

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE

INDICE

TITOLO I	Istituzione e finalità del servizio
Art. 1	Principi fondamentali
Art. 2	Ambito di applicazione
Art. 3	Finalità del servizio
Art. 4	Cooperazione e reti
TITOLO II	Sede
Art.5	Sede
TITOLO III	Patrimonio
Art. 6	Patrimonio
Art 7	Incremento del patrimonio documentario
Art. 8	Natura giuridica degli archivi
Art. 9	Scarto di documenti
Art. 10	Conservazione
Art. 11	Collocazione
Art. 12	Risorse finanziarie
TITOLO IV	Cura e conservazione della documentazione
Art. 13	Salvaguardia del patrimonio documentario
Art. 14	Restauro
TITOLO V	Personale
Art. 15	Risorse umane
Art. 16	Adempimenti del Responsabile dell'Archivio Storico
TITOLO VI	Uso pubblico
Art. 17	Orario di apertura al pubblico
Art. 18	Periodi di chiusura
Art. 19	Consultazione
Art. 20	Limitazione della consultazione
Art. 21	Accesso alla consultazione
Art. 22	Sanzioni
Art. 23	Riproduzione dei documenti
Art. 24	Pubblicazione di documenti
Art. 25	Prestito di documenti
Art. 26	Ricerche ad uso interno
TITOLO VII	Rapporti istituzionali con l'utenza
Art. 27	Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti
Art. 28	Consultazione degli utenti

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE
Regolamento attuativo ex artt. 12 e 14 del Regolamento generale per gli Archivi comunali

TITOLO I
ISTITUZIONE E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Art. 1
Principi fondamentali

1. L'Amministrazione comunale di Argenta individua nell'archivio, quale complesso organico degli atti e dei documenti prodotti o acquisiti nel corso della propria attività, un servizio essenziale per garantire la salvaguardia della memoria storica e assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, ai sensi del D.Lgs. 22.01. 2004, n. 42 e del D.P.R. 28.12.2000 nr. 445. A tal fine riconosce la necessità di un corretto funzionamento del servizio archivistico, sia nella sua fase corrente di protocollazione e classificazione delle carte, sia nella successiva fase di archiviazione, ordinamento, inventariazione e conservazione dei documenti, intesi come bene culturale di natura demaniale, secondo il dettato della legge archivistica nazionale.
2. L'Amministrazione comunale organizza il servizio archivistico nel rispetto della vigente normativa nazionale in tema di archivi.
3. L'Amministrazione comunale riconosce nell'Archivio Storico un istituto culturale che concorre all'attuazione del diritto di tutti i cittadini all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. In attuazione dell'art. 30 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 è istituita la sezione separata d'archivio, denominata Archivio Storico Comunale, comprendente oltre all'archivio storico dell'Ente anche altri archivi aggregati.

Art. 3
Finalità del servizio

1. L'istituzione dell'Archivio Storico persegue come finalità:
 - la conservazione e l'ordinamento dei propri archivi come garanzia di salvaguardia della memoria storica dell'ente e della comunità locale;
 - il concorso nell'espletazione delle procedure di scarto di documenti ai sensi dell' art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004;
 - la consultazione, da parte dei cittadini che ne facciano richiesta, di tutti gli atti e i documenti, su qualsiasi supporto, da esso conservati e il rilascio di copia, con le modalità di cui al Titolo VI, secondo quanto disposto dallo Statuto comunale;
 - la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari, pubblici e privati, che costituiscano significativa fonte per la storia del territorio comunale, in collaborazione con la scuola, l'università, l'Archivio di Stato e altri istituti di ricerca;

- il raccordo costante con l'Archivio di Deposito per i problemi della sua organizzazione e gestione e con il Protocollo Generale per favorire la razionalizzazione delle procedure di registrazione, classificazione e conservazione, anche alla luce delle nuove tecnologie dell'informazione;
 - la salvaguardia e l'acquisizione di quei documenti o di quegli archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale;
 - la cooperazione con gli istituti affini nella definizione di progetti e programmi comuni.
2. L'Archivio Storico persegue le finalità di cui al precedente comma in una prospettiva di collaborazione tecnica e operativa con la Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna e con la Soprintendenza ai Beni Librari e Documentari per la Regione Emilia Romagna, nel quadro delle attribuzioni loro affidate dalla normativa statale e regionale vigente.

