

In base alla **Legge sulla tutela del materiale documentario e archivistico** (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 30/6), **l'Ordinanza sulla tutela del materiale documentario e archivistico** (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 86/06) e la **Deliberazione sulla fondazione dell'Archivio regionale di Capodistria** (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 67/2003) vengono emanate le seguenti

DISPOSIZIONI PER LA CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO NELLE SALE LETTURA DELL'ARCHIVIO REGIONALE DI CAPODISTRIA

Art. 1

Le istruzioni per la consultazione del materiale archivistico nelle sale di lettura dell'Archivio regionale di Capodistria (ARC) comprendono:

- I. Norme generali sull'uso del materiale archivistico
- II. Regolamento della sala di lettura
 - a) Le sale di lettura dell'Archivio e l'orario d'apertura al pubblico
 - b) Servizio all'utenza
 - c) Modalità di richiesta del materiale archivistico nelle sale di lettura
 - d) Consultazione del materiale archivistico nelle sale di lettura
 - e) Riproduzione del materiale archivistico nelle sala lettura
- III. Accessibilità al materiale archivistico
- IV. Rilascio di certificati agli utenti
- V. Disposizioni finali

I. NORME GENERALI SULL'USO DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Art. 2

Il materiale archivistico pubblico e privato viene concesso in consultazione in conformità alle disposizioni della **Legge sulla tutela del materiale documentario e archivistico** (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 30/6), **all'Ordinanza sulla tutela del materiale documentario e archivistico** (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 86/06), alla **Legge sul procedimento amministrativo** (Gazzetta Ufficiale della RS n. 24/2006-UPB, 105-ZUS-1, 126/2007, 65/2008, 8/2010) in conformità alle condizioni poste dai depositari dei fondi e delle collezioni, nel rispetto dei termini previsti per il pubblico accesso in conformità a queste Disposizioni

Art. 3

Il materiale archivistico è consultabile per scopi di ricerca scientifica, culturali, didattici e pubblicistici. Le persone fisiche e giuridiche possono usufruire del materiale archivistico anche per scopi amministrativi e commerciali, qualora in possesso di un legittimo interesse giuridico.

Art. 4

Il materiale archivistico può venir consultato da persone fisiche e giuridiche. Prima di accedere al suo uso, i minorenni devono esibire un certificato redatto dal proprio

rappresentante legale o dall'istituzione preposta. I cittadini stranieri sono parificati nell'esercizio del diritto di consultazione a quelli sloveni.

Art. 5

L'Archivio non svolge per gli utenti ricerche di dati per scopi di ricerca o studio, ne esegue per essi traslitterazioni, traduzioni o altre attività di ricerca. Questi tipi di incarichi vengono regolate tramite contratto in base al vigente regolamento tariffario.

Art. 6

L'utente del materiale archivistico risponde dell'abuso d'ogni tipo di segreto, dell'uso indebito dei dati personali e dei dati relativi alla vita privata dei singoli in conformità alla Legge sulla tutela dei dati personali (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 86/2004 e 113/2005) e in esecuzione dei diritti d'autore in conformità alla Legge dei diritti d'autore e diritti simili (Gazzetta Ufficiale della RS, n. 94/2004, 17/2006 e 139/2006). Ogni tentativo di asportazione, distruzione o danneggiamento del materiale d'archivio viene considerato come un reato punibile secondo le disposizioni del Codice penale.

