



COMUNE DI ROVERETO
Provincia Autonoma di Trento

Biblioteca civica "G. Tartarotti"

**DISCIPLINARE PER L'ACCESSO ALLA
CONSULTAZIONE NELLA SALA DELLA
BIBLIOTECA DI CONSERVAZIONE E
ARCHIVI STORICI**

Rovereto, 17 febbraio 2014

Sommario

ART. 1 Modalità di accesso alla sala	3
ART. 2 Registrazione degli utenti	3
ART. 3 Assistenza agli utenti	3
ART. 4 Modalità di consultazione	4
ART. 5 Consultabilità dei documenti d'archivio	4
ART. 6 Consultazione in deroga	5
ART. 7 Obbligo di citazione e di deposito	5
ART. 8 Responsabilità intellettuale degli utenti	5
ART. 9 Servizi di riproduzione	6
ART. 10 Disposizioni finali	6

ART. 1 MODALITA' DI ACCESSO ALLA SALA

L'accesso alla sala consultazione della biblioteca di conservazione e archivi storici (di seguito SC) è libero e gratuito.

L'utente di età inferiore ai quindici anni compiuti deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne eserciti la patria potestà.

Nella SC è vietato in particolare:

- a) conversare a voce alta;
- b) consumare cibi e bevande;
- c) utilizzare apparecchi telefonici cellulari;
- d) utilizzare apparecchiature radiofoniche, anche munite di auricolare;
- e) far accedere animali.

La Biblioteca civica "G. Tartarotti" (di seguito BCR) non risponde in nessun caso di ammanchi o di sottrazioni di oggetti lasciati incustoditi.

ART. 2 REGISTRAZIONE DEGLI UTENTI

L'utente che accede per la prima volta alla consultazione nella SC è tenuto a compilare l'apposita domanda (*Mod 4_07_01 Domanda di ammissione alla consultazione*) presentando un documento di identificazione personale in corso di validità. I dati anagrafici dell'utente vengono inseriti – a cura del personale addetto alla SC – nel *Registro delle ammissioni (Mod 4_07_05)*. In caso di variazione dei dati, l'utente è tenuto a darne tempestiva informazione per l'aggiornamento.

Ad ogni accesso alla SC l'utente è tenuto a registrarsi nell'apposito *Registro utenti archivi storici (Mod 4_07_03)* indicando la data dell'utenza ed apponendo la propria firma leggibile.

I dati personali rilevati vengono utilizzati - nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e s. m. - in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, per le finalità strettamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali della Biblioteca e a fini statistici.

ART. 3 ASSISTENZA AGLI UTENTI

Il personale addetto alla SC è tenuto a:

- a) fornire all'utenza tutte le indicazioni sui servizi offerti dalla SC;
- b) fornire le indicazioni necessarie ad effettuare la ricerca nel modo più corretto (ad esempio fornendo notizie sulla documentazione, indicando fondi, collezioni e raccolte in cui è conservata; eventualmente reindirizzare l'utente ad altri istituti), nonché fornire informazioni bibliografiche;
- c) fornire le indicazioni necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti d'accesso alla documentazione (inventari, elenchi, banche dati ecc., a stampa e online) e delle postazioni terminali presenti in SC;
- d) mediare la ricerca di immagini e riproduzioni digitali attraverso la banca dati *Archivi 2000* e il server *ImmaginiBiblioteca*;
- e) consigliare - per quanto possibile - ma non assumersi direttamente l'esecuzione della ricerca.

L'assistenza agli utenti è garantita compatibilmente con la situazione contingente della SC (numero di utenti da gestire) ed è in ogni caso esclusa l'effettuazione diretta, da parte del personale di sala, di ricerche o di altri servizi (ad esempio lettura o trascrizione di documenti ecc.).

ART. 4 MODALITA' DI CONSULTAZIONE

La consultazione della documentazione è mediata dagli operatori della SC attraverso la compilazione di un apposito modulo di richiesta (*Mod 4_06_01 Richiesta dai magazzini*) che viene successivamente trascritto sul *Registro consultazione (Mod 4_07_06)* e sul *Registro richieste dai magazzini (Mod 4_07_10)*.

