



COMUNE DI SANTA SEVERINA

<http://www.comune.santaseverina.kr.it/>

**SETTORE CULTURA - PUBBLICA ISTRUZIONE -
BIBLIOTECA**

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

INTRODUZIONE

La missione dell'archivio storico comunale è quella di ricevere e custodire la documentazione prodotta dall'Ente, preziosa memoria storica dell'attività amministrativa municipale della città.

Si affianca alla missione di custodia quella della **valorizzazione** e della **comunicazione** dei documenti che costituiscono un prezioso patrimonio documentario per la storia locale. Questo servizio a disposizione di chiunque sia interessato, studiosi, scolaresche o singoli cittadini è attivo. L'archivio conserva circa 4000 pezzi archivistici a partire dal 1800 fino al 1960. Sono custodite testimonianze importanti per la storia locale come registri delle deliberazioni del periodo del Regno d'Italia dal 1861.

L'archivio dispone di una ampia **sala** che può essere usata anche per la consultazione dei documenti originali con la possibilità di allaccio alla rete elettrica per l'utilizzo del personal computer, un **servizio di riproduzione** dei documenti per gli studiosi.

I Principi

L'Amministrazione Comunale di Santa Severina individua nell'Archivio storico il principale istituto culturale preposto alla trasmissione della memoria storica e al soddisfacimento del diritto di tutti i cittadini alla trasparenza nell'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca, dell'istruzione e della conoscenza.

Nello svolgimento della propria attività istituzionale l'Archivio Storico Comunale si ispira ai "principi fondamentali" contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 : uguaglianza ed imparzialità; tiene altresì conto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, approvato dall'Assemblea generale del Consiglio Internazionale degli Archivi a Pechino il 6 settembre 1996 e del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento n. 8/P/2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001).

UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

I servizi sono resi sulla base del principio dell'uguaglianza, garantendo uguale trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali o sociali.

L'Archivio si adopererà per rimuovere eventuali inefficienze e promuovere iniziative volte a facilitare l'accesso e la fruizione ai cittadini stranieri, alle persone con disabilità motoria, sensoriale, cognitiva e agli individui svantaggiati dal punto di vista sociale e culturale. Gli strumenti e le attività di informazione, comunicazione, documentazione, assistenza scientifica alla ricerca, educazione e didattica sono comunque improntati a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.

CONTINUITÀ

L'Archivio garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi. In caso di difficoltà e impedimenti si impegna ad avvisare preventivamente gli utenti e ad adottare tutti i provvedimenti necessari per ridurre al minimo i disagi.

PARTECIPAZIONE

Si promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Il personale dell'archivio persegue l'obiettivo del continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del servizio, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL SERVIZIO

L'Archivio Storico Comunale ha il compito di raccogliere, conservare, ordinare, promuovere e valorizzare il patrimonio documentario e la documentazione dei

propri archivi; garantire la pubblica fruizione e l'accesso, incentivare la ricerca storica, la salvaguardia e l'acquisizione di documenti ed archivi di particolare interesse, attivare corrette procedure di selezione e scarto, nonché promuovere modalità, sistemi informatici e collegamenti a reti che facilitino l'accesso alle informazioni archivistiche.

SEDE

L'Archivio Storico Comunale ha sede presso il Palazzo Comunale De Risio, sito in Corso De Risio, 6 - tel 0962/51062 – email: comunedisantaseverina@virgilio.it

A chi chiedere informazioni:

Responsabile del servizio- sig. Spanò Franco

FINALITA' E SERVIZI

L'Archivio Storico è preposto a compiti di tutela e valorizzazione del patrimonio archivistico comunale che ha acquisito nel corso del tempo. Con progetti scientifici e tecnici, l'Archivio interviene sul patrimonio che conserva, lo riordina e lo descrive in inventari ed in altri strumenti di guida alla consultazione.

L'istituto elabora un'offerta culturale e didattica legata alla peculiarità dei fondi e del patrimonio in esso conservati.

