

## **DISPOSIZIONI PER LA CONSULTAZIONE E RIPRODUZIONE DEI FONDI LIBRARI ANTICHI E SPECIALI, ARCHIVISTICI E DOCUMENTARI**

### **1. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Le presenti disposizioni si applicano alla consultazione e riproduzione dei fondi librari antichi e speciali, archivistici e documentari conservati nell'Archivio Storico Comunale e nella Biblioteca Comunale "Giulio Einaudi".

### **2. ORARIO DEL SERVIZIO**

Il servizio di consultazione è garantito durante gli orari di apertura al pubblico e negli spazi della Biblioteca Comunale "Giulio Einaudi".

### **3. CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti oggetto del presente regolamento sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di quelli contenenti i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale, così come previsto dagli artt. 22 e 24 del DPR 854/1975, che a norma dell'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1999, diventano consultabili dopo quaranta anni;
- b) di quelli di cui al comma a) idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che a norma dell'art. 8 del D.Lgs. n. 281/1999 diventano consultabili dopo settanta anni;
- c) di quelli di carattere riservato ai sensi degli articoli 21 e 22 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, la cui consultabilità è regolata dalle norme contenute nel DPR 30.12.1975 n. 854 e dalla procedura prescritta dal DM 2.2.1993, n. 285.

I fondi in corso di ordinamento e inventariazione sono esclusi dalla consultazione, fatte salve eventuali deroghe di volta in volta concesse per straordinarie e comprovate necessità di studio.

---

#### 4. ACCESSO

Per accedere alla consultazione dei materiali archivistici di cui al presente regolamento, lo studioso è tenuto a compilare annualmente una domanda di accesso al servizio in carta libera contenente:

- a) generalità del richiedente;
- b) argomento della ricerca;
- c) finalità delle ricerca.

All'atto della consegna della domanda, lo studioso deve esibire un documento di identità valido, i cui estremi saranno trascritti sulla domanda.

L'autorizzazione alla consultazione è valida per un anno solare, a partire dalla data del rilascio della stessa.

All'atto richiesta di documenti, lo studioso deve compilare l'apposita domanda.

Lo studioso si può avvalere del servizio di prenotazione preventiva dei materiali documentari, che può fare pervenire (almeno tre giorni lavorativi prima dell'accesso alla consultazione) via fax (0522 641105) oppure via e-mail ([biblioteca@comune.correggio.re.it](mailto:biblioteca@comune.correggio.re.it)).

La prenotazione è obbligatoria per le seguenti tipologie di documenti:

- pergamene;
- manoscritti;
- manoscritti ebraici;
- archivio anagrafe sec. XIX;
- cartografia storica.

Per motivi di comprovata necessità (inagibilità dei locali, indisponibilità del materiale, eccetera) o per inosservanza delle norme stabilite dal presente regolamento, l'autorizzazione può essere negata, sospesa o revocata dandone specifica comunicazione all'interessato informata scritta.

Non sono ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici e biblioteche o siano stati segnalati dall'autorità archivistica regionale o dalla soprintendenza regionale ai beni librari e documentari o dall'autorità giudiziaria.

Il trattamento dei dati personali è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001 e dal D.Lgs. n. 196/2003, art. 103 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

---

## 5. CONSULTAZIONE DEL MATERIALE

La consultazione è libera e gratuita, fatti salvi i casi di cui al precedente punto 3.

Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non possono essere superiori a n. 10 (dieci) pezzi per seduta, salvo particolari deroghe concesse dalla direzione per comprovate necessità.

La distribuzione del materiale cessa un'ora prima della chiusura.

Agli studiosi ai quali venga consegnato materiale oggetto del presente regolamento, è fatto obbligo depositare negli appositi armadietti borse, cartelle ed altri contenitori. Con l'ingresso in sala di studio, gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita e l'uso della videosorveglianza.

È consentita la consultazione contemporanea:

- di **un solo pezzo** qualora di tratti di buste o filze o comunque contenitori di atti sciolti o non rilegati per i quali sussista il reale pericolo di scomposizione dell'ordinamento originario o la ricollocazione dei documenti in contenitori diversi da quello originario, manoscritti, volumi a stampa rari preziosi;
- di un massimo di **3 (tre)** registri per volta;
- di un massimo di **5 (cinque)** libri o fascicoli moderni;
- di **un solo pezzo** nel caso di materiale audiovisivo.

