



COMUNE DI CIGLIANO

**REGOLAMENTO
DELLA BIBLIOTECA
COMUNALE "G. SECRETO" ED
ISTITUTI ANNESSI
(Archivio)**

Maggio 2023



INDICE

TITOLO I – BIBLIOTECA

- Art. 1 (Finalità)
- Art. 2 (Compiti del Comune)
- Art. 3 (Personale della Biblioteca)
- Art. 4 (Commissione della Biblioteca)
- Art. 5 (Apertura al pubblico della Biblioteca)

CAPO I – Sezione di pubblica lettura

- Art. 6 (Servizi della Biblioteca)
- Art. 7 (Prestito a domicilio)
- Art. 8 (Prestito Interbibliotecario)
- Art. 9 (Norme di comportamento per il pubblico)
- Art. 10 (Riproduzione fotostatica)

CAPO II – Sezione telematica

- Art. 11 (Servizi della Biblioteca)
- Art. 12 (Regole di comportamento)
- Art. 13 (Servizi)
- Art. 14 (Modalità di accesso al servizio internet)
- Art. 15 (Responsabilità e obblighi per l'utente)
- Art. 16 (Utenti in età minore)
- Art. 17 (Modalità prestito ereader)

TITOLO II - ARCHIVI COMUNALI ED ALTRI ARCHIVI ACQUISITI ALL'ISTITUTO

CAPO I DOTAZIONE

- Art. 18 (Oggetto)
- Art. 19 (Regime giuridico)



CAPO II ORDINAMENTO INTERNO

Art. 20 (Responsabilità degli Archivi)

Art. 21 (Obblighi dei dipendenti)

Art. 22 (Prevenzione)

CAPO III PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 23 (Gestione degli Archivi)

Art. 24 (Competenze)

CAPO IV SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

Art. 25 (Apertura al pubblico)

Art. 26 (Accesso alla consultazione)

Art. 27 (Consegna dei documenti)

Art. 28 (Consultazione)

Art. 29 (Obblighi)

Art. 30 (Trattamento dei dati personali per scopi storici)

Art. 31 (Riproduzione dei documenti)

Art. 32 (Asportazione dei documenti)

Art. 33 (Copie)

Art. 34 (Archivio di deposito)

CAPO V SCARTI, VERSAMENTI, VIGILANZA

Art. 35 (Scarti)

Art. 36 (Versamenti)

Art. 37 (Sorveglianza)

Art. 38 (Acquisto e rivendica)



TITOLO I – BIBLIOTECA

Art. 1 (Finalità)

La Biblioteca comunale "G. Secreto", sita in Piazza Don Bruno Lorenzetti al n.3-4, è un organismo culturale che opera sul territorio al servizio di tutti i cittadini.

La Biblioteca comunale si articola in due Sezioni principali:

- 1) Sezione di pubblica lettura;
- 2) Sezione telematica.

In particolare la Biblioteca:

- garantisce il servizio della pubblica lettura e del prestito a domicilio;
- opera come centro di stimolo di iniziative culturali anche in collaborazione con altri Enti, Associazioni, Scuole;
- assicura la tutela ed il godimento pubblico del materiale bibliografico e documentario facente parte del suo patrimonio, impegnandosi nell'incrementarlo, compatibilmente con gli spazi;
- cura, in relazione ai fini suoi specifici, attraverso una sezione speciale, l'aggiornamento bibliografico del materiale relativo ad argomenti di storia locale, accrescendo, in questo modo, la conoscenza delle tradizioni, della lingua e dei costumi;
- attua forme di collegamento e cooperazione con altre Biblioteche, in particolar modo con la Biblioteca Centro Rete del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- garantisce l'accesso alle nuove risorse informative a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro possibilità economiche;
- fornisce gli strumenti, non solo tecnologici, ma anche culturali, per un processo di alfabetizzazione informatica che consenta un uso ottimale delle nuove risorse disponibili;
- offre gli strumenti tecnologici per le esigenze di studio e di ricerca degli studenti e degli studiosi locali;
- promuove occasioni di inclusione ed aggregazione.

Art. 2 (Compiti del Comune)

Il Comune amministra la Biblioteca e ne garantisce il funzionamento in conformità alla normativa vigente, stanziando nel bilancio preventivo di ciascun esercizio finanziario le somme necessarie per la realizzazione e lo sviluppo dei servizi e formula, sentito la commissione biblioteca, i programmi pluriennali ed i piani annuali.

