

# **Regolamento per l'accesso alla consultazione e l'utilizzo dei materiali del Centro di Documentazione del museo MINE**

**approvato con delibera del Consiglio Comunale n.14 del 22/3/2019**

## **1. GENERALITA'**

Il presente regolamento disciplina il servizio di consultazione dei documenti custoditi presso il Centro di Documentazione del museo MINE nel rispetto della vigente normativa nazionale ed in particolare del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni ed integrazioni.

La consultazione dei documenti e materiali conservati presso il Centro consiste nella possibilità di prendere visione o estrarre copia, per scopi storici, di ricerca o di studio, del materiale cartaceo o digitale prodotto ed acquisito dal museo MINE (dall'Amministrazione Comunale), il quale deve assicurare la pubblica fruizione del proprio patrimonio culturale.

L'accesso viene regolato dalle specifiche disposizioni di legge.

## **2. ACCESSO AI DOCUMENTI.**

L'accesso per finalità di lettura, studio e ricerca è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, secondo le modalità definite dal presente regolamento.

Ogni utente dovrà prendere visione del regolamento di accesso al centro.

Non sono ammesse più di due persone contemporaneamente alla consultazione dei documenti in archivio.

La consultazione del materiale conservato, al quale i singoli utenti potranno accedere, avviene nei locali del museo Mine sotto la sorveglianza del personale addetto.

Nessun materiale o documento può essere, anche temporaneamente, portato fuori dai locali. I volumi conservati presso la biblioteca del museo sono consultabili in sede, non è ammesso il prestito.

Per le ricerche sono a disposizione, sul sito del museo MINE e presso il museo stesso i cataloghi e gli inventari in forma digitale e cartacea dei documenti conservati negli archivi.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti stessi, i quali potranno comunque chiedere assistenza al personale presente al museo. Lo stesso personale è a disposizione degli utenti per consultazione e per coadiuvare le ricerche.

### **3. RICHIESTA DI CONSULTAZIONE**

Per accedere al Centro con finalità di consultazione è indispensabile fare richiesta scritta al museo MINE. Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente e l'indirizzo e-mail, i motivi della richiesta e lo scopo, il materiale che si intende consultare (con l'indicazione del numero dell'unità archivistica o la numerazione attribuita alla documentazione, rilevabile dall'inventario), il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.). Essa deve essere inviata per email all'indirizzo [info@minecavriglia.it](mailto:info@minecavriglia.it).

Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail. Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, contatta il personale per fissare un appuntamento. Di norma l'accesso è consentito negli orari di apertura del Museo MINE.

### **4. CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI**

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modifiche, i documenti sono liberamente consultabili.

Fanno eccezione:

- i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili.
- E' possibile escludere dalla consultazione o fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

### **5. PRESCRIZIONI**

Durante la consultazione dei documenti:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti; è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai

documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;

- è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc, dovranno indicarne la fonte di provenienza secondo la seguente dicitura:

*Comune di Cavriglia,*

*MINE, museo delle miniere e del territorio*

*Centro di documentazione*

*Nome del Fondo consultato*

*eventuali specifiche del documento*

Analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare al Centro di documentazione del museo MINE copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico.

E' vietato l'utilizzo delle riproduzioni a scopo di pubblicazione od altra finalità economica, salvo specifica ed apposita autorizzazione.

## **6. RIPRODUZIONI**

E' possibile effettuare fotocopie secondo le tariffe deliberate dal Comune di Cavriglia. La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso.

La riproduzione dei documenti è regolamentata secondo la normativa vigente (L. 4 agosto 2017 n. 124, Art. 1 comma 171 che modifica in parte l'art. 108 D. Lgs 42/2004). Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio. Ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato.

## **7. RESPONSABILITA'**

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale del museo.

L'utente è responsabile del deterioramento del materiale avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento dei documenti, l'utente può essere allontanato dall'archivio e privato dei diritti di consultazione e di accesso per il

tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire. Dovrà inoltre rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione. Inoltre, chiunque si renda colpevole di sottrazioni o danneggiamenti volontari, potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria.

## **8. PRESTITO**

Non è ammesso il prestito dei documenti e materiali conservati presso il Centro di Documentazione.

## **9. SEDE**

L'Archivio del Centro di Documentazione ha sede presso la Palazzina, edificio del complesso museale MINE a Castelnuovo dei Sabbioni ed è parte integrante del museo stesso.

## **10. DISPOSIZIONE RELATIVE AL PERSONALE**

Al personale che gestisce il museo MINE spetta in accordo con la Direzione:

- provvedere che siano assicurati la conservazione e l'ordinamento degli documenti d'archivio, nonché la redazione dell'inventario;
- consentire agli studiosi la consultazione dei documenti conservati nell'Archivio, secondo le modalità previste dal presente regolamento;
- formulare relazioni periodiche sull'andamento del servizio;
- effettuare, ove richiesto, ricerche storiche con finalità pratiche, culturali o giuridiche;

## **11. DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.