È tassativamente vietato scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano.

È proibito agli studiosi durante la consultazione:

- scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- fare calchi, lucidi, fotocopie, fotografie o riprodurre in altro modo i documenti senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente.

A consultazione avvenuta il materiale deve essere riconsegnato all'incaricato ricomposto nello stato in cui è stato consegnato e completamente ricondizionato.

Lo studioso è tenuto a comunicare ogni eventuale lacuna o errata collocazione del materiale richiesto riscontrata durante la consultazione.

Qualora la consultazione di una stessa unità libraria, archivistica o documentaria si protragga per

---

più sedute, lo studioso può richiedere che la stessa rimanga a disposizione in appositi armadi, allegando il relativo modulo di richiesta.

Il materiale giacente per un periodo superiore ai 10 giorni senza essere consultato viene ricollocato d'ufficio.

È vietato accedere ai depositi librari, archivistici e documentari, fatta salva un'effettiva e comprovata necessità. In questo caso, lo studioso ne farà motivata richiesta alla direzione. In caso di autorizzazione, potrà accedere ai depositi esclusivamente accompagnato dal personale.

## **6. RIPRODUZIONE DEL MATERIALE**

È consentito il rilascio di fotocopie di documenti (esclusivamente a cura del personale) allo studioso che ne faccia domanda su apposito modulo, elencandoli analiticamente.

Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. Gli oneri di riproduzione sono comunque a carico del richiedente.

Il numero massimo di fotocopie che vengono rilasciate contestualmente alla richiesta è fissato in 25 (venticinque) per singola seduta. Per richieste eccedenti tale quantità, si provvederà a rendere disponibili le fotocopie entro i due giorni lavorativi successivi alla richiesta.

Casi particolari andranno concordati di volta in volta con la direzione.

Non sono consentite fotocopie di :

- materiale cartaceo in cattivo stato di conservazione o con rilegatura la cui apertura possa compromettere l'integrità dell'unità archivistica. Tale norma si applica a volumi / registri sia con rilegatura rigida che semirigida o floscia;
- materiale cartaceo (di qualsiasi natura) in cattivo stato di conservazione;
- materiale pergameneo, di qualsiasi natura.

Lo studioso potrà richiedere il rilascio di scansioni elettroniche o immagini in formato digitale dei documenti. Tali riproduzioni non verranno consegnate contestualmente alla domanda, ma in tempi successivi concordati con il richiedente. Anche in questo caso gli oneri di riproduzione sono a carico del richiedente, secondo le tariffe in vigore per il servizio di *document delivery*.

È permesso ai ricercatori che ne facciano richiesta su apposito modulo di procedere direttamente e con mezzi propri all'esecuzione di fotografie (da scattare senza flash) dei materiali in consultazione sotto la vigilanza del personale. Qualora il ricercatore provveda con mezzi propri alla

---

fotoriproduzione dei materiali, si impegna a consegnare alla direzione copia degli scatti eseguiti che verranno inseriti in apposita banca dati.

## **7. PUBBLICAZIONE DELLE RIPRODUZIONI**

La pubblicazione delle riproduzioni è in ogni caso soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dalla direzione. Gli studiosi sono invitati a far pervenire alla Direzione copia di qualsiasi elaborato relativo alle fonti utilizzate ed in qualsiasi forma essa sia (dattiloscritto, testo digitale, eccetera).

Tale elaborato verrà messo a disposizione degli studiosi, con le modalità indicate dall'autore.

In caso di tesi di laurea o pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio o dalla Biblioteca (compresi i Centri di documentazione su Tondelli su Cottafavi e sulla Resistenza) è obbligatorio consegnarne copia. In caso di tesi, lo studioso può stabilire le condizioni d'uso della stessa.

Dott. Viller Masoni

(direttore Biblioteca Comunale)

Dott. Gabriele Fabbrici

(direttore Museo Civico e archivio storico)

Le presenti disposizioni sono state approvate all'unanimità dalla Commissione Consiliare Cultura, Pubblica Istruzione, Servizi educativi e Sport in data 4 maggio 2010

---