In particolare il Comune:

- garantisce alla Biblioteca personale professionalmente qualificato e quantitativamente sufficiente per consentire un'adeguata ed efficiente erogazione dei servizi;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e delle attrezzature;



- assicura la continuità dei servizi della Biblioteca adottando orari di apertura al pubblico rispondenti alle esigenze degli utenti;
- approva il Regolamento della Biblioteca e nomina la commissione biblioteca;
- assume gli oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto di adesione al sistema bibliotecario territoriale.

Art. 3 (Personale della Biblioteca)

Le modalità ed i requisiti di assunzione, i diritti ed i doveri, il trattamento giuridico - economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, nel rispetto altresì dell'art.14 della Legge regionale n. 78 del 19.12.1978.

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Bibliotecario cui compete la gestione biblioteconomica e le procedure amministrative, compatibilmente con la Legge 142/90.

In particolare il Bibliotecario svolge le seguenti mansioni:

- gestisce il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei vari servizi;
- amministra le funzioni relative all'acquisizione del materiale librario e documentario, all'ordinamento ed all'uso pubblico del medesimo;
- cura la conservazione dei materiali e degli arredi presenti nei locali della Biblioteca;
- fornisce al Comune le relazioni sull'attività della Biblioteca ed i dati per l'elaborazione dei programmi e dei piani annuali;
- cura i rapporti con gli Uffici Regionali competenti e con la direzione del Sistema Bibliotecario di appartenenza;
- fa osservare le norme contenute nel presente Regolamento;
- semestralmente effettua un inventario mirato a:
 1. verificare la restituzione dei libri nei termini previsti dal regolamento, adottando le azioni necessarie all'eventuale recupero;
 2. predisporre una relazione in cui vengono indicati i libri usurati ed i volumi non consultati da più di 3 anni, in modo che la commissione biblioteca possa deciderne la dismissione o sostituzione.

Il Comune può avvalersi del supporto di personale volontario per il funzionamento della Biblioteca, previa breve formazione, non superando mai il numero di 2 volontari presenti contemporaneamente in biblioteca, secondo una calendarizzazione basata sulla loro disponibilità.

Art. 4 (Commissione della Biblioteca)

La commissione biblioteca, nominata secondo quanto disposto dalla normativa vigente, è così composta:

- il Sindaco o un delegato del Sindaco, componente di diritto;
- il Bibliotecario responsabile, componente di diritto;
- n. 2 Consiglieri rappresentanti del Consiglio Comunale (1 per la maggioranza e 1 per la minoranza) quali membri effettivi e n. 2 supplenti;



- n. 1 membro rappresentante degli istituti scolastici presenti sul territorio;
- n. 1 esperto di Information Technology;
- n. 1 rappresentante delle associazioni culturali presenti ed attive sul territorio comunale, esperto di tradizione e cultura cigliane, prescelto in base alle designazioni dalle singole associazioni;
- n. 2 membri rappresentanti gli utenti della Biblioteca, di cui uno in rappresentanza degli utenti della Sezione telematica, prescelti in base alle proposte del Bibliotecario responsabile.

La commissione biblioteca dura in carica quanto il Consiglio Comunale e comunque fino alla nomina del nuovo Consiglio.

I membri della commissione biblioteca sono rieleggibili.

Alle riunioni viene invitato e può partecipare, se richiesto, il direttore del sistema bibliotecario di appartenenza, senza diritto di voto.

Svolge funzioni di segretario il Bibliotecario che redige i verbali.

La commissione biblioteca, come primo atto dopo la sua nomina, elegge a maggioranza semplice fra i suoi membri, escluso il responsabile della Biblioteca, il Presidente.

La commissione si riunisce regolarmente su convocazione del Presidente ed in via straordinaria su richiesta di almeno un terzo dei componenti.

La commissione biblioteca ha compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della Biblioteca di cui all'art.2;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del Regolamento della Biblioteca;
- di collegamento con l'utenza e di espressione e trasmissione delle sue esigenze.

- Inoltre il commissione biblioteca:
 - vigila sul funzionamento della Biblioteca;
 - opera le opportune verifiche in merito alla gestione, conservazione, incremento del suo patrimonio librario e documentario;
 - organizza incontri, contatti con la scuola, con le associazioni culturali e con le forze sociali del territorio;
 - propone i giorni di apertura al pubblico, il periodo di chiusura per l'inventario e l'eventuale disinfezione e disinfestazione dei locali e del materiale, sentito il parere del Bibliotecario;
 - propone al Consiglio Comunale eventuali modifiche o aggiornamenti al Regolamento.

