

ISTITUZIONE BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTEBELLUNA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ARCHIVIO STORICO

(delib. CdA n. 10 del 27.11.08)

Art. 1 - Sede e consistenza dell'Archivio storico comunale

L'archivio storico comunale ha sede presso la Biblioteca Comunale in Largo X Martiri, n. 1.

All'interno dell'Archivio Storico comunale di Montebelluna sono custoditi gli atti prodotti dal Comune a partire dalla sua istituzione nel 1806. I documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni, vengono trasferiti, in base alla normativa vigente, dall'Archivio comunale di deposito all'Archivio storico.

L'Archivio storico è corredato da una Biblioteca che raccoglie documenti normativi a partire dal secolo XIX.

In seguito a donazione da parte della famiglia, è entrato a farne parte anche il *Fondo archivistico documentario "Augusto Serena"* contenente documenti di varia tipologia e opere dell'autore dal 1885 al 1948.

Art. 2 – Fonti normative e tutela

Il presente Regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità del materiale archivistico in base alla seguente normativa: ; Legge 7 agosto 1990, n. 241; **D.LGS. 490/1999**; Legge Regionale 5 settembre 1984, n. 50; Legge regionale 25 giugno 1987; n. 34; D.LGS. 267/2000; D.LGS.196/2003.

La tutela e la vigilanza sulla documentazione sono esercitate dalla Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

Art. 3 - Finalità generali e diritto di accesso al servizio di Archivio storico

L'Istituzione Biblioteca comunale tutela e valorizza il patrimonio storico-documentario della città attraverso la gestione attiva della Sezione di documentazione locale e dell'Archivio storico comunale.

Ai cittadini è riconosciuto il diritto e l'accesso all'informazione circa il patrimonio culturale, artistico, storico e delle tradizioni locali e in particolare:

- a) alle pratiche storiche di interesse giuridico-amministrativo, anche se ormai non più di valore corrente e quindi non facenti più parte della documentazione da trattenere presso i singoli uffici, l'ufficio archivio-protocollo o la segreteria;
- b) alla documentazione che ha acquisito un interesse storico, allo scopo di valorizzare la memoria, la storia e le tradizioni locali da parte dei ricercatori professionali e di semplici cittadini a ciò interessati.

Art. 4 – Gestione e compiti

La gestione dell'Archivio storico comunale fa capo al Direttore dell'Istituzione. Gli altri uffici comunali collaborano al riversamento della documentazione e alla corretta gestione del servizio.

L'archivio storico viene organizzato e gestito in modo da:

1. raccogliere, descrivere, ordinare, conservare e rendere consultabile, nel rispetto della normativa vigente, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Montebelluna;
2. tutelare il patrimonio storico-documentario attraverso:
 - o una corretta gestione della documentazione in ambienti idonei, secondo le norme di conservazione individuate dagli organi scientifici e competenti in materia, con particolare riferimento alle norme UNI e ISO;
 - o personale archivistico qualificato

- investimenti per la valorizzazione di materiale di particolare rilevanza storica anche ai fini di divulgazione e pubblicazione;
 - trattamenti di disinfestazione e quant'altro necessario per prevenire o arrestare eventuali fenomeni di degrado del materiale;
 - restauri conservativi delle carte di buste, registri, volumi, che versino in condizioni di precarietà.
3. svolgere una politica attiva di promozione e valorizzazione dell'archivio storico tesa a trasformare le fonti storiche in reale e concreto patrimonio culturale collettivo attraverso azioni quali: pubblicazioni di carattere storico-documentario, mostre di materiali archivistici, attività didattiche in collaborazione con gli Istituti scolastici e culturali del Comune, collaborazione in attività di ricerca volte ad approfondire aspetti della storia di Montebelluna e del suo territorio, partecipazione a Istituzioni, collegate con la Regione e con la Provincia, che favoriscano la crescita della cultura archivistica.
 4. Accogliere, sia in maniera gratuita che rimettendo i costi di deposito all'ente o al soggetto versante, i documenti d'archivio prodotti da altri enti pubblici o soggetti privati, religiosi, politici, sindacali, singole personalità. Al pagamento dei costi di deposito sono soggetti gli enti tenuti per obbligo di legge a conservare la loro documentazione nel lungo periodo. Saranno accolti a titolo gratuito fondi archivistici di enti, soggetti, famiglie e personalità ritenuti di particolare interesse storico per la storia locale. L'accoglimento di donazioni o richiesta di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti pubblici o privati sarà subordinato all'espressione di volontà dell'Amministrazione comunale previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi da parte del responsabile dell'Archivio storico e secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
 5. Tutti i compiti di cui al comma precedente sono svolti anche in cooperazione con altre biblioteche, archivi, istituzioni regionali e provinciali, associazioni e istituti culturali, al fine di realizzare un servizio archivistico integrato e in grado di rispondere alle esigenze di conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio archivistico.
 6. Gli atti compresi nell'Archivio storico non sono eliminabili salvo il caso di adeguamento ai criteri di scarto vigenti e comunque con le procedure stabilite dalla legge. Ogni eliminazione di atti inutili e superflui deve essere precedente all'iscrizione degli atti nell'inventario dell'Archivio storico, tenendo in ogni caso presenti le future necessità di documentazione della storia dell'ente, del relativo ambito di intervento, nonché dei vari aspetti della storia del territorio.
 7. Le operazioni annuali di versamento e di ricevimento dei documenti nell'Archivio storico saranno precedute, di norma, dalle operazioni di selezione e di scarto di cui sopra secondo le proposte concordate tra il responsabile dell'Archivio corrente e di deposito e il responsabile dell'Archivio storico.

