

COMUNE DI RIBERA

Provincia di Agrigento

Regolamento Archivio Storico del Comune di Ribera

ART.1

E' istituita la sezione separata d'archivio. Viene denominata Archivio Storico comunale "Leonardo Sciascia" di Ribera.

ART.2

La sezione separata di archivio ha lo scopo di raccogliere organicamente tutti i documenti relativi ad associazioni culturali, religiose enti morali, aziende comunali, archivi privati di rilevanza storica.

ART.3

L'archivio storico oltre a quanto previsto dall'art.2 ha lo scopo di promuovere la conservazione della storia del Comune e del territorio.

Per il raggiungimento del predetto fine:

- a) mette a disposizione della collettività i documenti in esso presenti attraverso una consultazione guidata;
- b) assicura un servizio residuo di consulenza e guida alla lettura;
- c) promuove la collaborazione con altre istituzioni, sia comunali che regionali o nazionali, iniziative quali: mostre documentarie, conferenze, incontri, etc...

ART.4

Il Comune assicura all' Archivio Storico Comunale di cui è proprietario i locali idonei e gli operatori.

Il Comune fa assegnamento, per la funzionalità dell' Archivio Storico Comunale, su contributi dello Stato, della Regione Siciliana o di privati benefattori, oltre a fondi propri.

ART.5

La vigilanza sul funzionamento dell' Archivio Storico Comunale è affidato ad un consiglio di vigilanza formato:

- a) dal Sindaco che lo presiede;
- b) dai capi d'Istituto delle scuole superiori, dai Presidenti di Pro Loco, Archeo Club nonché di altre associazioni culturali;

ART.6

L' Archivio Storico Comunale deve possedere:

- 1) Un catalogo generale cronologico;
- 2) Un inventario dei beni mobili;
- 3) Un registro dei lettori e schede di ingresso per i lettori;
- 4) Un registro dei volumi o carte dati al restauratore o al rilegatore;
- 5) Un registro di protocollo;
- 6) Un registro di microfilm;
- 7) Un giornale delle spese;

ART.7

Per essere ammessi all'uso dell' Archivio Storico Comunale occorre avere compiuto il 16mo anno di età.

E' fatta salva la facoltà di concordare con i consigli dei circoli didattici, iniziative all'uso dell'archivio degli studenti delle scuole medie ed elementari.

ART.8

La richiesta per la visione e lo studio dei documenti va fatta su scheda o apposito registro in cui devono essere indicati oltre ai dati attinenti ai documenti cognome, nome, professione ed indirizzo del richiedente. Il responsabile deve essere certo dell'identità del richiedente.

Per ogni documento va formulata richiesta separata.

La richiesta della visione o studio di un qualsiasi documento è comprensiva dell'obbligo di donare all' Archivio Storico Comunale copia di eventuali pubblicazioni conseguente all'uso anche parziale delle fonti archivio. In caso di accertata inadempienza è fatto obbligo al direttore di escludere il lettore dalla consultazione.

ART.9

L'uso dei cataloghi generali è concesso liberamente al pubblico, quello degli altri cataloghi soltanto per il tramite degli impiegati dell' archivio.

ART.10

I lettori per uscire devono restituire le opere in lettura e fare annullare la richiesta fatta all'entrata.

ART.11

Il lettore è responsabile dello smarrimento e del deterioramento dei documenti presi in lettura. Egli deve risarcire l'eventuale danno arrecato all'Archivio Storico Comunale giusta la stima che ne farà il Responsabile.

ART.12

I lettori che usassero un contegno scorretto e disturbassero il funzionamento dell' Archivio Storico Comunale, ne saranno allontanati.

Il Responsabile può escludere dall'uso dell' Archivio Storico Comunale per un periodo temporaneo non superiore ai 15 giorni, i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai 15 giorni e la esclusione permanente per colpe gravi vengono decise dal Consiglio di Vigilanza su proposta del Responsabile dell' Archivio Storico Comunale.

ART.13

Un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico, deve essere esposto nelle sale dell' Archivio Storico Comunale.

ART.14

Il prestito dei documenti e carte di archivio è vietato. E' fatta salva la facoltà dell'Amministrazione Comunale di acconsentire al prestito temporaneo in favore della Sovrintendenza archivistica, Università ed Enti in occasione di mostre e o convegni pubblici, previa acquisizione di cautele quali assicurazioni contro furti, incendi etc..Da farsi carico degli enti richiedenti.

ART.15

L'archivio al fine di favorire la maggiore conoscenza del proprio patrimonio documentario mette a disposizione di tutti un servizio di rilascio copie. Le copie sono rilasciate a mezzo di fotocopie e fotoriproduzioni da microfilm, salvo quanto previsto dagli artt.28 e 29, tenuto conto altresì di quanto previsto dal regolamento per il diritto di accesso ai documenti amministrativi approvato dal Consiglio Comunale.

ART.16

Possono essere rilasciati fotoriproduzioni soltanto di documenti dattiloscritti. In casi particolari del tutto eccezionali è ammessa la fotoriproduzione anche dei manoscritti a condizione che il documento si trovi in buono stato di conservazione.

ART.17

Le copie dei manoscritti in generale si rilasciano da riproduzioni a mezzo microfilm. La richiesta di microfilm da inoltrarsi al Responsabile deve contenere nel caso che l'archivio non ne sia in possesso l'obbligo della cessione gratuita di copia della microfilmatura in favore dell' Archivio Storico Comunale.

ART.18

L'archivio per il servizio copie, deve tenere:

- 1) Registro cronologico di rilascio copie;
- 2) Schedario delle persone che fruiscono del servizio.

ART.19

ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 15esimo giorno successivo a quello in cui l'atto deliberativo di adozione diventa eseguibile a seguito dell'esame senza rilievi da parte dell'organo di controllo e comunque dopo l'affissione all'albo ai sensi della legge 8 giugno 1990 n.142.