Art. 5 (Apertura al pubblico della Biblioteca)

L'apertura al pubblico della Biblioteca è basata sulle esigenze di tutte le categorie della popolazione. L'orario di apertura è portato a conoscenza del pubblico mediante avviso esposto all'ingresso della Biblioteca del Comune e sul sito internet comunale.

In caso di chiusura straordinaria della Biblioteca, per cause eccezionali, dovrà esserne data pubblica comunicazione.

Alle operazioni di apertura e chiusura dei locali provvede ogni qual volta il Bibliotecario o il



personale addetto a tale mansione.

L'accesso alla Biblioteca e la fruizione dei suoi servizi sono liberi a tutti, fatte salve particolari cautele da osservarsi nella consultazione dei testi rari e pregiati.

Agli utenti è richiesto un comportamento che non disturbi gli altri frequentatori.

E' vietato fumare nei locali della Biblioteca comunale, ancorché non accessibili al pubblico.

E' permesso l'accesso agli animali che accompagnano gli utenti e la loro presenza si deve limitare al tempo di permanenza degli utenti nel locale biblioteca, è assolutamente vietata la permanenza di animali al di fuori dell'orario di apertura della biblioteca, resta inteso che è responsabilità del proprietario degli animali qualsiasi danno arrecato a libri e strutture.

CAPO I – Sezione di pubblica lettura

Art. 6 (Servizi della Biblioteca)

Per raggiungere gli scopi di cui all'articolo 1, la Biblioteca è dotata di un fondo librario e di altro materiale consistente in periodici, manoscritti ed attrezzature multimediali.

Il fondo librario ed il materiale documentario sono regolarmente aggiornati, inventariati e catalogati nel rispetto degli indirizzi e degli standard bibliotecari indicati dalla Regione Piemonte. A tale scopo la Biblioteca è dotata dei seguenti inventari:

- Registro cronologico di ingresso;
- Catalogo alfabetico per autori e per titoli delle opere;
- Catalogo per soggetto;
- Catalogo sistematico per materie;
- Registro cronologico di ingresso per materiali speciali (periodici, cassette, dischi, CD-ROM, ecc.);
- Catalogo generale alfabetico per i periodici;
- Catalogo unificato del Sistema Bibliotecario di appartenenza.

Gli inventari di cui sopra dovranno essere informatizzati attraverso l'impiego di programmi gestionali ritenuti idonei dalla commissione e dalla Giunta Comunale, puntando su programmi aggiornati ed evoluti.

I libri sono sistemati in scaffalature aperte, secondo i principi della classificazione decimale Dewey.

Nell'espletamento delle procedure biblioteconomiche, la Biblioteca può avvalersi della consulenza della Biblioteca Centro Rete del sistema bibliotecario di appartenenza e collaborare con questa all'organizzazione bibliotecaria regionale.

La Biblioteca organizza e promuove attività e manifestazioni culturali, correlate alle funzioni sue proprie di diffusione della lettura e dell'informazione.

Art. 7 (Prestito a domicilio)

Il prestito è un servizio individuale assicurato dalla Biblioteca a tutti cittadini di ogni età, domiciliati o residenti nel Comune o che vi si rechino abitualmente.

L'iscrizione al prestito avviene mediante la presentazione di un documento di identità a cui fa



seguito la registrazione automatizzata dei dati anagrafici.

Il prestito è gratuito. La tessera di iscrizione è strettamente personale salvo casi di deroga autorizzati dalla commissione.

Di norma non possono essere dati in prestito più di 3 volumi. La durata del servizio è di 21 giorni e può essere derogata solo su richiesta alla scadenza del termine.

Il lettore che non restituisce puntualmente l'opera può essere sospeso dal prestito.

Il materiale della Biblioteca deve essere utilizzato con cura e diligenza. Gli utenti sono tenuti a segnalare eventuali danni riscontrati.

In caso di smarrimento o deterioramento, il responsabile è tenuto ad acquistare una copia identica della pubblicazione, anche ricorrendo al mercato antiquario, oppure un esemplare di altra edizione della stessa pubblicazione, di valore venale non inferiore a quella sottratta.

Solo nella dimostrata impossibilità di reperire una copia del volume smarrito, l'utente della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno nella misura che indicherà la commissione.

L'utente che si sia reso responsabile di danneggiamenti gravi al materiale sarà escluso dalla Biblioteca o sospeso dal prestito con modalità stabilite dalla commissione.

Tutte le opere esistenti in Biblioteca possono essere date in prestito al pubblico, esclusi i materiali locali, le opere di consultazione, e quei testi che, a giudizio del Bibliotecario responsabile, è opportuno che rimangano costantemente in sede.

