

COMUNE DI TRICARICO

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI TRICARICO, DELL'ARCHIVIO E DELLA BIBLIOTECA DEL CENTRO PERMANENTE DI DOCUMENTAZIONE "ROCCO SCOTELLARO E LA BASILICATA DEL SECONDO DOPOGUERRA"

(Delibera di Consiglio, N. 19 del 6/10/2005)

Art. 1 – Direttore dell'Archivio Storico del Comune di Tricarico

Il Direttore dell'Archivio Storico del Comune è un dipendente del Comune di Tricarico con specializzazione in campo archivistico.

Art. 2 – Direttore dell'Archivio e della Biblioteca del Centro

Il Direttore dell'Archivio e della Biblioteca del Centro è il Direttore dell'Archivio Storico del Comune.

Art. 3 – Compiti del Direttore di detti Archivi e Biblioteca

Il Direttore ha la responsabilità dell'Archivio Storico del Comune di Tricarico, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro.

Espleta i suoi compiti di concerto col Responsabile dell'Ufficio di Segreteria del Centro.

I suoi compiti sono:

- custodire il patrimonio e l'inventario di detti Archivi e Biblioteca;
- aggiornare l'inventario dell'Archivio e della Biblioteca del Centro;
- garantire la consultazione dell'Archivio Storico, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro nell'applicazione delle norme di cui all'Art. 4;
- curare l'uso e il prestito dei fondi fotografici nell'applicazione delle norme di cui all'Art. 5;
- tener cura dei Registri e della documentazione di cui agli Artt. 6 e 7.

Art. 4. - Norme per la consultazione di detti Archivi e Biblioteca

Il Direttore dell'Archivio Storico del Comune, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro si atterrà alle seguenti norme relative a:

a) Consultazione dell'Archivio Storico e dell'Archivio del Centro:

1. La consultazione avviene su richiesta scritta dello studioso, che deve indicare le proprie generalità, la professione, l'oggetto e la finalità dello studio per cui la si chiede. Tale richiesta deve essere inoltrata al Direttore del Consiglio Direttivo del Centro, debitamente protocollata ed autorizzata o meno dallo stesso per iscritto entro e non oltre 10 giorni dalla domanda. La consultazione avverrà, inoltre, previa prenotazione concordata anche via e-mail con il Direttore di detti Archivi.
2. La consultazione avviene in giorni e in orario lavorativi.
3. La consultazione avviene all'interno dell'Archivio Storico.
4. La consultazione è gratuita.
5. Il Direttore sarà tassativamente presente per tutta la durata della consultazione, che non potrà durare più di quattro ore al giorno. Controllerà che il materiale consultato non venga manomesso nè trafugato. Annoterà su apposito Registro le generalità dello studioso e gli estremi del suo documento di riconoscimento, i fondi archivistici consultati e quelli che sono stati dallo stesso eventualmente digitalizzati.

6. Non è permesso dare in prestito o portare fuori dagli Archivi qualunque tipo di documento.
7. Non è permesso fotocopiare i documenti cartacei. È permesso solo fotografarli con sistemi digitali e previa dichiarazione scritta che, se utilizzati in pubblicazioni, ne venga indicata la fonte: "COMUNE DI TRICARICO, ARCHIVIO STORICO" oppure "COMUNE DI TRICARICO, ARCHIVIO DEL CENTRO PERMANENTE DI DOCUMENTAZIONE "ROCCO SCOTELLARO".
8. Non è permesso fotografare o riprodurre con alcun mezzo le fotografie del fondo fotografico.
9. Non è permessa alcuna forma di riproduzione della documentazione audiovisiva.
10. Videocassette, nastrocassette, prodotti multimediali ed altra documentazione audiovisiva possono essere consultati solo in loco e non sono soggetti a prestito.

b) Consultazione della Biblioteca del Centro:

1. La consultazione avviene su richiesta scritta dello studioso che deve indicare le proprie generalità, la professione, l'oggetto e la finalità dello studio per cui la si chiede. Tale richiesta deve essere inoltrata al Direttore del Consiglio Direttivo del Centro, debitamente protocollata ed autorizzata o meno dallo stesso per iscritto entro e non oltre 10 giorni dalla domanda. La consultazione avverrà, inoltre, previa prenotazione concordata anche via e-mail con il Direttore di detta Biblioteca.
2. La consultazione avviene in giorni e in orario lavorativi.
3. Il Direttore sarà tassativamente presente per tutta la durata della consultazione, che non potrà protrarsi più di quattro ore al giorno. Controllerà che i volumi consultati non vengano manomessi nè trafugati. Annoterà su apposito Registro le generalità dello studioso e gli estremi del suo documento di riconoscimento, i volumi consultati e le pagine che sono state dallo stesso eventualmente digitalizzate.
4. La consultazione è gratuita.
5. Non è concesso il prestito esterno delle opere.
6. E' permessa la riproduzione con sistemi digitalizzati di 1/3 dell'opera consultata.

