

COMUNE DI PESCIA
Provincia di Pistoia

REGOLAMENTO
DI CONSULTAZIONE
DELL'ARCHIVIO LIBERO
ANDREOTTI

DEPOSITATO PRESSO

LA GIPSOTECA LIBERO

ANDREOTTI PESCIA

Sommario

1. GENERALITÀ.....	3
2. ACCESSO AGLI ARCHIVI	3
3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE.....	4
4. PRESCRIZIONI.....	5
5. RIPRODUZIONI.....	5
6. RESPONSABILITÀ.....	6
7. PRESTITO	6
8. DISPOSIZIONI FINALI.....	7
Allegato 1	8
Allegato 2	10

1. GENERALITA'

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti custoditi nell'archivio Libero Andreotti, Gipsoteca di Pescia.

La consultazione dei documenti conservati nell'archivio storico consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo prodotto ed acquisito dall'Amministrazione comunale, la quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

2. ACCESSO AGLI ARCHIVI

L'accesso all'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, purché inventariato e in buono stato di conservazione, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento per la consultazione dell'archivio storico. La consultazione è consentita ai richiedenti, che ne abbiano motivo diretto od eventualmente a persona da loro delegata. Il singolo richiedente, nel caso ne avesse la necessità, può richiedere di essere accompagnato da altra persona, a suo supporto. Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali comunali sotto la sorveglianza del personale addetto. Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali comunali.

Per le ricerche sono a disposizione gli inventari, in forma cartacea o informatica, dei documenti conservati nell'archivio storico.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale dell'archivio: questa funzione di supporto non configura, tuttavia, alcun dovere da parte del personale comunale di svolgere ricerche per l'utente.

3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE

Per accedere all'archivio Libero Andreotti con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta online, compilando un apposito modulo. Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente ed e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo, il materiale che si intende consultare (con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario), il tipo di consultazione (visione, riproduzione fotografica, ecc.).

La consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail dall'Ufficio Cultura del Comune di Pescia cultura@comune.pescia.pt.it

Il richiedente, una volta ricevuta l'autorizzazione, contatta il personale comunale preposto all'archivio per fissare un appuntamento.

L'accesso per la consultazione dei documenti avviene, di norma, **entro nn. 7 giorni** dalla data di presentazione della domanda (negli orari di apertura al pubblico consultabili sul sito ufficiale dell'Ente) compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.

Le domande di ammissione saranno conservate ed archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa sulla privacy.

4. PRESCRIZIONI

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
- è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela: per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, etc., dovranno indicarne la fonte di provenienza e l'eventuale codice di inventario. Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione Comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico. Le tesi saranno depositate presso la Biblioteca comunale.

È vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione o altre finalità economiche, salvo specifica ed apposita autorizzazione dell'Ente.

5. RIPRODUZIONI

La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del Responsabile del servizio archivistico. Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.

L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita dichiarazione sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

6. RESPONSABILITA'

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale comunale.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione a seguito dei lavori di restauro resisi necessari. Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria, nonché essere escluso perpetuamente dall'accesso agli archivi e biblioteche comunali per decisione dell'Amministrazione.

7. PRESTITO

Nessun documento può essere estratto dall'archivio, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto a mostre. In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere autorizzato dall'Amministrazione comunale previo parere favorevole dei competenti organi di tutela (Soprintendenza). Comunque, il materiale archivistico interessato dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o altro sistema idoneo, da conservarsi in archivio. I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile della Gipsoteca.

8. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

Modulistica allegata al presente regolamento:

- Domanda di foto-riproduzione dei documenti dell'archivio storico (Allegato 1)
- Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili di documenti dell'archivio storico (Allegato 2)

Allegato 1

Domanda di foto-riproduzione dei documenti dell'archivio Libero Andreotti

Al Responsabile della Gipsoteca Libero Andreotti

Il/la sottoscritt.....

Residente a.....in Via

tel/cell.....

email:

chiede

le riproduzioni dei documenti per il seguente motivo (barrare la casella di interesse):

uso personale e di studio

Il sottoscritto si impegna a non riprodurre la copia rilasciatagli e a non concederla in uso a terzi, consapevole che la violazione di tale impegno comporta l'applicazione delle sanzioni di legge.

pubblicazione

Il richiedente si impegna a chiedere, con apposito modulo (**vedi Allegato 1**) l'autorizzazione a pubblicare

Lì,.....Data.....

Firma del richiedente

Avvertenze:

1. Verificare l'esatta segnatura archivistica dei singoli documenti rilevando: fondo, serie, numero del pezzo, fascicolo e le carte da riprodurre.
2. Indicare esattamente le carte da riprodurre facendo sempre riferimento alla numerazione apposta sulle carte ove presente, elencando i singoli fogli.