Art. 4 **Cooperazione e reti**

1. Sulla base delle leggi nazionali e regionali e per mezzo di apposite convenzioni, il Comune promuove l'integrazione dell'Archivio Storico nel sistema territoriale, cooperando a tal fine con gli altri archivi, le biblioteche e le istituzioni culturali, educative e documentarie.
2. Al fine di ampliare l'accesso alle risorse informative per i propri utenti, l'Archivio Storico promuove e partecipa ad accordi di cooperazione e reti con altri archivi, istituti affini ed enti e offre accesso ad altre fonti di informazione.
3. In particolare, rispetto alle altre sedi di promozione della cultura del Comune di Argenta, l'Archivio Storico assolve un compito di integrazione della documentazione ed informazione Archivistica da questi promosse nello specifico.

TITOLO II **SEDE**

Art. 5 **Sede**

1. Il servizio di Archivio Storico ha sede ad Argenta presso la Biblioteca Comunale "F.L. Bertoldi", in via Cappuccini, 4/a.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a conferire nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità dovesse essere conservata presso gli uffici competenti; della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio Storico.

TITOLO III **PATRIMONIO**

Art. 6

Patrimonio

1. Archivio Storico è il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente -indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati alla conservazione permanente.
2. Nell'Archivio Storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi che da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.
3. Il patrimonio dell'Archivio Storico è inoltre costituito dagli inventari, i titolari, gli indici e le basi di dati ad esso relativi.

Art 7

Incremento del patrimonio documentario

1. Nell'archivio storico sono via via trasferite le successive acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale (art. 10 del Regolamento generale per gli Archivi comunali).
2. L'Amministrazione comunale cura l'ordinata gestione dei propri archivi corrente e di deposito e adotta le procedure relative al versamento, da effettuarsi annualmente, presso l'Archivio Storico dei documenti, scaduti i 40 anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono. Prima del versamento debbono essere effettuate le operazioni di scarto.
3. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.
4. L'archivio storico potrà acquisire documenti o archivi che risultino di interesse per la conoscenza e lo studio della storia locale.

Art. 8

Natura giuridica degli archivi

1. Gli archivi di cui ai precedenti articoli 5 e 6 sono soggetti al regime del demanio pubblico e sono inalienabili ai sensi degli artt. dell'art. 53 e 54 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.

Art. 9

Scarto di documenti

1. Le operazioni di scarto sono effettuate, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, tenuto conto delle relative disposizioni attuative. Per la loro effettuazione si fa riferimento al Massimario di scarto e all'art. 6 del Regolamento generale per gli Archivi comunali approvato con delibera n.175 del 21.09.2004 del Consiglio del Comune di Argenta.

Art. 10

Conservazione

1. L'Archivio Storico Comunale di Argenta tutela e valorizza il proprio patrimonio documentario, curandone l'arricchimento.
2. I materiali, destinati alla conservazione permanente, sono collocati in apposito ambiente, entro compactus, con accesso tutelato e riservato al personale.
3. L'accesso alle sedi che ospitano documenti dell'Archivio Storico Comunale è riservato ai soli responsabili della gestione dei locali di archivio, al responsabile del CED ed al personale di pulizia.
4. L'Archivio Storico e gli Archivi e Fondi aggregati sono inventariati secondo gli standard vigenti. Gli inventari sono messi a disposizione degli utenti in formato cartaceo e digitale.

Art. 11 Collocazione

1. Le unità archivistiche sono collocate secondo i sistemi più idonei alla tipologia del materiale e alle modalità di condizionamento.

Art. 12 Risorse finanziarie

1. Nel bilancio preventivo annuale e poliennale del Comune sono inseriti capitoli di entrata e di uscita destinati all'Archivio Storico.
2. Le entrate derivano, oltre che da risorse autonome dell'Ente, da trasferimenti della Provincia e della Regione, corrispettivi per prestazioni a pagamento fornite dal servizio, donazioni.
3. I capitoli in uscita coprono le spese per l'acquisizione di materiale documentario e di strumentazioni, attrezzature e arredi, per lo svolgimento di attività di promozione e valorizzazione del patrimonio documentario nonché per il pagamento di servizi generali di gestione.