II. REGOLAMENTO DELLA SALA DI LETTURA

a) Le sale di lettura dell'Archivio e l'orario d'apertura al pubblico

Art. 7

L'Archivio mette a disposizione agli utenti le seguenti sale di lettura:

- a Capodistria, Piazza Kapodistrias 1,
- a Pirano, via Salvore 5

Art. 8

Le sale di lettura sono aperte al pubblico nei giorno feriali dalle ore 8 alle ore 11 e dalle ore 11.30 alle ore 14.30 e nelle giornate antecedenti ai giorni festivi dalle ore 8 alle ore 12. Nel caso in cui le sale di lettura debbano venir chiuse per parte della giornata, l'intera giornata o più giorni, si informano gli utenti con almeno due giorni di anticipo con l'affissione di un avviso in un posto visibile, accanto all'entrata dell'edificio e della sala di lettura. In casi eccezionali è possibile la consultazione del materiale custodito presso l'unità dislocata di Pirano nella sala lettura di Capodistria e viceversa.

b) Servizio all'utenza

Art. 9

Nelle sale di lettura il servizio all'utenza viene svolto dai collaboratori professionali addetti al servizio di biblioteca. In caso di loro assenza, il servizio viene garantito dal personale professionale dell'Archivio di turno.

Art. 10

L'addetto alla sala di lettura assume le ordinazioni dagli utenti, fornisce gli strumenti di consultazione del materiale archivistico, prepara il materiale archivistico e lo da in

consultazione agli utenti. Deve prestare il proprio aiuto professionale agli utenti, monitorarli a ciò che l'uso del materiale archivistico sia conforme alle disposizioni dell'Ordinanza sulla tutela del materiale documentario e archivistico e a queste Disposizioni.

Deve assumere e stilare la seguente documentazione attinente agli utenti:

- fogli di matricola dell'utente
- richieste per l'uso del materiale d'archivio
- ordinazioni per l'uso del materiale archivistico
- richieste per la riproduzione del materiale archivistico
- richieste di uso del materiale d'archivio fornite verbalmente o mediante verbalizzazione

È responsabile della preparazione e della restituzione del materiale, deve fornire informazioni supplementari ricevute dal personale responsabile dell'Archivio e assumere le ordinazioni per la riproduzione del materiale archivistico. Al termine dell'uso, controlla il materiale archivistico e lo riordina, se necessario.

Art. 11

I contratti riguardanti il prestito del materiale archivistico vengono custoditi dalla segreteria dell'Archivio.

Art. 12

Nel caso di richieste più esigenti attinenti al materiale archivistico, le informazioni vengono fornite dall'archivista responsabile che in casi eccezionali prepara anche il materiale.

Art. 13

Per la consultazione della Collezione dei codici e atti, dei manoscritti di maggior valore, dei libri manoscritti e dei diplomi vige un regime particolare. Il responsabile della sala di lettura o l'archivista incaricato prepara il materiale richiesto e lo custodisce all'interno del deposito fino all'arrivo dell'utente. Il trasporto e la consultazione di tale materiale, non può essere effettuata congiuntamente a quello dell'altro materiale archivistico. Dopo la consultazione ogni volta il materiale deve essere riportato nel deposito.

c) Modalità di richiesta del materiale archivistico nelle sale di lettura

Art. 14

L'utente può effettuare le ordinazioni del materiale archivistico personalmente presso la sala di lettura, oppure tramite posta elettronica mediante la compilazione della richiesta per l'uso del materiale archivistico. Il materiale ordinato entro le ore 14 di regola può essere consultato il giorno feriale successivo.

Se l'utente richiede del materiale custodito all'esterno dalla sede dell'Archivio, questo sarà messo a sua disposizione entro sette giorni dalla presentazione della richiesta.

Art. 15

L'Archivio non può soddisfare la richiesta dell'utente, qualora i dati forniti siano inesatti o incompleti.

Se l'utente non si presenta entro l'orario concordato e non informa l'Archivio di eventuali cambiamenti, l'ordinazione viene annullata e il materiale archivistico sarà riportato nel deposito la successiva giornata lavorativa.

