

ARCHIVIO PROVINCIALE DI BOLZANO REGOLAMENTO PER LE SALE DI STUDIO

§ 1 UTENZA

I documenti conservati nell'Archivio Provinciale sono liberamente consultabili, purché ciò non contrasti con disposizioni o regolamenti della Provincia, nonché con il presente regolamento.

§ 2 ACCESSO ALLE SALE DI STUDIO

- 1) L'accesso potrà aver luogo:
 - a) per ragioni di servizio da parte di autorità e tribunali
 - b) per ricerche scientifiche
 - c) per pubblicazioni
 - d) per ragioni private e professionali
- 2) A discrezione del direttore dell'archivio è possibile:
 - a) dare in visione documenti in originale
 - b) dare in visione trascrizioni, riproduzioni fotografiche, microfilm o copie – anche parziali – dei documenti
 - c) fornire informazioni sul contenuto dei documenti conservati
- 3) Il personale dell'archivio è a disposizione degli utenti per consulenze su questioni di carattere archivistico, mentre non è tenuto a fornire altro genere di assistenza, p. es. alla lettura di testi antichi.

§ 3 DOMANDA D'ACCESSO

L'utente deve inoltrare alla direzione dell'archivio una richiesta d'autorizzazione alla consultazione compilata su apposito modulo (richiesta d'ammissione alla sala di studio) per l'anno in corso. Oltre ai dati personali l'utente dovrà indicare con la massima precisione possibile l'oggetto della ricerca e dimostrarne lo scopo. L'utente si impegna ad osservare il presente regolamento. In caso di mancata osservanza la direzione dell'archivio può sospendere temporaneamente o definitivamente l'autorizzazione alla consultazione. L'utente si impegna altresì a consegnare spontaneamente e gratuitamente una copia di ogni sua nuova pubblicazione che si basi in parte o del tutto su studi effettuati presso l'Archivio Provinciale (per pubblicazioni si intendono anche tesi di laurea, ricerche scientifiche di vario genere non stampate ecc.). Infine l'utente è tenuto ad osservare la normativa vigente in materia di diritti d'autore e di tutela personale («privacy») e può essere chiamato a rispondere personalmente di eventuali violazioni nei confronti degli aventi diritto.

§ 4 CONDIZIONI PER LA CONSULTAZIONE

- 1) La consultazione di documenti d'archivio, microfilm, strumenti di ricerca e libri della biblioteca interna è consentita esclusivamente nelle sale di studio e sotto la sorveglianza del personale addetto.
- 2) Tutti i documenti, microfilm, libri e repertori devono essere maneggiati con estrema cura onde evitare danneggiamenti di qualsiasi tipo. È severamente proibito fare annotazioni, cancellature o sottolineature nel materiale dato in consultazione.
- 3) I documenti d'archivio e i repertori consultati devono essere riposti nello stesso ordine in cui si trovavano; sono vietati riordinamenti arbitrari. I documenti di diversa provenienza vanno consultati separatamente, lavorando su un cartone/fascicolo alla volta.
- 4) Per la richiesta, consegna e restituzione dei documenti, microfilm, repertori e libri ci si deve attenere alle istruzioni del personale di sorveglianza; lo stesso dicasi per la richiesta di riproduzioni fotografiche, copie di ogni tipo e trascrizioni. Il materiale conservato in archivio viene generalmente consegnato il giorno della richiesta. Non sussiste alcun