TITOLO IV CURA E CONSERVAZIONE DELLE COLLEZIONI

Art. 13 Salvaguardia del patrimonio documentario

1. Ai sensi dell'art. 6 del Regolamento generale per gli Archivi comunali l'archivio non può essere smembrato a qualsiasi titolo e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dell'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente, così come lo scarto dei documenti.
2. L'archivio storico non può essere rimosso senza autorizzazione del Soprintendente.

3. Ai sensi dell'art. 9 del Regolamento generale per gli Archivi comunali l'archivio si dota di un piano di conservazione.
4. Per la cura e conservazione del proprio patrimonio, l'Archivio Storico segue le raccomandazioni e le direttive specifiche emanate dagli organismi scientifici di riferimento e si avvale di accorgimenti organizzativi e strumentali atti ad evitare furti e danneggiamenti dei documenti:
 - definendo le modalità di accesso alle sale di consultazione e ai depositi;
 - formando il personale sui problemi della conservazione e della sicurezza;
 - effettuando periodici riscontri inventariali;
 - praticando forme di stoccaggio e condizionamento idonei ad evitare danni ai materiali;
 - effettuando la manutenzione ordinaria e straordinaria, programmando operazioni periodiche di spolveratura e disinfezione;
 - realizzando, qualora se ne riscontri la necessità, copie di sicurezza e sostitutive per la consultazione.

Art. 14 **Restauro**

1. In caso di necessità e compatibilmente con le risorse finanziarie, la Biblioteca programma interventi di restauro condotti da personale tecnico su progetti autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Emilia Romagna.
2. L'affidamento dei lavori è attuata secondo le procedure definite dalla normativa vigente.

TITOLO V **PERSONALE**

Art. 15 **Risorse umane**

1. Con Delibera n.9 del 02/02/1998 il Consiglio Comunale di Argenta ha istituito la sezione separata di Archivio Storico Comunale annettendola alla Biblioteca Comunale "F.L. Bertoldi".
2. Per tutto quanto riguarda la dotazione di personale si fa riferimento agli articoli del Titolo quarto del Regolamento della Biblioteca-Mediatheca Comunale "F.L. Bertoldi" approvato con Delibera CC n. 6/2011.

Art. 16 **Adempimenti del Responsabile dell'Archivio Storico**

1. Al Responsabile dell'Archivio Storico spetta:
 - provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli atti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario, anche mediante l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche;
 - concorrere all'adempimento delle procedure di scarto, conformemente a quanto disposto dall'art. 21 del D.Lgs. 42/2004;
 - consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio Storico supportandoli nell'attività di ricerca;

- formulare programmi tesi a conseguire le finalità di cui all'art. 3 del presente regolamento, nonché relazioni annuali sull'andamento del servizio;
 - effettuare, ove richiesto dall'Amministrazione, ricerche storiche con finalità pratiche o culturali.
2. Contestualmente ai versamenti di atti e documenti nell'Archivio Storico, il responsabile valuta l'opportunità di conservare anche quella documentazione di corredo - raccolte di leggi, statuti, regolamenti, periodici, letteratura grigia prodotta o acquisita dall'Ente - riguardante ambiti tematici di pertinenza dell'Amministrazione, utile allo studio e alla ricerca intorno alla storia del Comune, laddove essa non trovi altra idonea conservazione e fruizione. Tale documentazione viene acquisita e catalogata dalla Biblioteca seguendo le ordinarie procedure adottate nell'acquisizione del patrimonio bibliografico.

TITOLO VI USO PUBBLICO

Art. 17 Orario di apertura al pubblico

1. L'Archivio Storico è aperto al pubblico per consentire la consultazione del materiale documentario in esso conservato negli orari stabiliti dal Sindaco, garantendo comunque una fascia oraria di apertura non inferiore alle 10 ore settimanali, che consenta la consultazione anche in orario pomeridiano.
2. La consultazione è possibile previo appuntamento contattando il servizio competente.
3. Le modifiche dell'orario devono essere comunicate al pubblico con tempestivo anticipo, mediante l'affissione di avvisi e divulgazione sul materiale di informazione edito dal Comune di Argenta.

