

COMUNE DI STRAMBINO

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA FRUIZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELL'ARCHIVIO STORICO

INDICE

Premessa

Articolo 1 - Accesso

Articolo 2 - Consultazione dei documenti

Articolo 3 - Servizi a pagamento

Articolo 4 - Divieti

Articolo 5 - Pubblicazioni

Articolo 6 - Inosservanza delle norme

Premessa

L'Archivio Storico del Comune di Strambino garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici, documentari e conoscitivi del patrimonio archivistico legato alla storia politica, amministrativa, sociale, economica e culturale di Strambino.

Articolo 1 - Accesso

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico, con accesso libero e gratuito, previo appuntamento da richiedersi al Servizio Amministrativo del Comune.
4. I locali dell'Archivio Storico sono sorvegliati al fine di tutelare i beni di interesse storico e culturale ivi conservati.

Articolo 2 - Consultazione dei documenti

1. Per accedere all'Archivio gli utenti devono compilare appositi moduli per rendere note le proprie generalità, oggetto ed il motivo della ricerca.
2. La consultazione dei documenti avviene esclusivamente nelle sale dell'Archivio. Gli utenti devono tenere un comportamento che non provochi danno ai materiali concessi in consultazione e disturbo agli altri studiosi.
3. La visione dei documenti e degli atti è gratuita.

4. Materiale documentale può essere sottratto alla libera consultazione degli utenti nel rispetto dell'articolo 122 del Decreto Legislativo 42/2004 nonché ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003.

Articolo 3 - Servizi a pagamento

1. L'Archivio offre agli utenti i seguenti servizi:
 - a. rilascio copie fotostatiche;
 - b. rilascio copie autentiche;
 - c. rilascio copie su file;
2. Fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni custoditi dall'Archivio Storico e le disposizioni sulle riproduzioni e sui diritti spettanti agli autori, la riproduzione con qualsiasi strumento, tecnica, procedimento, anche attualmente non noto, e l'uso di tali beni e del materiale relativo ai medesimi sono soggetti a pagamento.
3. La Giunta Comunale provvede a definire le condizioni e le procedure per l'ottenimento dei servizi e approva le tariffe che vengono periodicamente aggiornate.
4. I costi indicati nel Tariffario non comprendono le eventuali spese di spedizione ed imballaggio che sono a carico del richiedente.
6. Riprese e servizi fotografici con mezzi propri a cura di professionisti e società, preventivamente autorizzati, potranno essere effettuati gratuitamente quando si tratti di finalità di promozione e documentazione dell'attività dell'Archivio.

Articolo 4 - Divieti

1. Non è consentito l'accesso alle sale di studio con ombrelli, caschi, zaini o borse.
2. In sala studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari; è altresì vietato consumare cibi o bevande e introdurre animali.
3. Non è consentito fotografare o effettuare riprese video nei locali dell'Archivio; esigenze particolari dovranno essere preventivamente segnalate al Responsabile del Servizio e autorizzate, previo pagamento delle tariffe previste.
4. E' vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo lo stato dei documenti in consultazione e degli arredi.
5. Non è consentito agli utenti riprodurre con mezzi propri i documenti, mappe e planimetrie in visione. Motivate eccezioni devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio Amministrativo.
6. E' altresì vietato:
 - a. alterare l'ordine dei documenti;
 - b. apporre note o richiami;
 - c. appoggiare oggetti sui documenti, compresi fogli per appunti;
 - d. utilizzare stilografiche, pennarelli, evidenziatori e matite colorate sul tavolo di consultazione.

7. Tutti i materiali ottenuti dall'Archivio e per cui è stato pagato il corrispettivo previsto dal tariffario devono essere usati esclusivamente per le finalità per cui sono stati richiesti; è pertanto vietato cedere a terzi, a qualsiasi titolo, i materiali o copia di essi.
8. In tutti i locali dell'Archivio vige l'assoluto divieto di fumo.

Articolo 5 - Pubblicazioni

1. Gli utenti che utilizzano materiale dell'Archivio per pubblicazioni o tesi di laurea devono consegnarne copia al Comune.
2. Nel caso di pubblicazione, sia cartacea sia con strumenti informatici, di immagini e documenti ottenuti dall'Archivio Storico dovranno essere riportati l'ubicazione e gli estremi archivistici, per consentirne la rintracciabilità a tutti gli studiosi, oltre alla dicitura "su concessione del Comune di Strambino" e l'espressa avvertenza del divieto di ogni ulteriore riproduzione o duplicazione.

Articolo 6 - Inosservanza delle norme

1. In caso di inosservanza delle norme e in ogni caso in cui il comportamento dell'utente possa pregiudicare lo stato di conservazione, di ordinamento o di reperibilità dei documenti consultati il Responsabile del Servizio può stabilire l'esclusione dell'utente stesso dalla sala per una durata variabile a seconda della gravità dell'inosservanza riscontrata.
 3. Qualora venga riscontrato un danno materiale ai documenti, agli arredi e alle attrezzature a disposizione degli utenti oltre alla esclusione dalla sala studio l'Amministrazione potrà procedere alla richiesta di risarcimento dei danni, fatta salva la responsabilità penale.
-