Art. 8 (Prestito Interbibliotecario)

La Biblioteca può svolgere un regolare servizio di prestito con altre Biblioteche appartenenti a sistemi bibliotecari o Capoluogo di Provincia.

Sono ammesse al prestito interbibliotecario le opere di cui all'Art.7.

Il prestito interbibliotecario dura di norma 30 giorni.

Art. 9 (Norme di comportamento per il pubblico)

Ogni cittadino ha il diritto di usufruire dei servizi offerti dalla Biblioteca a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di cui ai commi seguenti:

- è vietato il ricalco delle illustrazioni o altro che possa comunque macchiare o danneggiare il materiale;
- è penalmente e civilmente responsabile chi asporta indebitamente libri o strappa pagine o tavole o in qualunque modo danneggia opere che sono patrimonio della Biblioteca;
- chi smarrisce o danneggia materiali o arredi di proprietà della Biblioteca è tenuto a risarcire il danno, sostituendo il materiale perso o danneggiato con altro identico e, se non fosse possibile, versando una somma corrispondente al doppio del valore di ciò che deve essere sostituito: tale valore è stimato dal responsabile del servizio sentito il bibliotecario responsabile.

Art. 10 (Riproduzione fotostatica)

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della Biblioteca ed è riservato al materiale di proprietà della Biblioteca, che per sua natura non può essere dato in prestito, nei limiti e con



l'osservanza della normativa vigente.

Il prezzo di ciascuna fotocopia è fissato dal Comune.

Di norma non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento.

CAPO II – Sezione telematica

Art. 11 (Servizi della Biblioteca)

1. Obiettivi del servizio

1. La Biblioteca di Cigliano riconosce l'utilità dell'informazione elettronica per il soddisfacimento delle esigenze informative ed educative della comunità; offre, pertanto, gratuitamente ai propri utenti l'accesso ad Internet come ulteriore strumento di informazione rispetto alle fonti tradizionali scritte, in conformità con quanto disposto dalle "The Public Library Service: Guidelines for development", redatte dall'IFLA e dall'Unesco.

2. Internet è una risorsa che in biblioteca deve essere utilizzata in coerenza con le funzioni e gli obiettivi fondamentali della stessa, così come determinati dal Regolamento della Biblioteca. E' da intendersi, dunque, come fonte di informazione per finalità di ricerca, studio e documentazione.

Art.12 (Regole di comportamento)

Gli utenti dovranno utilizzare i servizi offerti in modo corretto e responsabile, in accordo con gli scopi educativi, informativi e ricreativi per i quali gli stessi sono forniti e dovranno pertanto:

- astenersi da un uso illegale e non etico;
- astenersi dall'inviare, ricevere o mostrare testi o immagini che possano essere offensivi per le persone presenti;
- rispettare i diritti di proprietà intellettuale, facendo solo copie autorizzate di programmi o dati coperti da copyright;
- rispettare la privacy delle altre persone non facendosi passare per un altro utente, non tentando di modificare o raggiungere l'accesso a file, password o dati che appartengono ad altri, non cercando di disattivare l'accesso a qualunque sistema o rete di computer tramite Internet;
- astenersi dal danneggiare o alterare il Setup o la configurazione dei programmi e dell'hardware delle attrezzature disponibili per l'accesso a Internet presso la biblioteca telematica;
- rispettare le regole di decenza e morale, ad evitare atti o comportamenti che possano recare offesa a cose, persone o istituzioni presenti o meno sulla rete;
- astenersi dal navigare in siti dai contenuti pornografici o contenenti scene di violenza contrarie alla pubblica decenza;
- non prelevare o depositare informazioni, applicazioni o documenti che possano in qualsiasi modo recare danno a persone, cose o istituzioni;



- non cancellare, modificare o alterare in qualunque forma o modo i dati presenti sulla macchina;
- aderire alle presenti modalità di accesso per l'utilizzo del servizio offerto della biblioteca.

1. La responsabilità delle informazioni presenti in Internet è propria di ogni singolo produttore: spetta all'utente vagliare criticamente la qualità delle informazioni reperite.

2. La Biblioteca non ha il controllo delle risorse reperibili in rete, né la completa conoscenza di ciò che Internet può mettere in ogni momento a disposizione del pubblico: la stessa, quindi, non è responsabile dei contenuti offerti.