Art. 18 Periodi di chiusura

1. Ogni anno il Sindaco può disporre la chiusura al pubblico dell'Archivio Storico in concomitanza con i giorni di chiusura della Biblioteca Comunale "F.L.Bertoldi".
2. La chiusura al pubblico potrà verificarsi inoltre in caso di esigenze imprescindibili del servizio.
3. La chiusura dovrà essere comunicata secondo le stesse modalità di cui al precedente articolo.

Art. 19 Consultazione

1. La consultazione degli inventari è libera.
2. Viene messa a disposizione del pubblico una postazione automatizzata per la consultazione degli inventari ai fini della ricerca e dell'utilizzazione dei documenti.
3. Il personale in servizio coadiuva l'utente nelle ricerche con opera di consulenza assidua, discreta e qualificata.

4. Le richieste di documenti, effettuate mediante apposite schede, non devono essere superiori a n. 6 pezzi archivistici al giorno, salve particolari deroghe.

Art. 20

Limitazione della consultazione

1. Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono consultabili, ad eccezione di:
 - quelli di carattere riservato ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 42/2004, la cui consultabilità è disciplinata ai sensi dell'art. 123 del medesimo D.Lgs. 42/2004;
 - quelli la cui consultazione non può essere consentita per ragioni di tutela della loro sicurezza e integrità;
 - quelli la cui consultabilità sia stata sospesa temporaneamente o definitivamente con motivato provvedimento del Dirigente.

Art. 21

Accesso alla consultazione

1. La consultazione dei documenti dell'Archivio Storico Comunale conservati presso la Biblioteca Comunale "F.L. Bertoldi" può essere effettuata presso la sala di studio della biblioteca stessa, presso la postazione appositamente riservata.
2. Gli utenti, per essere ammessi alla consultazione nella sala di studio, sono tenuti annualmente, e comunque ogni volta che intendono mutare lo scopo delle proprie ricerche, a compilare l'apposita domanda, esibendo un documento d'identità. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile del Servizio.
3. Con l'ingresso in sala di studio, gli utenti 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 di impianti di telesorveglianza.
4. E' proibito agli utenti durante la consultazione:
 - scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - fare calchi o lucidi o trarre fotocopie, fotografie, senza il permesso del responsabile dell'Archivio Storico;
 - scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. In caso di necessità dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
 - disturbare il perfetto silenzio o accedere ai locali di deposito e agli uffici.
5. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione dovranno essere restituiti ogni volta allo sportello della Biblioteca, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati e completamente ricondizionati.
6. La documentazione archivistica di pertinenza dell'Archivio Storico Comunale conservata presso altre sedi potrà essere consultata previo accordo del Responsabile del Servizio con i Responsabili delle sedi presso cui essa è collocata, nei tempi e con le modalità concordati.

Art. 22
Sanzioni

1. A chiunque trasgredisca le norme di cui al presente Titolo VI, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio Storico, con comunicazione immediata al Soprintendente Archivistico e al Soprintendente ai Beni Librari e Documentari per l'Emilia Romagna, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Amministrazione comunale.

Art. 23
Riproduzione dei documenti

1. Coloro che traggono riproduzioni di documenti sono tenuti a fare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
2. L'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri è consentita e va effettuata senza uso di flash per i documenti anteriori al secolo XIX.
3. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato, né di quello cartaceo e pergameneo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX.
4. Il costo delle fotocopie è a carico degli studiosi.

Art. 24
Pubblicazione di documenti

1. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Responsabile del Servizio.
2. Gli utenti sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall'Archivio è obbligatorio consegnare una copia della stampa.
3. Nel caso di pubblicazione di immagini o trascrizioni di documenti dell'Archivio Storico l'utente dovrà indicarne chiaramente la provenienza dall'Archivio Storico Comunale di Argenta e la collocazione.

Art. 25
Prestito di documenti

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito.
2. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti, nonché per motivate esigenze d'ufficio dell'Amministrazione comunale, limitatamente agli atti che costituiscono l'Archivio Storico e di Deposito del Comune.

