



Comune di Ala
Servizio biblioteca e archivio storico

**Disciplinare di accesso e consultazione
dei fondi storici e degli archivi
custoditi dalla Biblioteca comunale di Ala**

Approvato con determinazione del Responsabile di Area n. 2021/42 del 28.01.2021

Sommario

Art. 1 - Modalità di accesso alla documentazione.....	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 - Modalità di accesso alla documentazione

L'accesso alla documentazione dei fondi storici e degli archivi custodita dalla biblioteca negli spazi messi a disposizione dalla stessa è libero e gratuito.

L'utente di età inferiore ai 15 anni deve essere accompagnato da un genitore o da chi ne eserciti le funzioni.

L'accesso è consentito dietro registrazione e compilazione di modulo di richiesta della documentazione individuata o da individuare sulla base di un argomento di ricerca, con il "Modulo di richiesta consultazione materiale raro, antico e di pregio" (Allegato A) come specificato al successivo art. 4 o con il "Modulo di richiesta di autorizzazione alla consultazione anticipata di documenti di carattere riservato" (Allegato B) per le deroghe definite al successivo art. 6.

Al momento dell'accesso, l'utente è tenuto ad esibire un documento di identità personale al fine dell'identificazione.

In caso contrario, il personale addetto può rifiutare l'accesso alla documentazione richiesta, per ragioni di tutela del materiale.

Le seguenti attività sono incompatibili con la consultazione di documenti di pregio:

- consumare cibi e bevande;
- avere con sé animali;
- consultare contemporaneamente documenti appartenenti a raccolte diverse.

Poiché il servizio è garantito entro gli orari di apertura al pubblico, nei quali la Biblioteca eroga anche altri servizi, è fortemente consigliata la prenotazione, anticipando l'argomento della ricerca che l'utente intende svolgere in sede.

Per quanto non diversamente disciplinato, fanno fede le disposizioni della Carta dei Servizi del Servizio Biblioteca e Archivio storico.

Art. 2 - Registrazione degli utenti

L'utente che accede per la prima volta alla consultazione in biblioteca è invitato a compilare l'apposito "Modulo di iscrizione ai servizi", presentando un documento di identificazione personale in corso di validità (Allegato C).

I dati anagrafici dell'utente non iscritto ai servizi bibliotecari vengono inseriti a cura del personale addetto nella banca dati del Sistema bibliotecario trentino.

In caso di variazione dei dati, l'utente è tenuto a darne tempestiva informazione per l'aggiornamento.

I dati personali rilevati vengono utilizzati - nel rispetto della legislazione vigente sulla privacy - per le finalità strettamente collegate allo svolgimento dei compiti istituzionali della Biblioteca e a fini statistici.

Art. 3 - Assistenza agli utenti

Il personale addetto è tenuto a:

- fornire all'utenza tutte le indicazioni sui servizi offerti;
- 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;
- 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 Biblioteca;
- mediare la ricerca di immagini e riproduzioni digitali;
- consigliare - per quanto possibile - ma non assumersi direttamente l'esecuzione della ricerca.

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

Art. 4 - Modalità di consultazione

La consultazione della documentazione è mediata dagli operatori della Biblioteca attraverso la compilazione del "Modulo di richiesta consultazione materiale raro, antico e di pregio". (Allegato A)

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

Nel caso in cui necessiti prolungare la consultazione di uno o più documenti, è possibile richiedere di riservare i documenti consultati 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 preferibilmente su tale supporto.

I documenti non sono ammessi al prestito e la loro riproduzione è subordinata a quanto previsto dal paragrafo "Servizi di riproduzione".

E' fatto divieto agli utenti di:

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

Preposto alla verifica dell'osservanza di tali disposizioni di cui al presente articolo è il personale della Biblioteca in servizio.

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 in servizio.

