

ARCHIVIO STORICO DELLA CITTA' DI PIOMBINO
REGOLAMENTO INTERNO
per la gestione della
SALA DI STUDIO

TITOLO I
CONSULTAZIONE

Art. 1 – Ammissione alla consultazione

1. La consultazione dei documenti è possibile soltanto all'interno delle sale di studio disposte ai diversi piani dell'Archivio, ed è soggetta alle prescrizioni che seguono.

2. Per accedere alle sale di studio gli utenti sono tenuti ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliere e a compilare domanda di ammissione su apposito modulo, indicando le generalità, il recapito, la qualifica del richiedente, l'oggetto della ricerca, i dati di un documento di riconoscimento da esibire. Per gli studenti universitari è opportuna una lettera di presentazione personale firmata dal docente che ne segue le ricerche.

3. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e statistici nel rispetto del D. Lgs 196/2003 e del regolamento del Comune di Piombino "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con deliberazione di CC. N. 165 del 19.12.2005

4. La domanda è valida per l'anno in corso e per un determinato argomento di studio.

5. Nelle sale di studio non possono essere introdotte borse, cartelle e analoghi oggetti, nonché libri, riviste, giornali, oppure oggetti che potrebbero danneggiare le carte (pennarelli, forbici, taglierini), che devono essere depositati all'ingresso dell'Archivio. Nelle sale di studio è consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro.

Art. 2 – Comportamento nella sala di studio

1. La consultazione dei documenti avviene nelle sale di studio alla presenza del personale addetto. Non è consentito l'accesso ai depositi archivistici.

2. Per la ricerca del materiale documentario gli utenti possono avvalersi degli strumenti di corredo, di vario tipo, relativi ai fondi documentari e bibliografici, e della consulenza del personale dell'Archivio, a disposizione anche per indirizzare l'utente verso le fonti di suo interesse.

3. L'Archivio mette a disposizione per la consultazione il materiale riprodotto su microfilm, CD-ROM e DVD. Tali riproduzioni, sostitutive di materiale non presente nell'Istituto o effettuate per motivi di sicurezza e conservazione di materiale esistente nell'Archivio, sostituiscono la consultazione degli originali. Per particolari e motivati casi può essere autorizzata la visione della documentazione originale qualora questa sia depositata nell'Archivio.

4. Ogni utente può richiedere, anche per telefono o per posta elettronica, il totale giornaliero di cinque pezzi archivistici (registri, buste), oppure di otto volumi a stampa. Altro materiale (fotografie, stampe, carte topografiche, CD-ROM, ecc.) verrà messo a disposizione dietro valutazione dell'archivista, compatibilmente con la disponibilità momentanea di spazi e mezzi adeguati per la consultazione. Si possono cumulare totalmente, al giorno, dieci unità documentarie eterogenee.

5. Qualora la richiesta riguardi materiale conservato all'esterno della sede principale (come la parte dell'Archivio storico del Comune conservato in locali esterni all'Istituto), 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.

6. 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 il responsabile della sala di studio può consentire la consultazione di più pezzi per raffronto, con le precauzioni necessarie per evitare di mescolare le carte.

7. 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. E' consentito agli utenti l'uso di computer portatile.

8. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti non deve essere alterato l'ordine delle carte e degli inserti né 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.

9. I documenti ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati.

TITOLO II RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3 – Fotoreproduzione di documenti cartacei e riproduzione di documenti digitali

1. E' consentita esclusivamente la riproduzione di materiale documentario disponibile in originale nell'Archivio.

2. Le richieste di riproduzione sono inoltrate alla Direzione attraverso modulistica presente in sala di studio, dopo scelta preventiva dei documenti e parere sul loro stato di conservazione da parte dell'archivista.

3. Le riproduzioni possono essere commissionate ad uno studio fotografico di fiducia dell'Archivio, oppure eseguite dagli stessi utenti, in sala di studio, con fotocamere portatili e con l'assistenza del personale dell'Archivio.

4. I documenti inclusi nell'archivio digitale non sono riproducibili con mezzi propri. L'utente deve fornire il supporto sul quale verranno versati i documenti estratti.

5. L'esecuzione di fotocopie, anche se per ragioni di studio, non è consentita per materiale rilegato, né per quello in precario stato di conservazione e, in linea di massima, per quello anteriore al XIX secolo.

6. Le tariffe per le riproduzioni eseguite da studio fotografico esterno verranno concordate presso il medesimo studio. Le riproduzioni effettuate in proprio sono gratuite. Quelle eseguite in Archivio sono riportate nella tabella che segue :

TIPO	FORMATO	COSTO
fotocopia	A4	Euro 0,05
fotocopia	A3	Euro 0,08
scansione e stampa su carta normale	A4	Euro 3, 00
scansione e stampa su carta fotografica	A4	Euro 5, 00
scansione e riversamento su supporto digitale		Euro 4,00
Riversamento di immagine digitale su supporto digitale		Euro 3,00

Art. 4 – Autorizzazione a pubblicare copie e diritti di riproduzione

1. E' necessario chiedere preventiva autorizzazione alla Direzione per poter pubblicare la fotoreproduzione dei documenti, o parte di essi, appartenenti in originale 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. Due copie della pubblicazione dovranno essere consegnate all'Archivio.
4. Le riproduzioni per studio non sono soggette a diritti; quelle per uso commerciale o per la stampa di volumi con tiratura superiore a 2000 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 (D.M. 8 aprile 1994).
5. La ricevuta del pagamento di eventuali diritti deve essere allegata alla richiesta di autorizzazione a pubblicare. Il pagamento deve essere effettuato su c/c postale 136572 intestato al Comune di Piombino, specificando la causale del versamento: "diritti di pubblicazione documenti Archivio Storico della Città di Piombino".

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.