Art. 16

I visitatori della sala di lettura di Capodistria, Piazza Capodistrias 1, si identificano firmando il registro presso la portineria dell'Archivio. Negli armadi guardaroba devono essere depositati tutti gli oggetti personali (borse, valigette, zaini, borsette, capotti e altro bagaglio). Le ordinazioni del materiale archivistico vengono effettuate presso il personale di turno nella sala di lettura. Durante la prima visita è necessario compilare il foglio matricolare. Nella sala lettura di Pirano gli utenti si presentano all'addetto di turno della sala di lettura.

d) Consultazione del materiale archivistico nelle sale di lettura

Art. 17

L'utente può consultare giornalmente un massimo di cinque unità tecniche di materiale archivistico (sono considerate unità tecniche: fascicoli, scatole, libri, mappe, o singole unità come nel caso dei codici), tra le quali non sono compresi gli strumenti di consultazione. È consentito l'uso di un'unica unità tecnica alla volta, il che significa che l'utente può tenere sul tavolo una sola unità tecnica di materiale archivistico e tenere aperta in consultazione una sua sola unità descrittiva.

Art. 18

Sul tavolo nella sala di lettura, oltre al materiale archivistico l'utente può usare solo gli strumenti strettamente necessari. Questi sono: carta, matita semplice e personal computer (esclusa borsa). La carta e le matite vengono fornite dal responsabile della sala di lettura.

È severamente proibito introdurre gomme da cancellare, penne stilografiche e biro, pennarelli, strumenti di correzione e di riproduzione.

È necessario ottenere l'approvazione per l'uso di qualsiasi altro strumento durante la consultazione del materiale archivistico.

Nella sala di lettura è proibita l'introduzione di oggetti che devono venir riposti nell'apposito armadio guardaroba e l'introduzione di cibo e bevande convengono.

Art. 19

Per la consultazione del materiale all'art. 12 di queste Disposizioni è obbligatorio l'uso di una copertura per il tavolo e di appositi guanti. Per la consultazione dei libri è necessario usare l'apposito piano di appoggio.

Art. 20

Nella sala di lettura gli utenti possono solamente copiare, ovvero l'effettuare delle trascrizioni dal materiale archivistico, senza danneggiare in alcun modo l'originale. È vietato appoggiare sul materiale archivistico i fogli sui quali l'utente scrive le proprie annotazioni.

Art. 21

Il responsabile della sala di lettura si assicura che il lavoro di ricerca si svolga in silenzio nel rispetto delle regole sull'uso del materiale archivistico. L'utente che non si attiene alle disposizioni, viene richiamato dal responsabile, privato del materiale archivistico e allontanato dalla sala di lettura. Allo stesso modo non è consentito l'uso di telefoni cellulari nella sala di lettura.

Art. 22

Se allo scopo di conservare gli originali, sono state effettuate delle riproduzioni del materiale archivistico, le stesse vengono messe in uso (fotocopie, microfilm, fotografie, diapositivi, dischi ottici). L'Archivio può temporaneamente limitare l'uso del materiale archivistico disordinato o danneggiato, informando l'utente di quando esso sarà reso disponibile alla consultazione.

Art. 23

L'utente deve mantenerne l'ordine e non danneggiare assolutamente il materiale archivistico. Deve attenersi alle istruzioni del personale responsabile della sala di lettura, altrimenti gliene sarà vietato l'uso.

Se per colpa dell'utente il materiale archivistico viene danneggiato, egli sarà tenuto a rimborsare all'Archivio le spese di restauro e conservazione, anche se il danno è stato prodotto involontariamente.

Art. 24

In caso di pubblicazione, di mostre o riproduzioni del materiale archivistico, l'autore ha l'obbligo di citare il materiale usato con l'indicazione della sua denominazione completa (**Archivio regionale di Capodistria**, oppure **Archivio regionale di Capodistria, unità di Pirano**) oppure mediante abbreviazione (**SI ARC CP** per i fondi custoditi a Capodistria o **SI ARC PI** per i fondi custoditi a Pirano), la segnatura archivistica (numero del fondo), il titolo completo del fondo o collezione, l'indicazione del numero dell'unità tecnica o unità archivistica, dalla quale proviene il materiale.

