpi e oltre
Richieste per uso studio o personale	Richieste per uso studio o personale	Obbligatoria per materiale fotografico e cartografico
1,00 euro	6,00 euro	12,00 euro

Approvato con Deliberazione G.C. n. 272 del 18.11.2003
Modificato e aggiornato con Deliberazione G.C. n. 201 del 08.11.2016

Riproduzioni digitali	
JPG bassa definizione (96 dpi)	JPG alta definizione (300 dpi e oltre)
Per le prime 5 riproduzioni compresa la spedizione a mezzo posta elettronica	Per le prime 5 riproduzioni compresa la spedizione a mezzo posta elettronica. Dopo le prime 5 riproduzioni il prezzo sarà definito su preventivo. In caso di spedizione postale si dovrà aggiungere il costo di 2,50 per il cd rom e il costo della spedizione
20,00 euro	50,00 euro

Approvato con Deliberazione G.C. n. 272 del 18.11.2003
Modificato e aggiornato con Deliberazione G.C. n. 201 del 08.11.2016