3. Il prestito di materiale archivistico può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Regione Emilia Romagna.
4. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Art. 26
Ricerche ad uso interno

1. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio Storico ad opera di personale interno all'Amministrazione vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

TITOLO VII
RAPPORTI ISTITUZIONALI CON L'UTENZA

Art. 27
Proposte, suggerimenti e reclami degli utenti

1. L'utente può sottoporre all'Archivio Storico proposte intese a migliorare le prestazioni del Servizio.
2. L'Utente può proporre l'acquisizione di materiale documentario. A tali proposte sarà data motivata risposta entro 60 giorni. Il Servizio si riserva di valutare la proposta in relazione a criteri di congruenza, interesse storico e impegno di spesa.
3. L'utente può avanzare critiche e inoltrare reclami in ordine alla conduzione del Servizio indirizzando alla Dirigenza una lettera firmata, cui sarà data risposta motivata entro 10 giorni.

Art. 28
Consultazione degli utenti

1. Nei modi previsti dagli artt. 61, 62 e 66 dello Statuto, le associazioni culturali, quelle professionali degli archivisti e le associazioni di utenti degli Archivi Storici possono concorrere alla definizione degli obiettivi del Servizio ed alla valutazione dei risultati raggiunti.
2. La Carta dei servizi potrà stabilire ulteriori forme di consultazione e verifica del gradimento degli utenti nei riguardi dei servizi erogati.

REGOLAMENTO COMUNALE DEL CENTRO CULTURALE POLIVALENTE

Approvato con Delibera C.C. n.9 del 02/02/1998, Co.Re.Co. al n.,1060 del 18-02-1998 pubblicato il 12/02/1998

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal 27/02/1998

Modificato con Delibera C.C. n.8 del 19/02/2004

Pubblicato in data 26/02/2004

Ripubblicato all'Albo Pretorio per 15 gg.consecutivi dal 07/03/2004

Modificato con Delibera C.C. n. 6 del 28/02/2011

(Capi da I a IV abrogati)

CAPO V SEZIONI E FONDI SPECIALISTICI

Art. 11 Sezioni e Fondi specialistici

1. La Biblioteca è organizzata nei seguenti servizi:

- a) Sezione adulti articolata in:
sala di lettura, emeroteca, sala a scaffale aperto divisa in narrativa, saggistica e divulgativa ;
- b) Sezione ragazzi articolata in:
sala di lettura e di consultazione e prestito a scaffale aperto;
- c) Fondo antico;
- d) Fondo librario e archivistico-documentale "Pia e Carlo Zaghi" articolato in: sezione libraria, sezione archivistico- documentale;
- e) Sezione separata dell' Archivio storico comunale.

Art.12 Collocazione

1. I libri e gli altri materiali, periodici, archivistici e documentali, sono collocati :

- a) a scaffale aperto in emeroteca, nella biblioteca ragazzi, nelle sezioni di saggistica,narrativa e divulgativa;
- b) a scaffale chiuso nel Fondo antico, nel Fondo librario archivistico-documentale "Pia e Carlo Zaghi;

c) a scaffale chiuso in apposito vano, il cui accesso è riservato al solo personale bibliotecario, l'Archivio storico comunale.

2. Spetta al personale del Settore addetto ai servizi della biblioteca:

a) provvedere alla collocazione delle opere e degli altri materiali;

b) seguire la tenuta di tutti gli inventari, cataloghi, repertori, ritenuti necessari all'ordinamento e alla utilizzazione dei fondi;

c) curare l'inserzione delle schede nei vari cataloghi automatizzati.

CAPO VI CONSERVAZIONE

Art. 13 Conservazione

1. E' compito del personale:

a) mantenere ordinato il magazzino e gli scaffali in genere;

b) eseguire, sulla scorta degli inventari, revisioni periodiche in tutte le sezioni, sia per rettificare gli errori di collocazione sia per rilevare le eventuali mancanze;

c) sovrintendere alle operazioni periodiche di spolveratura ed a quelle straordinarie di disinfezione;

d) segnalare il materiale usurato da affidare ai legatori ed ai restauratori;

e) assicurare la conservazione e l'ordine dei cataloghi e la funzionalità delle apparecchiature informatiche.