Art.13 (Servizi)

La Biblioteca comunale mette a disposizione, gratuitamente, i seguenti servizi:

- Accesso ad Internet;
- Lettura, in sede, su pc portatile e/o tablet dei quotidiani e dei periodici offerti da MLOL.
- Prestito e-reader Kobo per la lettura su supporto digitale degli e-book presenti su MLOL, la piattaforma a disposizione degli utenti del Sistema Bibliotecario ed Archivistico della Piana Vercellese.

Art.14 (Modalità di accesso al servizio internet)

- L'accesso al servizio, libero e gratuito, è riservato agli utenti di età superiore ai 18 anni, iscritti alla Biblioteca e presuppone la conoscenza delle modalità di base per l'interrogazione della rete.
- L'accesso è consentito dopo aver compilato l'apposito registro cronologico di utilizzo apparecchiature informatiche e aver preso visione delle presenti norme.
- L'uso di Internet è consentito a non più di due persone per postazione su pc portatile ed ad una singola persona su tablet.
- Ogni utente può utilizzare Internet per non più di un'ora al giorno, qualora vi fossero prenotazioni da parte di terzi;
- Per l'uso di Internet è possibile la prenotazione che può essere effettuata anche telefonicamente ai numeri 329/7504242, 0161/424482, durante l'orario di apertura della biblioteca.
- Qualora l'utente non potesse utilizzare il servizio prenotato dovrà comunicarlo con massima tempestività.
- Sarà possibile utilizzare i dispositivi informatici in dotazione anche per accedere alla lettura dei quotidiani e dei periodici offerti da MLOL.

Servizi disponibili al pubblico:

Sono disponibili i seguenti servizi:

- Consultazione "WWW" solo a scopo di ricerca, studio e documentazione;



- Navigazione wi-fi con propri dispositivi (free wi-fi);
- Lettura quotidiani e periodici sulla piattaforma MLOL.

Servizi non disponibili al pubblico:

- Caricamento di file in rete (upload);
- Telefonate virtuali e videoconferenze.

Art.15 (Responsabilità e obblighi per l'utente)

- Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente e per accedere a siti che per contenuti e immagini siano in contrasto con le finalità pubbliche del servizio.
- L'utente è direttamente responsabile, civilmente e penalmente, a norma delle vigenti leggi, per l'uso fatto del servizio Internet. La Biblioteca si riserva di denunciare l'utente alle autorità competenti per le attività illecite o illegali dallo stesso eventualmente compiute
- L'utente è tenuto a risarcire al Comune di Cigliano i danni prodotti alle apparecchiature, ai software o alle configurazioni.
- L'utente è responsabile in ordine alla violazione degli accessi protetti, del copyright e delle licenze d'uso.
- E' vietato svolgere operazioni che influenzino o compromettano la regolare operatività della rete o ne restringano la fruizione e le prestazioni per gli altri utenti, come pure modificare, rimuovere o danneggiare le configurazioni del software e dell'hardware dei computer della Biblioteca ed installare qualsiasi applicativo in genere.
- L'utente è responsabile di qualunque evento subito o arrecato a terzi, anche in relazione alla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza delle persone fisiche e degli enti, a seguito dell'utilizzazione del collegamento ad Internet a mezzo postazione della Biblioteca.
- Alla fine di ogni sessione il bibliotecario verificherà la cronologia di navigazione e la cancellerà unitamente ad eventuali file illegittimamente scaricati.

Sanzioni

1. La violazione degli obblighi di cui agli articoli precedenti, può comportare rispettivamente:
 - a. interruzione della sessione di consultazione;
 - b. sospensione temporanea o esclusione definitiva dall'accesso al servizio;
 - c. denuncia all'autorità giudiziaria competente.

Art. 16 (Utenti in età minore)

- L'accesso al servizio dei minori di 18 anni è consentito previa autorizzazione da parte di un genitore o di chi ne fa le veci, che abbia preso visione del presente Regolamento e delle raccomandazioni per la sicurezza dei minori in rete, attraverso la sottoscrizione di apposito modulo.
- Per gli utenti di età inferiore ai 12 anni l'accesso è consentito solo se accompagnati e



assistiti da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà.

- Il personale della Biblioteca non è tenuto ad esercitare la supervisione sull'uso di Internet da parte dei minori, demandata ai genitori o chi ne fa le veci, ma ne ha la facoltà.

Art. 17 (Modalità prestito ereader)

La Biblioteca civica "Guido Secreto" mette a disposizione dei propri iscritti e-reader Kobo per la lettura su supporto digitale degli e-book presenti su MLOL, la piattaforma a disposizione degli utenti del Sistema Bibliotecario ed Archivistico della Piana Vercellese.