Il materiale è consultabile esclusivamente all'interno della sala; mappe, pergamene e documenti di particolare pregio devono essere maneggiati usando gli appositi guanti messi a disposizione dalla SC.

Nel caso in cui necessiti prolungare la consultazione oltre l'orario di chiusura è possibile usufruire del servizio di deposito temporaneo negli armadietti collocati all'interno della SC, previa richiesta al personale addetto alla sala che gestisce un apposito *Registro noleggio armadietti (Mod 4_07_04)*. Il deposito è garantito per 15 giorni; scaduto il termine i documenti vengono ricollocati, salvo diverso accordo con il personale.

La documentazione per la quale esiste copia su microfilm, salvo motivate esigenze, deve essere consultata esclusivamente su tale supporto.

I documenti non sono ammessi al prestito e la loro riproduzione è subordinata alle condizioni di cui al successivo art. 9.

In casi eccezionali e per motivate e documentate ragioni, il Direttore può concedere ad esterni, in via temporanea:

- a) il prestito breve di DVD delle pellicole;
- b) l'asporto fuori sede di documentazione

previa compilazione del *Modulo consegna documentazione (Mod. 4_07_07)*.

In questi casi l'operatore della SC è tenuto ad aggiornare i rispettivi *Registro prestiti DVD_pellicole (Mod 4_07_09)* e *Registro prestiti documentazione (Mod 4_07_08)*.

In particolare, è fatto divieto agli utenti di:

- a) contrassegnare in alcun modo i documenti consultati o porvi annotazioni;
- b) provocare macchie sui documenti con penne, pennarelli, evidenziatori e simili;
- c) modificare l'ordine dei documenti consultati;
- d) aprire in maniera forzata i registri rischiando di danneggiarne le legature;
- e) eseguire calchi o lucidi dei documenti;
- f) danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, legature, ecc.;
- g) appoggiarsi sui documenti o appoggiarvi quaderni, attrezzature di ripresa o altri documenti;
- h) riprodurre, con qualsiasi mezzo, i documenti senza la preventiva autorizzazione del personale di sala (per la riproduzione si rimanda al successivo art. 9);
- i) consultare documenti presenti in sala già assegnati ad altri utenti.

Preposto alla verifica dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente articolo è il personale della SC.

L'utente che riscontri sui documenti che sta consultando danni o alterazioni di qualsiasi tipo (ad esempio la presenza di strappi o muffe, la mancanza di sigilli o di capilettera, la non completezza del documento ecc.) è tenuto a segnalarli immediatamente al personale di sala.

ART. 5 CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Secondo quanto disposto dall'art. 122 del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m. ("Codice dei beni culturali e del paesaggio") tutti i documenti conservati in BCR -

indipendentemente dalla provenienza, dalla natura (originali o riproduzioni) e dal titolo in base al quale vi si trovino (proprietà, possesso, deposito, donazione ecc.) - sono liberamente consultabili per finalità personali (di studio, ricerca o amministrative e comunque non commerciali).

Costituiscono eccezione:

- a) i documenti dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'art. 125 del medesimo D.L. 22 gennaio 2004, n. 42 e s. m., relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquant'anni dopo la loro data;
- b) i documenti contenenti i dati sensibili, che l'art. 4, comma 1, lett. d) del D.L. 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "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 i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare;
- c) i documenti contenenti i dati giudiziari, che l'art. 4, comma 1, lett. e) del D. L. 30 giugno 2003, n. 196 definisce come "i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data;
- d) gli archivi e documenti di privati presenti in BCR a qualunque titolo (deposito, comodato, acquisto, transazione ereditaria ecc.), qualora il proprietario/donatore ne abbia stabilito la non consultabilità, totale o parziale (nel rispetto del limite massimo di 70 anni);
- e) gli archivi e documenti presenti in BCR privi di adeguati strumenti di corredo o per i quali siano in corso interventi di inventariazione, nonché i documenti in cattivo stato di conservazione o quelli sui quali siano in corso operazioni di restauro, microfilmatura o fotografia.