L'Archivio storico offre al pubblico i seguenti servizi:

- informazioni e consulenze archivistiche e amministrative in sede e per corrispondenza;
- assistenza in sala studio;
- attività didattica e visite guidate;
- servizio di riproduzione;

L'Archivio è inoltre dotato dei seguenti spazi/strutture per il pubblico:

- sala studio.

CARATTERISTICHE E STANDARD DI QUALITA' DEL SERVIZIO

ORARI DI APERTURA

L'archivio storico assicura regolarità dei servizi e dell'apertura al pubblico. L'archivio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00, ed il lunedì anche dalle 15,30 alle ore 17,45.

L'archivio è chiuso il sabato, nelle festività nazionali laiche e religiose, nonché nella festività della Santa Patrona (Santa Anastasia) (29 ottobre).

Per ogni chiusura programmata o per eventuali revisioni, manutenzioni, pulizie straordinarie e/o altre esigenze tecniche ed organizzative, si provvederà a darne tempestiva comunicazione.

MODALITA' DI ACCESSO

Come previsto dal Regolamento d'Archivio, gli utenti devono compilare una domanda di ammissione al servizio valida per l'anno solare in corso, aggiornandola ogni qualvolta si apprestino a nuove ricerche.

Al momento della presentazione della domanda devono esibire un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa a cura del personale addetto alla sala studio; giornalmente l'utente che accede all'archivio deve firmare il registro delle consultazioni.

E' proibito introdurre nella sala di studio: cartelle, zaini, borse e altri tipi di contenitori di piccolo e grosso formato.

Individuata l'unità archivistica (o le unità) da consultare, l'utente deve farne richiesta scritta al personale di servizio utilizzando l'apposito modulo.

DOCUMENTAZIONE FRUIBILE

Sono fruibili dagli utenti tutti i fondi inventariati, con le limitazioni previste dalla normativa vigente in merito e con la disponibilità della consulenza archivistica. Per i fondi non inventariati e per i fondi storici conservati nel deposito distaccato occorre servirsi esclusivamente della mediazione dell'archivista. Alcuni pezzi possono essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e/o dalla riproduzione (fotocopiatura e/o fotoriproduzione) per il precario stato di conservazione o perché in fase di

riordino e inventariazione. Un eventuale diniego alla consultazione verrà debitamente motivato. Per il materiale digitalizzato si consente la consultazione dell'originale solo dietro motivate esigenze.

La consultazione dei fondi di soggetti o enti privati (archivi di persone, di famiglie, di aziende, di partiti, ecc.), depositati presso l'Archivio Storico Comunale, avviene con la modalità di cui al precedente paragrafo, fatto salvo che il soggetto depositante non abbia esplicitamente richiesto che la domanda di consultazione sia a lui indirizzata e che non abbia posto espliciti limiti di consultabilità per particolari documenti e/o per determinati periodi. In tal caso, la documentazione sarà sottoposta anche ai vincoli di consultazione esplicitati nell'atto di donazione o di deposito.

TEMPI E MODALITA' DI FORNITURA DELLA DOCUMENTAZIONE

Le richieste di unità archivistiche sono garantite con tempi di attesa mediamente di 30 minuti.

Le richieste saranno comunque valutate in base all'orario di arrivo dell'utente e all'affollamento della sala.

La consegna dei materiali richiesti per la consultazione è possibile sino a mezz'ora prima dell'orario di chiusura.

Tale tempistica è cioè vincolata alla difficoltà ed ai problemi logistici della ricerca nei depositi, alla presenza del personale e alla disponibilità dei mezzi di trasporto nel caso la documentazione richiesta sia conservata nel deposito distaccato.

In caso di difficoltà di reperimento o di complessità di collocazione, si avrà cura di avvisare tempestivamente l'utente.

ASSISTENZA DA PARTE DI PERSONALE QUALIFICATO

Durante l'orario di apertura al pubblico sopra riportato è presente un archivista qualificato. In sua assenza, o impedimento, l'addetto di sala studio avrà cura di prendere nota delle eventuali richieste degli utenti e/o fornire le indicazioni necessarie per le modalità di contatto e consultazione, che possono avvenire anche telefonicamente.