Art. 5 - Consultabilità 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 presso la Biblioteca comunale di Ala, 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 le tipologie di documenti indicate al Capo III, Art. 10 delle [Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica](#) pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101:

- i documenti contenenti i dati sensibili e giudiziari espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e art. 9, par. 1 e 10 RPD), che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- 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 50 anni dopo la loro data;
- i documenti idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

Per quanto non diversamente specificato, valgono le sopra citate Regole deontologiche.

Sono inoltre esclusi dalla consultazione:

- gli archivi e documenti di privati presenti in Biblioteca 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);
- gli archivi e documenti presenti in Biblioteca 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.

Il responsabile di Servizio si riserva di escludere dalla consultazione gli archivi privi di adeguati strumenti di ricerca e i documenti in cattivo stato di conservazione, in corso di inventariazione, di restauro e microfilmatura.

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 articoli 123, 124, 125, 126 e 127 del “*Codice dei beni culturali e del paesaggio*”.

Nel caso di consultazione di materiale riservato, l'accesso è subordinato alla compilazione del “Modulo di richiesta di autorizzazione alla consultazione anticipata di documenti di carattere riservato” (Allegato B) ai sensi della Legge provinciale 17.02.2003, n. 1, artt. 19 e 28; del Decreto legislativo 22.1.2004, n. 42, art. 123; del Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14.3.2001, art. 10.

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.) di proprietà della Biblioteca deve essere indicata la provenienza «Biblioteca comunale di Ala».

Nell'interesse della ricerca va menzionata la segnatura e il nome del fondo del documento citato o pubblicato, secondo quanto indicato dal responsabile del Servizio o suo delegato.

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

Art. 8 - Responsabilità intellettuale degli utenti

Nello svolgimento delle sue ricerche l'utente è tenuto ad osservare quanto previsto dal Capo III delle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica” pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101.

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 di proprietà della Biblioteca o qui depositati è direttamente responsabile del rispetto di eventuali diritti nei confronti di terzi e, nel caso in cui pubblici materiali fotografici 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 Biblioteca l'utente può ottenere – con le modalità di servizio a pagamento - le tipologie di riproduzione nei termini stabiliti dalla Carta dei servizi della biblioteca stessa: fotocopie, stampe e

digitalizzazione di documenti (tramite scanner o fotocamera).

Le richieste di fotocopie, stampe e riproduzione digitale devono essere presentate su apposito modulo, disponibile presso la Biblioteca e sul sito web istituzionale.

Nel caso di richieste di riproduzioni di particolare documentazione protetta dal diritto d'autore (musica coperta da diritti, spartiti musicali, manoscritti) la richiesta è sospesa in attesa di formale autorizzazione da parte del responsabile del Servizio, che può differire la gestione della pratica fino all'ottenimento della liberatoria dagli aventi diritto.

La richiesta di liberatoria e la successiva risposta sono preferibilmente inviate dall'utente, che ha piena conoscenza e responsabilità delle modalità con cui verrà utilizzato il materiale di cui richiede copia.

La scelta e l'approvazione del metodo di riproduzione spetta al personale della Biblioteca.

Di norma sono esclusi dalla riproduzione:

- i documenti tutelati dal D.L. 30 giugno 2003, n.196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e dal Regolamento UE 679 / 2016;
- i documenti il cui stato di conservazione non permette la duplicazione;
- le tesi di laurea, ad esclusione dell'indice e della bibliografia, tranne nel caso in cui l'autore abbia dato il consenso.

Per le spese a carico del richiedente si applica il tariffario vigente per la Biblioteca approvato dalla Giunta municipale in allegato alla Carta dei Servizi.

Il personale della Biblioteca 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 paragrafo "Modalità di consultazione".

In questo caso l'utente deve servirsi di attrezzature e tecnologie non invasive autorizzate dal personale della Biblioteca 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 il responsabile del Servizio.

Art. 10 - Disposizioni finali

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia al Regolamento e alla Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Ala e ai documenti ad essi correlati, oltre che alla normativa vigente in materia di gestione di beni culturali e archivi.