Art. 5 – Inventari e registri

Si devono tenere obbligatoriamente i seguenti documenti:

- l'inventario-titolario delle buste presenti nell'Archivio storico;
- l'elenco dei versamenti effettuati dall'Archivio di deposito;
- un registro dei pezzi movimentati dall'Archivio storico alla sede di consultazione;
- l'elenco dei pezzi (filze, registri, buste, volumi, singoli documenti) smarriti o irreperibili
- l'inventario dei fondi di altri enti depositati presso l'archivio storico;
- un registro dei pezzi archivistici seriamente danneggiati ed esclusi dalla consultazione e da proporre per il restauro.

Art. 6 – Diritto di accesso all'Archivio storico e assistenza

Tutti gli utenti che intendano fare ricerca presso l'archivio storico - e che non risultino esonerati dalle sale di studio archivistiche, secondo quanto notificato dalla Sovrintendenza Archivistica per il Veneto - hanno diritto di frequentare la sala a ciò preposta e di avere in consultazione i documenti conservati nell'Archivio storico comunale di Montebelluna.

Sono a disposizione degli utenti gli inventari dei fondi conservati nell'Archivio storico del Comune di Montebelluna

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti, che potranno ottenere l'assistenza del personale addetto all'Archivio storico. La consulenza non comprende lo svolgimento, per conto del richiedente, di ricerche genealogiche, nobiliari, storiche o di altro argomento.

Il responsabile del servizio è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o fotocopiazione i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 8 – Modalità di accesso e d'uso

Ogni nuovo utente d'archivio, prima di accedere alla sala e ai materiali, deve compilare la richiesta di consultazione, indirizzata al responsabile, nella quale saranno chiaramente indicate le generalità, l'oggetto e gli scopi della ricerca.

La consultazione dei materiali ottenuti è consentita negli orari di apertura previsti e solo alla presenza del personale in servizio. Una volta individuati il pezzo o i pezzi da consultare, l'utente ne deve fare richiesta scritta, su apposita scheda, al personale dell'archivio. Per ogni turno di apertura si possono richiedere al massimo cinque pezzi (filza, buste, registro o pergamena) ed entro i trenta minuti precedenti l'orario di chiusura dei locali.

Il personale si impegna a consegnare i pezzi, uno alla volta, nel più breve tempo possibile.

Nel caso un utente si renda responsabile di comportamenti difforni dal presente regolamento, il responsabile potrà deciderne in modo motivato, la temporanea esclusione dalla consultazione come anche la successiva riammissione.

L'utente che fa domanda di consultazione prende atto del regolamento e si impegna ad osservarlo in ogni sua parte.

E' vietato introdurre nella sala di studio: borse, zaini e cartelle e altri tipi di contenitore di grosso o piccolo formato. L'utente è tenuto a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, matite, blocchi, personal computer e simili).

L'utente può tenere sul tavolo di consultazione un solo pezzo per volta (filza, registro, busta o pergamena), mentre la consultazione degli strumenti di corredo (inventari, guide, cataloghi) potrà invece essere fatta su più volumi contemporaneamente.

In casi eccezionali il responsabile può autorizzare la consultazione di due pezzi contemporaneamente quando ciò sia necessario per verifiche incrociate o altri obiettivi di ricerca che lo richiedano.

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare a firma dell'utente in un'apposita scheda.

L'utente non può allontanarsi dalla sala di consultazione senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto.

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

- collocare una fustella di cartoncino colorato al posto della filza, della busta o del registro dato in consultazione;
- verificarne lo stato di consultabilità e accertare che la condizione delle carte consenta la consultazione senza danno per le medesime;
- verificare se nelle filze o buste ci sia cartografia di pregio e segnalarla all'utente;
- notificare all'utente le norme di comportamento per la consultazione del materiale

- registrare nell'apposito registro ciascun pezzo dato in consultazione.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno, nei limiti del presente regolamento, tempi e modalità per la consultazione in sede.

Art. 9 – Avvertenze per rendere sicura la consultazione

Nel consultare i documenti d'archivio si raccomanda di maneggiare con estrema cura i materiali. In particolare non è consentito:

- appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali e premere con qualsiasi strumento sugli originali;
- apporre, con qualsiasi strumento scrittorio, segni, anche cancellabili, sugli originali;
- manomettere l'ordine delle carte consegnate (nelle buste, filze, mazzi, faldoni, volumi non rilegati);
- staccare fogli originali da filze, registri, mazzi, buste ed altro;
- aprire in maniera forzata le filze o i registri, rischiando di danneggiare le legature, staccare pagine o rompere le costole dei volumi rilegati;
- sbattere, spostare violentemente, colpire le carte e i documenti rilegati;
- accedere ai locali di deposito;
- essere accompagnati da persone non autorizzate.