Elenco del materiale per fotoreproduzione

Indicare le segnature archivistiche dei documenti da riprodurre in quest'ordine:
Categoria/serie, classe, fascicolo/sotto-fascicolo/registro.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Modalità delle riproduzioni

Riproduzioni con mezzi propri

Allegato 2

Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione di fac-simili di documenti dell'archivio Libero Andreotti

Al Responsabile della Gipsoteca Libero Andreotti

Il/la sottoscritt.....

Nato a il.....

Residente a.....in Via

tel/cell

email:

chiede

di essere autorizzato a pubblicare la/le riproduzione/i fotografica/e di documenti conservati presso l'Archivio Libero Andreotti che verrà/verranno inserita/e nel contributo di (autore, titolo):

.....
.....
.....

tale contributo verrà pubblicato in (selezionare tra le seguenti opzioni):

A) nel volume (autore/curatore, titolo, casa editrice, anno di pubblicazione):

.....
.....
.....

Il sottoscritto dichiara, sotto la propria responsabilità, che tale pubblicazione sarà tirata in n.ro di copie previste e messa in vendita al pubblico al prezzo di copertina

..... Euro

- 1^a edizione

- ristampa presso lo stesso editore

- riutilizzo della stessa matrice per un'altra opera

B) verrà inserito nel periodico (titolo, casa editrice, data di pubblicazione)

.....

.....
.....
C) verrà inserito nella Tesi di laurea/ Tesi di dottorato/ Esercitazione universitaria (autore, titolo, Facoltà, Università, Anno Accademico, Relatore)

.....
.....
D) verrà inserito nel sito web (nome, proprietà del sito, indirizzo)¹

.....
.....
E) verrà inserita nella locandina/manifesto/pannello mostra (titolo, responsabilità, anno)

.....
.....
N.B. Il permesso ottenuto copre solamente la pubblicazione dell'edizione a cui si riferisce ed è valido per una edizione in una lingua. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o on line) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova autorizzazione.

La riproduzione fotografica riguarderà i seguenti documenti:

N.B. descrivere i documenti indicandone anche la precisa segnatura archivistica: fondo, serie, n.ro del pezzo (busta/registro/mazzo) e fascicolo.

.....
.....
.....
Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza di tutte le disposizioni sulla fotoreproduzione dei beni culturali stabilite dal D.M. 8 aprile 1994 e dal D.Lgs 22 gennaio 2004 n.42 e successive

¹Nel caso si utilizzi il web valgono alcune condizioni: il sito non deve essere a fini di lucro, le immagini devono essere a bassa risoluzione (72 dpi), devono essere visualizzabili gratuitamente, e NON devono essere scaricabili ("download"), negli altri casi dovranno esser presi accordi particolari con questo Istituto; in calce avranno la dicitura "Archivio Libero AndreottiPescia".

modificazioni, si impegna a non utilizzare le riproduzioni per scopi diversi da quello indicato nella presente richiesta, si impegna a consegnare a questa Gipsoteca:

- n. 2 esemplari dell'opera, se si tratta di volume o periodico²
- n. 1 esemplare in caso di Tesi di laurea/di dottorato/esercitazione universitaria
- n.1 copia informatica se si tratta di pubblicazione sul web
- n. 1 copia se si tratta di locandina/manifesto/pannello mostra

Il sottoscritto si impegna a citare in una parte del testo questo Ente quale possessore dei documenti editi sia nel caso i documenti vengano riprodotti in facsimile totale o parziale, sia nel caso vengano pubblicati nel testo o fuori testo.

Il sottoscritto dichiara che, a norma del D.M. 8/4/1994 citato, l'edizione:

- è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione (libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina inferiore a 77,47 Euro o periodici di natura scientifica; sito web con accesso gratuito, non a fini di lucro)
- non è esente dal pagamento dei diritti di riproduzione (libri per cui non sussistano entrambe le condizioni suddette: tiratura superiore alle 2.000 copie e prezzo copertina superiore a 77, 47 Euro, per cui va corrisposta una tariffa pari a 3 volte il prezzo per l'acquisto delle riproduzioni; sito web con accesso a pagamento e/o con fini commerciali, per ogni immagine a colori 51,65 Euro; per ogni immagine in B.N. 10,33 Euro).

In tal caso il richiedente si impegna al pagamento dei diritti.

(N.B. L'autorizzazione sarà rilasciata solamente dopo il versamento dei dovuti canoni).

Infine il sottoscritto dichiara che la presente domanda è esente da bollo per uso amministrativo, appartenendo ai casi di esenzione previsti dalla vigente legge sul bollo (art. 16, all. B, DPR 26/10/1972 n. 642; art.18 DPR 26/10/1972 n. 641: le Amministrazioni di Stato, Regioni, Province, Comuni, loro consorzi e associazioni, Comunità montane, Organizzazioni ONLUS)

Data

.....

Firma del richiedente

.....

² Tali copie possono essere fornite in formato digitale, autorizzando contestualmente e per iscritto codesto Comune a stamparne una copia cartacea.