Art. 5. – Uso e prestito dei fondi fotografici del Centro

Questo Articolo sostituisce ogni altro Regolamento comunale in materia.

Il patrimonio fotografico del Centro può essere utilizzato solo per mostre:

- 1) all'interno del programma di attività annuali del Centro;
- 2) in occasione di programmi culturali di particolare prestigio nazionale ed internazionale, previa richiesta scritta e motivata al Direttore del Centro e sua risposta scritta.
- 3) Ogni circostanza espositiva deve essere limitata a non più di 15 giorni all'anno, data la preziosità del materiale che non può essere lungamente esposto alla luce.
- 4) La richiesta di cui al punto 2 dell'art. 5 deve indicare il nome e il recapito del richiedente, le motivazioni della richiesta, il luogo e la durata dell'esposizione, le modalità di tutela, trasporto ed assicurazione delle fotografie, la richiesta di eventuale utilizzo di una sola delle foto individuata nel soggetto per il solo invito e manifesto, la dichiarazione dell'avvenuta assicurazione delle stesse fotografie durante il loro trasferimento e per la durata della mostra; deve, inoltre, essere protocollata.
- 5) La risposta del Direttore del Centro di cui al punto 4 dell'art. 5, anch'essa protocollata, deve avvenire entro 10 giorni dalla richiesta ed esplicitare nel dettaglio le condizioni del prestito, le responsabilità perseguibili per legge relativamente alla tutela delle fotografie concesse in prestito e all'uso non autorizzato delle stesse, il soggetto dell'eventuale fotografia di cui si autorizza la riproduzione al solo inserimento nell'invito e nel manifesto, l'indicazione che ogni altra riproduzione a mezzo stampa o informatico è assolutamente proibita. Per le condizioni del prestito, il Direttore terrà conto, inoltre, dei

singoli protocolli di donazione delle foto stesse al Comune di Tricarico e dei diritti del fotografo che le ha prodotte.

- 6) Il Direttore dell'Archivio del Centro curerà ogni fase del prestito; registrerà gli spostamenti delle fotografie di cui al punto 2 dell'art. 5 e al punto 6 dell'Art. 6 e ne conserverà tutta la documentazione relativa di cui ai punti 4 e 5 dell'art. 5 e ai punti 1 e 2 dell'Art. 7.
- 7) Durante le mostre che verranno allestite a Tricarico, il Comune ne garantisce la tutela attraverso sistemi di sicurezza e mediante il personale in servizio dell'Ufficio dei Vigili.

Art. 6. – Registri

Il Direttore dell'Archivio Storico, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro terrà aggiornati i seguenti Registri, di cui è responsabile:

- 1) Registro dell'inventario cartaceo ed informatico dell'Archivio Storico Comunale.
- 2) Registro dell'inventario del patrimonio documentario, fotografico, audiovisivo e multimediale dell'Archivio del Centro.
- 3) Registro dell'inventario della Biblioteca del Centro.
- 4) Registro delle consultazioni dell'Archivio Storico del Comune.
- 5) Registro delle consultazioni dell'Archivio cartaceo e audiovisivo del Centro.
- 6) Registro del Protocollo dei prestiti dei fondi fotografici del Centro;
- 7) Registro del Protocollo dell'Archivio Storico del Comune;
- 8) Registro del Protocollo dell'Archivio del Centro;
- 9) Registro del Protocollo della Biblioteca del Centro.

Art. 7. – Custodia dei Registri e della documentazione relativa alle consultazioni dell'Archivio Storico, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro e al prestito dei fondi fotografici

1. Il Direttore dell'Archivio Storico, dell'Archivio e della Biblioteca del Centro custodirà nell'apposito armadio di detti Archivi e Biblioteca, tutti i Registri di cui all'Art. 6.
2. Custodirà, inoltre, nello stesso armadio e in apposite cartelle nominative e raggruppate in ordine alfabetico, tutte le domande di consultazione di cui all'Art. 4, di uso e prestito dei fondi fotografici di cui all'Art. 5, unitamente alla relativa documentazione.

Art. 8. – Carta intestata

Per atti e corrispondenza si utilizzerà rispettivamente la seguente intestazione:

1. *Archivio Storico del Comune di Tricarico, Centro di documentazione "Rocco Scotellaro e la Basilicata del secondo dopoguerra", Largo S. Francesco, 75019 Tricarico (Mt).* L'intestazione, corredata del numero di telefono e dell'e-mail, sarà preceduta dallo stemma del Comune.
2. *Comune di Tricarico–Regione Basilicata. Centro di documentazione "Rocco Scotellaro e la Basilicata del secondo dopoguerra", Largo S. Francesco, 75019 Tricarico (Mt).* L'intestazione, corredata del numero di telefono e dell'e-mail, sarà preceduta dal logo del Centro, corrispondente alla foto donata ad hoc dal fotografo Antonio Pagnotta.