- Il servizio è gratuito.
- Il prestito è riservato a utenti iscritti, a partire dai 14 anni di età. E' necessario che l'utente sottoscriva il presente regolamento per attivare il servizio. Per i minorenni occorre l'autorizzazione da parte del genitore o da chi detiene la patria potestà.
- Il lettore di e-book verrà consegnato in prestito previa presentazione di un documento di identità in corso di validità da parte dell'utente, al fine di poter rinvenire eventuali variazioni di residenza, avvenute, nel tempo, dalla data di emissione della tessera relativa al servizio di prestito cartaceo.
- Ogni utente potrà avere in prestito un solo lettore ~~ed un solo ebook alla volta.~~
- Gli ereader potranno essere prenotati.
- Il prestito avrà la durata massima di n. 15 giorni.
- In caso di ritardo l'utente sarà sospeso dal servizio di prestito per la durata di n. 30 giorni.
- L'ereader non dovrà essere prestato a terzi dall'utente.
- L'utente non dovrà cancellare i file presenti nell'ereader; ~~potrà aggiungerne dei propri ma, al momento della riconsegna, dovrà cancellarli.~~
- Non è consentita la copia su supporti personali dei documenti presenti sull'ereader.
- L'ereader dovrà essere restituito completo di tutti gli accessori (lettore, cavo usb, scatola, istruzioni) che verranno consegnati al momento del prestito o, in caso contrario, se ne richiederà il rimborso.
- In caso di verifica di funzionamento non corretto dell'ereader l'utente sarà tenuto a comunicarlo immediatamente alla biblioteca e riportarlo in sede per consentire le verifiche necessarie (in caso di mancata comunicazione, l'utente verrà considerato responsabile del danno).
- L'utente che prenderà in prestito l'ereader sarà personalmente responsabile dei danni, della perdita o del furto del lettore. In tali casi l'utente avrà l'obbligo di risarcire il Comune di Cigliano, acquistando un lettore di identico modello o di pari valore, in base ai correnti costi di mercato.



TITOLO II - ARCHIVI COMUNALI ED ALTRI ARCHIVI ACQUISITI ALL'ISTITUTO

CAPO I

DOTAZIONE

Art. 18 (Oggetto)

Il presente regolamento, con riferimento al D.P.R. 30 Settembre 1963, n. 1409, disciplina il funzionamento della Sezione separata d'Archivio comunale, dell'Archivio di deposito e di ogni altro archivio pervenuto in dono o acquistato dal Comune, anche a titolo di deposito.

Art. 19 (Regime giuridico)

Tutto il materiale sopraindicato è inalienabile e soggetto al regime dei beni demaniali a norma dell'art.822 e segg. del Codice Civile e delle altre disposizioni di Legge in materia.

CAPO II

ORDINAMENTO INTERNO

Art. 20 (Responsabilità degli Archivi)

La tutela dei fondi documentari e delle relative attrezzature è affidata al Segretario comunale.

Art. 21 (Obblighi dei dipendenti)

E' fatto obbligo ad ogni dipendente di dare tempestivo avviso alla Segreteria comunale di qualunque smarrimento o danno che si verifichi nel materiale documentario. Il Segretario, se del caso, curerà la stesura di apposito verbale.

Art. 22 (Prevenzione)

Nei locali di deposito devono essere installati estintori d'incendio, di cui va periodicamente controllata l'efficienza.

In tutti i locali destinati all'Archivio è assolutamente vietato fumare.

CAPO III

PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, DIREZIONE

Art. 23 (Gestione degli Archivi)

La gestione degli archivi è affidata al Segretario comunale il quale è responsabile della buona conservazione e dell'ordinamento del materiale documentario ed ha potere decisionale in ordine alle relative modalità di incremento.



Art. 24 (Competenze)

In modo particolare sono attività del Segretario comunale:

- elaborare il programma di sviluppo e gli indirizzi generali di organizzazione e di intervento;
- progettare eventuali attività culturali;
- tenere contatti, collegamenti e scambi con altri uffici ed Istituti culturali;
- controllare e curare l'aggiornamento del personale;
- controllare la conservazione del materiale documentario ed il funzionamento del servizio al pubblico.

Il Segretario comunale potrà delegare il servizio di gestione dei singoli archivi a dipendenti in possesso di idonea competenza professionale.

CAPO IV

SEZIONE SEPARATA D'ARCHIVIO

Art. 25 (Apertura al pubblico)

La Sezione separata d'Archivio è aperta al pubblico secondo le modalità stabilite dagli articoli seguenti, con il medesimo orario fissato per la Biblioteca Comunale.