CAPO XII LA CONSULTAZIONE DEI FONDI SPECIALISTICI DEL MATERIALE RARO E DI PREGIO

(Artt. 33-34 abrogati)

Art.35 La sezione separata dell'archivio storico comunale

1. L'Archivio storico comunale comprende tutti gli atti prodotti dall'Amministrazione Comunale di Argenta relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni. L'accesso in apposita sezione chiusa è permesso al solo personale addetto. E' disponibile presso la biblioteca l'inventario dell'Archivio storico comunale. La consultazione avviene nei limiti e le modalità già previste al comma 2° dell'art.34 del presente regolamento per la sezione archivistico-documentale del Fondo "Pia e Carlo Zaghi" e secondo la normativa vigente in materia di atti di stato civile ed anagrafici.

2. Nel caso della consultazione dei manoscritti si rinvia, invece, al comma 1° del già citato art.34.

Art. 36 I documenti inibiti alla consultazione

1. Il Dirigente del Settore può escludere dalla consultazione al pubblico, temporaneamente o definitivamente, documenti dei fondi specialistici il cui precario stato di conservazione possa essere ulteriormente compromesso dall'accesso ai medesimi.

Art. 37 Servizi onerosi

1. La lettura del materiale librario e la consultazione, a fini di studio, dei fondi specialistici, sono gratuite.
2. Sono a carico del richiedente le sole spese di riproduzione fotostatica, fotografica o in microfilmatura. Non è ammesso l'uso del flash, di lampade e luci artificiali in genere o di altro vietato dalla legislazione vigente in materia. Tali operazioni sono eseguite dal personale della biblioteca o da laboratori incaricati dal Dirigente del Settore. Le tariffe relative alle procedure di riproduzione sono determinate ed aggiornate periodicamente.
3. Nel caso in cui la consultazione di documenti ed atti, presenti nei fondi specialistici, sia richiesta non a fini di studio ma a fini commerciali, da privati o ditte, il richiedente, oltre a compilare l'apposito modulo, dovrà corrispondere la tariffa di consultazione determinata ed aggiornata da apposito atto.
4. Per le riproduzioni dei documenti, si rinvia invece al precedente comma.
5. Le istanze presentate per documenti vietati alla consultazione dalla legislazione vigente in materia non sono oggetto delle funzioni della biblioteca comunale e saranno pertanto sottoposte all'esame e al nulla osta della Soprintendenza Archivistica e alle procedure da questa indicate.

Art. 38 Il prestito ad istituzioni culturali pubbliche

1. Il prestito di materiali librari, archivistico- documentali, rari e di pregio dei fondi specialistici e dell'archivio storico può essere concesso ad istituzioni culturali pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee in musei, centri culturali, biblioteche ecc., previa acquisizione, da parte della Biblioteca, del nulla osta della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna per i documenti di archivio e della Soprintendenza libraria - Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia Romagna per il materiale librario. Le Soprintendenze, per le rispettive competenze, valuteranno l'idoneità del prestito in base allo stato di conservazione dei documenti e alle condizioni espositive di accoglimento, segnalando al richiedente, in caso di parere affermativo, le eventuali particolari modalità e garanzie con cui l'operazione dovrà essere effettuata.
2. L'Istituzione richiedente dovrà comunque sostenerne i costi (trasporto, idoneo imballaggio, assicurazione ecc...), e dovrà dichiarare, nell'istanza rivolta alla Biblioteca Comunale, tramite proprio rappresentante, di assumersi tutte le responsabilità in merito alla conservazione dell'oggetto e della sua giacenza in idonee condizioni ambientali ed espositive. Dovrà assicurare il materiale da chiedo a chiedo, compresi quindi il trasporto e la giacenza in altro luogo.

(Titoli II e III abrogati)

Letto, confermato e sottoscritto come segue

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
Leoni Sara

IL SEGRETARIO GENERALE
Cavallari Dott. ssa Ornella

La presente copia composta da n.
pagine, è conforme, ai sensi dell'art.18, comma 2, del
D.P.R. N.445/2000 ed all'art.23, comma 1 del D.Lgs.
n.82/2005, al documento originale sottoscritto con firma
digitale, conservato presso questo Ente.

Argenta, il

Il Pubblico Ufficiale

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 21 del D.Lgs 82/2005 e successive
modifiche ed integrazioni. Il documento originale è conservato in formato elettronico su banca dati del Comune di
Argenta.