Art. 25

Gli utenti che hanno pubblicato un articolo o una pubblicazione utilizzando il materiale dell'Archivio, hanno l'obbligo di consegnare all'Archivio una copia della medesima. Per la pubblicazione di documenti originali (fotografie, scannerizzazioni o riproduzioni di altro genere) è necessario ottenere l'autorizzazione scritta dell'Archivio. Per la pubblicazione di facsimili, oltre all'autorizzazione è necessaria la stipulazione di un contratto con l'Archivio dove ne saranno fissate le condizioni.

L'uso del materiale archivistico per scopi commerciali e ogni sua diffusione (ulteriore fotocopiatura o copiatura) senza l'autorizzazione dell'Archivio non è permessa.

e) Riproduzione di materiale archivistico nella sala lettura

Art. 26

Nelle sale di lettura è possibile richiedere riproduzioni del materiale archivistico. L'Archivio può fotocopiare, microfilmare, fotografare ed eseguire scannerizzazioni del materiale archivistico.

Se l'Archivio per ragioni tecniche, non è in grado di produrre delle copie adeguate è possibile previo consenso dell'Archivio e mediante l'accompagnamento di un suo dipendente eseguire delle copie anche al suo esterno.

Art. 27

Gli utenti possono ordinare per scopi di ricerca un numero limitato di copie (non superiore al 20 % dell'unità). Il termine di consegna dipende dal numero delle copie richieste (da 7 a 30 giorni).

L'utente è tenuto a coprire le spese delle fotocopie prima del loro ritiro in base al vigente tariffario dell'Archivio.

L'utente non può ordinare nuove copie, finché non ha saldato le precedenti ordinazioni.

Art. 28

Per garantire la sicurezza del materiale archivistico (per evitare danneggiamenti) e per altre ragioni obiettive non è possibile fotocopiare:

- Documenti in pergamena
- Documenti con sigilli stampati nella cera
- Manoscritti (codici, libri notarili e dei vicedomini, notifiche)
- Libri (con eccezione di quelli a dorso arrotondato e fino ai 2 cm di larghezza e non superiori al formato A3)
- Progetti (superiori al formato A3 e su carta velina)
- Mappe catastali
- Carte geografiche di grandezza superiore al formato A3

Non è permessa la fotocopiatura del materiale archivistico di grandezza superiore al formato A3, del materiale archivistico che potrebbe subire danneggiamenti e degli atti su pergamena. Questo tipo di materiale può essere riprodotto tramite fotografia digitale o scannerizzazione.

Art. 29

In caso eccezionale è prevista la riproduzione (tramite microfilm, fotografia o scannerizzazione) di mappe catastali, progetti, atti in pergamena, documenti con sigilli stampati a cera, manoscritti, urbani e libri, previa richiesta scritta e in armonia con l'articolo 26 di queste disposizioni.

III. ACCESSIBILITÀ DEL MATERIALE ARCHIVISTICO

Art. 30

Nella sala di lettura gli utenti possono usufruire delle guide, inventari, cataloghi cartacei e informatizzati e degli altri sussidi per l'uso del materiale (registri, indici, raccolte informatizzate di dati accessibili tramite intranet e internet ecc.).

Gli utenti possono usufruire anche della biblioteca interna dell'Archivio.

Art. 31

Il materiale archivistico pubblico e privato viene concesso in consultazione in originale esclusivamente nelle sale di lettura dell'Archivio. Il suo prestito esterno, è previsto solo per l'allestimento di mostre o altri scopi simili, sulla base della stipulazione di un contratto, l'assicurazione della sua sicurezza materiale e la stipulazione di una polizza assicurativa. Il materiale archivistico la cui origine è antecedente al 1991 è completamente accessibile, con l'eccezione del materiale che contiene dati personali sensibili e il materiale archivistico di origine privata, il cui uso viene definito dalle disposizioni dell'assegnatario privato.

A decidere sull'accessibilità del materiale archivistico definite nel comma precedente in caso di dubbio è La Commissione archivistica.