Ogni anno, la Segreteria comunale disporrà la chiusura dell'Archivio al Pubblico per un periodo massimo di trenta giorni, scegliendoli nei mesi di minore frequenza degli studiosi, per le operazioni di spolveratura e di revisione, di tale chiusura dovrà essere dato pubblico avviso con un anticipo di quindici giorni.

Art. 26 (Accesso alla consultazione)

E' vietato accedere ai locali di deposito senza espresso consenso del Segretario comunale, fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte di un incaricato.

Gli studiosi, per essere ammessi alla sala di consultazione, dovranno, in base all'art.30 lettera d) del DPR 30 Settembre 1963, n. 1409, inoltrare richiesta al competente Soprintendente Archivistico; un secondo modulo, da inviare sempre in Soprintendenza, sarà compilato al termine del ciclo di consultazioni finalizzato ad ogni singola ricerca. Non potranno essere ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri Archivi.

E' fatto obbligo allo studioso di esibire, all'atto della richiesta scritta di ammissione alla sala di studio, un documento di identità personale.

Art. 27 (Consegna dei documenti)

I documenti dell'Archivio Storico, dei quali si voglia fare studio, saranno consegnati al richiedente - un solo faldone alla volta - previa consultazione dell'inventario dell'Archivio stesso. E' vietata l'asportazione di carte dagli archivi, anche a titolo di temporaneo



trasferimento, in locali, sia pure contigui, salva la consultazione in Biblioteca da parte del dipendente delegato e degli studiosi.

Art. 28 (Consultazione)

Alla sala di studio è preposto un impiegato comunale, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio e non potrà assentarsi dalla sala stessa senza farsi sostituire da un altro dipendente. L'impiegato, alla chiusura quotidiana della sala, dovrà ricollocare il materiale al suo posto.

E' obbligo del dipendente delegato il richiedere l'accertamento dell'identità personale di coloro che, a qualunque titolo, richiedano la consultazione delle carte, allorché essi siano sconosciuti e, particolarmente, allorché richiedano la consultazione di documenti di speciale importanza; il predetto dipendente è esentato da detto obbligo nell'ipotesi di conoscenza personale del richiedente.

Art. 29 (Obblighi)

E' assolutamente vietato agli studiosi arrecare danni, di qualsiasi natura, ai documenti che si stanno esaminando, scomporre l'ordine delle carte e turbare il silenzio nella sala di studio. A chi trasgredisce alcuna di queste norme potrà essere revocato, temporaneamente o definitivamente, il permesso di frequentare la sala, salva sempre l'azione per il risarcimento dei danni e per le eventuali sanzioni penali.

E' obbligo del dipendente delegato richiedere ai frequentatori della sala di studio, durante la loro permanenza nella sala stessa, il rilascio in deposito dei libri, documenti e cartelle che i medesimi portino con sé, come anche a disporre di un'eventuale controllo all'uscita dalla sala.

Al personale di custodia è fatto obbligo di avvertire coloro che entrano nell'Archivio del divieto di fumare.

Gli utenti dovranno far pervenire all'Archivio comunale copia delle eventuali pubblicazioni o tesi di laurea, realizzate mediante la consultazione dei documenti ivi conservati.

E' assolutamente vietato sia per utenti che per dipendenti far accedere o permanere in quest'area animali.

Art. 30 (Trattamento dei dati personali per scopi storici)

Gli studiosi, ammessi alla consultazione, sono esplicitamente soggetti al rispetto delle disposizioni contenute nei codici deontologici e di buona condotta di cui all'art.6 del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n.281.

I documenti trattati per scopi storici possono essere utilizzati, tenendo conto della loro natura, solo se pertinenti e indispensabili per il perseguimento dei predetti scopi. I dati personali possono essere diffusi solo se parimenti utilizzati per il perseguimento dei medesimi scopi.

I dati personali possono essere comunque diffusi qualora siano relativi a circostanze o fatti resi noti direttamente dall'interessato o attraverso i suoi comportamenti in pubblico.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili settanta anni dopo la loro data se sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso



dei termini di cui al presente comma, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi; sull'istanza di accesso provvede l'amministrazione che deteneva il documento prima del versamento o del deposito.

Art. 31 (Riproduzione dei documenti)

Per la riproduzione fotografica ad uso dei privati di documenti conservati nell'Archivio sarà necessaria una speciale autorizzazione e l'osservanza di quelle norme di garanzia che verranno di volta in volta stabilite. Per le riproduzioni fotografiche, eseguite in proprio o a cura dell'Archivio e destinate alla pubblicazione, il richiedente dovrà impegnarsi a far pervenire, a suo tempo, copia della relativa pubblicazione.