Per la sala di consultazione dell'Archivio storico valgono inoltre le regole in vigore per tutti gli altri spazi della biblioteca dove non è consentito fare uso di telefoni cellulari, consumare alimenti e bevande, fumare.

Il personale in servizio è tenuto a far conoscere agli utenti tutte le norme sopra citate e a verificarne l'osservanza.

Art. 10 – Custodia del materiale in consultazione

Alla fine della consultazione, e comunque al termine dell'orario di apertura della sala di consultazione, il materiale deve essere riconsegnato al personale addetto nello stesso stato in cui è stato preso in consegna per essere consultato.

Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

Eventuali rilievi da parte del personale d'Archivio su anomalie o mancanze di parti del materiale dato in consegna, devono essere notificate verbalmente all'utente e segnalate al responsabile, il quale, riscontrata l'entità del rilievo, potrà eventualmente procedere nei confronti dell'utente, sentiti gli organi competenti dell'Amministrazione comunale. In caso di estromissione in via definitiva dell'utente o di apertura di procedura legale nei suoi confronti si provvederà a notificarla alla Sovrintendenza archivistica per il Veneto.

Il materiale oggetto di ricerca può essere lasciato in deposito per la successiva consultazione fino ad un massimo di 30 giorni, dopodiché il personale del servizio provvederà a ricollocarlo.

Il materiale ancora in deposito non può essere dato in consultazione ad un altro utente finché il primo non lo restituisca.

Art. 11 – Servizio di riproduzione

E' attivato il servizio di fotocopiatura per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dalla fotocopiatura gli atti anteriori al 1860, salvo deroghe eccezionali, che possono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

Sono inoltre esclusi dal servizio di fotocopiatura:

- i documenti infilzati o rilegati, non facilmente apribili senza danno del documento;
- le pergamene;
- bolli, sigilli e materiali simili;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;

- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione (cartografia di grande formato che si maneggia male, lucidi, supporti fragili, eccetera);

Il servizio fotocopie è a pagamento in base alle tariffe in vigore.

L'utente che sia stato a ciò autorizzato, dopo avere compilato l'apposito modulo di richiesta, potrà effettuare con la propria macchina fotografica, o tramite un fotografo esterno incaricato, la fotoreproduzione in sede del materiale archivistico, purché questo non sia, a giudizio del responsabile, in precarie condizioni.

Il permesso di riproduzione non attribuisce all'utente alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare titolo, editore e luogo di edizione della pubblicazione. In questo caso è richiesta la consegna di tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione autorizzata. Sulla stessa pubblicazione dovrà essere citata la fonte.

Le riproduzioni per uso di studio o personale non sono soggette a diritti.

Art. 12 – Prestito di diapositive e cd-rom con immagini del materiale

Le diapositive, i dvd o altri supporti analoghi che risultino disponibili, relativi al materiale cartografico dell'Archivio storico possono essere concessi in prestito temporaneo agli utenti per essere sottoposti a stampa o riproduzione con costi a carico dell'utente. I materiali dovranno essere riconsegnati integri. Del prestito viene tenuta memoria nel registro degli utenti.

Art. 13 – Tesi di laurea

Tutti coloro che utilizzano materiali d'archivio per tesi di laurea e/o ricerche destinate alla pubblicazione, sono tenuti a depositare copia delle tesi o delle opere. La successiva consultazione sarà prevista solo con il consenso dell'autore.

Art. 14 – Servizi a pagamento

Il personale in servizio è autorizzato a vendere agli utenti che ne facciano richiesta i cataloghi, gli inventari, le guide e le altre pubblicazioni prodotte dall'Archivio storico, rilasciando apposita ricevuta fiscale o fattura, ove richiesta.

Art. 15 - Biblioteca

L'Archivio Storico è dotato di una biblioteca ove sono raccolte le pubblicazioni acquisite a qualsiasi titolo. Tale raccolta libraria ha lo scopo di aiutare gli utenti dell'Archivio ad orientarsi nelle loro ricerche e nell'utilizzo della documentazione archivistica.

La biblioteca è situata nei medesimi locali adibiti ad Archivio e ne rispetta gli orari e le modalità di accesso.

Il materiale della biblioteca è escluso dal prestito; è possibile riprodurre, a proprie spese, per uso personale di studio le opere possedute dalla biblioteca nel rispetto della L. 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche, purché lo stato di conservazione delle opere consenta la riproduzione. Non è prevista la riproduzione di pubblicazioni anteriori al 1900 e di quelle il cui formato superi i cm. 35x35x6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite.

L'incremento del patrimonio librario avviene mediante:

- acquisto di pubblicazioni autorizzato dall'Amministrazione;
- dono di Enti, Istituti o altri soggetti impegnati nella ricerca e nello studio archivistico, di storia locale e del territorio.