Art. 32

Il materiale archivistico, prodotto dopo il 17 maggio 1990 che contiene dati riguardanti lo stato, la sicurezza pubblica, la difesa, gli affari esteri, l'attività dei servizi di informazione e sicurezza, i suoi interessi economici e i segreti commerciali e fiscali, e la cui divulgazione da parte di persone non autorizzate potrebbe nuocere alla sicurezza del paese e a quella delle altre persone e ai loro interessi, diventa di regola consultabile al più tardi 40 anni dopo la sua adozione. Il materiale archivistico pubblico contenente dati personali sensibili e dati di carattere personale attinenti alla vita privata del singolo, diventa accessibile 75 anni dopo la sua formazione, oppure 10 anni dopo la morte, se la data di morte della persona a cui si riferisce è nota, se non diversamente disposto da altre disposizioni.

Art. 33

La persona giuridica di diritto pubblico che consegna il materiale archivistico all'Archivio, deve indicare nel verbale di consegna i tipi e i termini di inaccessibilità, riferiti al materiale formato dopo il 17 maggio 1990. Le disposizioni riguardanti il divieto di accessibilità del materiale archivistico, che sono state definite come tali al momento della consegna da parte degli organi dell'ex Repubblica socialista federativa di Jugoslavia (RSFJ), nonché le indicazioni di segretezza risalenti al periodo dell'ex RSFJ, sono nulle in base alla legge archivistica. Allo stesso modo è completamente accessibile il materiale delle ex organizzazioni socio-politiche, con eccezione ai dati riguardanti la vita privata dei singoli.

I termini di preclusione al pubblico posso essere abbreviati, se l'interesse scientifico e pubblico prevale sugli interessi che devono essere tutelati. Su richiesta della persona giuridica di diritto pubblico che ha consegnato il materiale archivistico, i termini possono essere eccezionalmente prorogati, ma non oltre ad un massimo di 10 anni.

Art. 34

La preclusione d'accessibilità al materiale archivistico non viene applicata per la consultazione di singoli documenti in ambito a procedimenti condotti da parte degli organi statali e dagli organi locali oppure di singoli per le necessità dello svolgimento di procedimenti amministrativi, per i quali essi sono in grado di dimostrare il proprio interesse giuridico.

Art. 35

Il materiale archivistico privato viene usato nell'Archivio in armonia con la legislazione vigente e le altre disposizioni in base alle quali l'Archivio ha assunto il materiale archivistico privato.

Nel caso in cui la consultazione del materiale archivistico di provenienza privata è possibile solamente a determinate condizioni, l'utente dovrà ottenere dal consegnatario le autorizzazioni necessarie per l'uso e regolare gli eventuali diritti d'autore (moralì e materiali).

IV. RILASCIO DI CERTIFICATI AGLI UTENTI

Art. 36

Per il soddisfacimento dei loro diritti l'Archivio rilascia ai cittadini, agli organi statali, a quelli locali e alle altre persone giuridiche certificati, o altri attestati sulla base di atti pubblici,

diventati ora materiale archivistico, estratti autenticati, trascrizioni e copie cartacee o elettroniche, conformi al documento originale custodito dall'Archivio.

La richiesta viene presentata dall'utente durante l'orario d'ufficio nella sala di lettura dell'Archivio, oppure presso la segreteria dell'Archivio ogni giorno feriale durante l'orario di lavoro, oppure inviate per posta ordinaria o elettronica con conforme firma elettronica. Tutte le domande vengono evidenziate presso la segreteria.

V. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37

Con la data di attuazione di queste Disposizioni, cessa la validità del Regolamento sull'uso del materiale archivistico nell'Archivio regionale di Capodistria datato 3.2.1999.

Mr. sc. Nada Čibej
La direttrice

Numero: 86/0012-1/07

Data: 5.4.2007

Prima revisione: 6.7.2011

Seconda revisione: 9.3.2012

Terza revisione: 18.9.2013