- obbligo riguardo ai tempi di consegna. La direzione dell'Archivio stabilisce il numero delle unità consultabili per volta, inoltre la direzione si riserva, in caso di necessità, di disporre altrimenti di ciascuna unità data in consultazione, informandone contestualmente l'utente.
- 5) La consultazione dei libri della biblioteca dell'Archivio Provinciale è permessa solamente nelle sale di studio. Il prestito non è consentito. Norme più dettagliate sono contenute nel regolamento interno della biblioteca.
 - 6) Nessun utente è autorizzato a riservarsi un posto fisso nelle sale di studio. Non verranno riconosciuti diritti di precedenza nei confronti di terzi. Durante la permanenza nelle sale di studio cappotti, borse e simili devono essere riposti nell'armadio guardaroba. Nelle sale di studio è proibito mangiare, fumare e fare rumore (parlare ad alta voce, dettare, ecc.).
 - 7) Fino all'allestimento di appositi locali è vietato l'uso di macchine da scrivere e dattafoni nelle sale di studio; si possono invece utilizzare computer portatili silenziosi. Per annotazioni o estratti è permesso esclusivamente l'uso della matita. Non si possono adoperare penne a sfera, pennarelli ed altri strumenti per scrivere. I fogli per gli appunti non devono mai essere posti sopra il materiale preso in visione. È vietato appoggiarsi in qualsiasi modo a detto materiale. È vietato inumidirsi le dita per sfogliare le pagine.
 - 8) Agli utenti non è consentito portare di propria iniziativa documenti, microfilm, repertori o libri dati in consultazione fuori dalle sale di studio, nonché darli a terzi.
 - 9) Nel caso in cui si evidenzino danni al documento, essi vanno segnalati immediatamente al personale di sorveglianza.
 - 10) In caso di pause di lavoro di durata superiore alla settimana, i documenti verranno riposti nei depositi.
 - 11) La direzione dell'archivio non si assume nessuna responsabilità per l'esattezza della citazione delle fonti in studi basati su ricerche condotte nell'archivio.
 - 12) Chiunque si rendesse responsabile di sottrazioni, danni di qualsiasi genere, nonché della distruzione dei documenti o di parti di documenti, di microfilm, libri o repertori sarà tenuto a risarcirli per intero; se del caso l'autore del fatto sarà denunciato all'autorità giudiziaria.

§ 5 AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE

- 1) L'autorizzazione alla consultazione è rilasciata dalla direzione dell'archivio. Essa vale esclusivamente per lo scopo indicato nella richiesta d'ammissione. Nel caso in cui si volessero utilizzare in altro modo i dati o le informazioni contenuti nei documenti, è necessaria un'altra autorizzazione.
- 2) I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili; sono esclusi:
 - a) i documenti dichiarati riservati dalla Giunta, dal Consiglio provinciale o da altri uffici della Provincia. Detti documenti sono consultabili dopo 50 anni dalla chiusura della relativa pratica ovvero dalla loro data di emissione;
 - b) i documenti relativi a situazioni di natura esclusivamente privata riguardanti persone fisiche sono consultabili dopo 70 anni dalla chiusura della relativa pratica ovvero dalla loro data di emissione.

La Giunta provinciale – sentito il direttore dell'Archivio Provinciale – può consentire la consultazione dei documenti alle lettere a) e b) per scopi scientifici su motivata richiesta anche prima della scadenza dei termini sopra indicati; di tali documenti non si possono effettuare riproduzioni fotografiche o copie;
 - c) i documenti donati, venduti ovvero lasciati in legato, in eredità o in deposito all'Archivio Provinciale da privati che ne siano stati i rispettivi proprietari, detentori o possessori, possono essere sottoposti alla disciplina di cui alle lettere precedenti, previa applicazione della L. P. 13 dicembre 1985, n. 17, art. 7, comma 4, nonché in osservanza delle eventuali convenzioni di consegna o deposito esistenti;
 - d) i fondi non ancora ordinati e in repertorio o parte di essi, nonché i documenti il cui stato di conservazione ne impedisca la consultazione.