Per ottenere la fotoreproduzione (microfilm) e duplicazione (copie fotostatiche) di documenti, occorre presentare istanza su apposito modulo da sottoporre ad autorizzazione. L'interessato pagherà le rispettive spese in base all'importo fissato dall'Amministrazione Comunale.

Art. 32 (Asportazione dei documenti)

Nessun documento potrà essere asportato dall'Archivio.

Occorrendo asportare, per acclarata necessità di pubblico servizio, sarà indispensabile ottenere espressa autorizzazione dalla Soprintendenza Archivistica, compilare un verbale di consegna, prescrivere le necessarie cautele per il trasporto presso l'Ente od Ufficio comunale richiedente e fissare il termine di restituzione.

Per garantire l'integrità di ogni documento, sarà necessario procedere alla pubblica esposizione, avvalendosi della protezione di bacheche chiuse, posizionate lontano da fonti di luce diretta. Il documento esposto, inoltre, dovrà essere coperto da apposita polizza assicurativa del tipo "da chiodo a chiodo".

Art. 33 (Copie)

Il rilascio di copie di documenti storici a persone, Uffici o Enti è assoggettato alla disciplina prevista dalle vigenti norme di legge. Alle richieste di copie si dà corso a seguito di istanza formale e al pagamento dei diritti di Segreteria, calcolati in base alle tariffe in vigore all'atto della richiesta.

Art. 34 (Archivio di deposito)

Le norme del presente capo si applicano anche agli atti dell'Archivio di deposito, relativo ad affari degli ultimi 40 anni e non ancora versati alla Sezione separata.

I documenti contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 23 della legge 31 Dicembre 1996, n.675 diventano liberamente consultabili trascorsi quaranta anni dalla loro data riportata.



CAPO V

SCARTI, VERSAMENTI, VIGILANZA

Art. 35 (Scarti)

Nessun Ufficio o Servizio Comunale potrà arbitrariamente procedere a scarti di atti d'archivio.

Gli Uffici dovranno aver cura di predisporre periodicamente gli elenchi di atti di cui si ritenga inutile l'ulteriore conservazione, riferentisi ad anni anteriori all'ultimo quinquennio. Per gli scarti, ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, sarà predisposto il relativo atto deliberativo, cui sarà allegato l'elenco descrittivo delle carte da eliminarsi, atto deliberativo assoggettato, a norma dell'art.35 della legge vigente sugli Archivi, al nulla osta del Sovrintendente archivistico.

Art. 36 (Versamenti)

Gli uffici e Servizi Comunali versano all'Archivio di deposito le posizioni relative ad affari esauriti da oltre 40 anni, in analogia a quanto disposto dall'art.30 lettera c) della citata legge 30 settembre 1963, n.1409.

Qualora gli Uffici e Servizi ritenessero indispensabile non versare alcuni atti di data anteriore al quarantennio, dovranno trasmettere all'Archivio un elenco sommario degli atti stessi. Le posizioni da versare dovranno essere state già sottoposte alla normale procedura di scarto, nonché trovarsi in perfetto ordine e accompagnate dai relativi protocolli e rubriche. La constatazione sarà effettuata prima del trasporto in Archivio.

Il Segretario comunale, limitatamente alla disponibilità di spazio, potrà accettare versamenti di atti più recenti quando sia accertato l'immediato pericolo di dispersione o di grave danneggiamento ai medesimi.

Art. 37 (Sorveglianza)

Il Segretario comunale nella conservazione del materiale documentario dell'Amministrazione, eserciterà, per la sua specifica competenza, anche mediante delega, la sorveglianza sugli archivi di deposito degli Uffici e Servizi, per vigilare sulla tenuta degli atti e dei relativi protocolli e sulla preparazione degli eventuali versamenti.

Art. 38 (Acquisto e rivendica)

A tutela del carattere storico insito negli atti del Comune o rogati dal Comune e comunque interessanti territorio o famiglie in passato o in presente appartenenti al Comune, spetta al Segretario comunale, qualora abbia notizia dell'esistenza presso i privati, per qualsiasi causa, di carte antiche o documenti sia di Pubbliche Amministrazioni che di privati, e quando tali atti siano stati o siano per essere posti in vendita, promuovere, quando ciò non dipenda da un fatto doloso (nel qual caso sarà denunciato il fatto all'Autorità competente), l'acquisto e rivendicazione, con domanda in via giudiziaria, premesse le cautele che le leggi civili consentono, per evitare possibili occultamenti.