Il personale non è tenuto a:

- effettuare ricerche storiche per gli utenti, che non rientrino nel servizio di consulenza e reference ordinario sulle fonti archivistiche;
- a trascrivere documenti per gli utenti.

MODALITA' DI CONSULTAZIONE

Il personale in servizio nella sala studio, prima di consegnare il materiale all'utente deve:

- collocare una delle due parti di cui si compone la richiesta di estrazione al posto dell'unità archivistica estratta e data in consultazione;
- verificare lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nell'unità archivistica sia conservata cartografia di pregio e segnalarlo all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale;
- registrare nella scheda allegata alla domanda dell'utente i dati di ciascuna unità archivistica data in consultazione (filza, busta, registro, volume, pergamena, ecc.);
- invitare l'utente a firmare la scheda di consultazione allegata all'unità archivistica e a segnalare qualsiasi tipo di anomalia riscontrata.

RESPONSABILITA' DEGLI UTENTI

Durante la fase di consultazione, gli utenti devono avere sul tavolo una sola unità archivistica (filza, registro, busta o pergamena), riponendo le altre unità a loro disposizione nell'armadio o nel carrello di deposito.

La consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) può invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali, motivati da esigenze di studio e ricerca, il personale autorizzato, può accordare la consultazione di tre pezzi contemporaneamente.

Gli utenti sono invitati a collaborare con l'Archivio, prendendo accordi di volta in volta con l'addetta di sala studio per organizzare le richieste in modo da ridurre i

tempi di attesa e meglio organizzare la consultazione.

Le richieste possono essere inoltrate anche inviando una e-mail ai seguenti indirizzi:

protocollo@pec.comune.santaseverina.kr.it

Nel consultare i documenti d'archivio gli utenti devono usare il massimo riguardo nel:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, ecc.);
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale da filze, registri, mazzi, ecc.;
- non consumare alcun tipo di alimento in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, di staccare pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati;
- non sbattere, non spostare violentemente, non colpire le carte e i documenti rilegati.

L'utente potrà lavorare in sala di consultazione con proprio personal computer portatile ed allacciarsi gratuitamente alla rete elettrica.

CUSTODIA E RICOLLOCAZIONE DEL MATERIALE IN CONSULTAZIONE

Al termine della consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Laddove il personale rilevi anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna all'utente, procede a notificargli verbalmente tali anomalie e mancanze, nonché a richiamare su ciò immediatamente l'attenzione del responsabile dell'Archivio Storico Comunale, se presente, o notificargli successivamente a voce o

per iscritto i rilievi.

Gli utenti possono conservare in deposito per la successiva consultazione non più di n. 3 unità archivistiche e fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale in consultazione da parte di un utente e lasciato in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca e non venga ricollocato.

DANNEGGIAMENTO DEI DOCUMENTI

Ogni comportamento dannoso nei riguardi del materiale consegnato sarà punito con l'immediato allontanamento dalla sala studio. A seconda della gravità del danno, saranno applicate, ad insindacabile giudizio del personale preposto, la sospensione o l'esclusione dall'accesso all'Archivio.

Sono comunque fatte salve le azioni penali e civili che potranno essere attivate nel caso di danneggiamento di documenti e patrimoni archivistici.

RICERCHE E PUBBLICAZIONI

Tutti coloro che utilizzano materiale d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche sono tenuti a depositare copia della tesi o del saggio in Archivio.

TUTELA E PARTECIPAZIONE

Se gli utenti riscontrano il mancato rispetto degli impegni contenuti nel presente atto, possono avanzare puntuali reclami da presentare con le seguenti modalità:

- compilare il modulo disponibile presso la sala studio e consegnarlo al personale incaricato;
- inviare una e-mail, un fax o una lettera agli indirizzi del Comune.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi che saranno oggetto di attenta analisi e della dovuta considerazione.

Il presente atto sarà posto in consultazione all'ingresso della struttura, sul sito Internet e resa accessibile a tutti gli utenti.