§ 6 CONSULENZA E INFORMAZIONI SCRITTE

- 1) Il personale dell'archivio deve consigliare, per quanto possibile, gli utenti, ma non può assumersi l'incarico della ricerca.
- 2) La collaborazione del personale dell'archivio consiste nell'indicare agli utenti i fondi in cui sono conservati i documenti cercati. Il personale può eventualmente fornire anche indicazioni bibliografiche nonché relative ad altri archivi utili per compiere ulteriori ricerche.
- 3) La direzione dell'archivio evade le richieste scritte di consulenza. Ricerche più approfondite devono essere eseguite dal richiedente o da un suo incaricato.

§ 7 RIPRODUZIONI E TRASCRIZIONI

- 1) Al fine di salvaguardare i diritti d'autore, fotocopie di documenti nonché lucidi e copie di altro genere (anche mediante lettura da scanner) verranno eseguite esclusivamente dall'Archivio Provinciale e necessitano dell'esplicita autorizzazione della direzione dell'archivio. Le richieste devono essere presentate su appositi moduli.
- 2) Di norma sono esclusi dalla riproduzione, oltre ai documenti di cui al par. 5, art. 2 del presente regolamento, tutti i microfilm di fondi esterni, quando non sussistano espliciti accordi in tal senso con il generatore del fondo o con il proprietario dell'archivio. In quest'ultima fattispecie rientrano ad esempio, fatte salve le disposizioni di legge sulla tutela dei dati personali, i microfilm dei registri parrocchiali e degli archivi assistiti in forma diretta dall'Archivio Provinciale. Un elenco completo dei fondi microfilmati riproducibili è consultabile presso il servizio di sorveglianza e di prelievo.
- 3) Per la pubblicazione di riproduzioni integrali o parziali di documenti custoditi presso l'Archivio Provinciale è necessaria l'esplicita autorizzazione scritta della direzione dell'archivio.
- 4) Copie e altre riproduzioni sono eseguite dal servizio tecnico-fotografico dell'Archivio Provinciale nel più breve tempo possibile, tenuto conto della mole di lavoro da svolgere. Non può essere avanzata alcuna pretesa circa i tempi di consegna.
- 5) La scelta del metodo di riproduzione (xerocopia, singola ripresa, microfilmatura, ecc.) dipende dallo stato di conservazione del documento. Non può essere avanzata alcuna pretesa circa il metodo di riproduzione. Norme più dettagliate sono contenute nelle direttive interne sulle fotocopie.
- 6) Per le spese a carico del richiedente si applica il tariffario approvato con delibera della Giunta provinciale del 6 agosto 1990, n. 4767, periodicamente aggiornato. Le tariffe sono rese note per affissione e su richiesta. L'acquisto nonché la vendita di riproduzioni fotografiche non pregiudicano i diritti d'autore dell'Archivio Provinciale.
- 7) La direzione dell'archivio esegue autenticazioni di riproduzioni, copie e trascrizioni di documenti esclusivamente per uso amministrativo. Tali autenticazioni sono soggette ad imposta di bollo. Per trascrizioni eseguite dalla direzione dell'archivio si applica il tariffario.

§ 8 PRESTITO DI DOCUMENTI

Il prestito ad uso non amministrativo può avvenire solo in casi eccezionali e solo ad archivi ed istituzioni che possano garantire una custodia ineccepibile sia dal punto di vista conservativo che della sicurezza. I prestiti necessitano dell'autorizzazione scritta della direzione dell'archivio.

Per prestiti all'estero è necessaria l'autorizzazione della ripartizione competente della Giunta provinciale. Tali prestiti sono regolamentati dalla normativa vigente in materia d'esportazione.

Prestiti a scopo di esposizione sono consentiti solo quando siano garantite una sufficiente sorveglianza ed adeguate condizioni tecnico-conservative di custodia per tutta la durata della esposizione. La direzione dell'archivio è tenuta a fissare le relative garanzie per i prestiti.

§ 9 CITAZIONI

Ad ogni pubblicazione di documenti dell'archivio deve essere indicata la provenienza
«Archivio Provinciale di Bolzano».
Nell'interesse della ricerca va menzionato il fondo dell'archivio da cui proviene il documento.