Nei riguardi dei depositanti, dei donatori o dei venditori, o di qualsiasi altra persona da essi designata non vale alcuna delle limitazioni di cui sopra. Identico principio si applica anche nei confronti degli aventi causa dai depositanti, donatori e venditori, quando si tratti di documenti concernenti oggetti patrimoniali, ai quali essi siano interessati per il titolo di acquisto.

ART. 6 CONSULTAZIONE IN DEROGA

Per motivate ragioni di studio può essere concessa la consultazione prima della decorrenza dei limiti di legge nel rispetto delle procedure previste dagli artt. 123, 124, 125, 126 e 127 del "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

ART. 7 OBBLIGO DI CITAZIONE E DI DEPOSITO

Ad ogni citazione o pubblicazione (cartacea, digitale, via web), parziale o totale, di documenti (archivistici, iconografici, bibliografici ecc.) della Biblioteca di conservazione e archivi storici deve essere indicata la provenienza «Biblioteca Civica "G. Tartarotti" di Rovereto».

Nell'interesse della ricerca va menzionata la segnatura e il nome del fondo del documento citato o pubblicato.

L'utente si impegna a consegnare alla BCR una copia dell'eventuale pubblicazione (comprese le tesi di laurea) realizzata utilizzando i documenti consultati presso la stessa.

ART. 8 RESPONSABILITA' INTELLETTUALE DEGLI UTENTI

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III ("Regole di condotta per gli utenti e condizioni per la liceità dei relativi trattamenti") del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/21 del 14 marzo 2001.

L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone o ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

L'utente che pubblica documenti della BCR è direttamente responsabile del rispetto di eventuali diritti nei confronti di terzi e, nel caso in cui pubblici materiali fotografici della BCR (con incerto diritto di proprietà), si impegna ad apporre la seguente dicitura: "L'autore si dichiara disponibile a riconoscere eventuali diritti relativi ad immagini di cui non fosse stato possibile rintracciare gli autori".

ART. 9 SERVIZI DI RIPRODUZIONE

Presso la SC l'utente può ottenere – con le modalità di servizio a pagamento - le seguenti tipologie di riproduzione nei termini stabiliti dalla *Carta dei servizi* della BCR: fotocopie, digitalizzazione di documenti (tramite scanner o fotocamera) e riproduzione di documenti video.

Fatta esclusione per le fotocopie, le richieste di riproduzione devono essere presentate su apposito modulo (*Mod 4_07_02 Richiesta riproduzione*). Nel caso di richieste di riproduzioni (fotografie digitali, scansioni, altro) di particolare documentazione protetta dal diritto d'autore (musica coperta da diritti, spartiti musicali, manoscritti) e risalente all'ultimo settantennio la richiesta è sottoposta all'autorizzazione da parte della Direzione.

La scelta/approvazione del metodo di riproduzione spetta al personale della SC.

Di norma sono esclusi dalla riproduzione:

- a) i documenti tutelati dal D.L. 30 giugno 2003, n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali");
- b) i documenti il cui stato di conservazione non permette la duplicazione;
- c) le tesi di laurea, ad esclusione dell'indice e della bibliografia.

Per le spese a carico del richiedente si applica il tariffario vigente per la BCR approvato dalla Giunta municipale. La fornitura a utenti remoti viene garantita per posta prioritaria, con addebito delle spese di spedizione.

La direzione esegue autenticazioni di riproduzioni, copie e trascrizioni di documenti esclusivamente per uso amministrativo.

L'utente può altresì provvedere personalmente e con mezzi propri alla riproduzione del documento al quale sia interessato, nel rispetto di quanto previsto al precedente art. 4. In questo caso l'utente deve servirsi di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuare le riprese a luce naturale (a titolo esemplificativo non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto).

Del materiale ottenuto in copia non è ammessa la duplicazione, divulgazione e diffusione al pubblico da parte dell'utente, salvo diversi accordi con la Direzione della Biblioteca.

ART.10 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Disciplinare si rinvia al *Regolamento della Biblioteca civica "G. Tartarotti", archivi storici e Archivio del Comune di Rovereto* e ai documenti ad esso correlati.