

REGOLAMENTO DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI D'ARCHIVIO DEL LICEO "N. ROSA" DI SUSÀ

Il presente regolamento si applica sia agli utenti esterni sia al personale interno del Liceo "N. Rosa"

Art. 1 Accesso all'Archivio Storico

Il Liceo "N. Rosa" garantisce l'accesso libero e gratuito alla consultazione delle fonti secondo la normativa vigente.

Il personale addetto all'Archivio ha il dovere di attenersi alle norme previste dal Codice di deontologia definito dal Garante per la protezione dei dati personali (Provvedimento n.8/P del 14 marzo 2001, art. 1 e 5 e successivi aggiornamenti e variazioni). La stessa normativa deve essere rispettata dagli utenti.

Art. 2 Accesso alla sala di studio

In sala di studio possono accedere, esibendo un documento d'identità, i cittadini italiani e stranieri maggiorenni e i minorenni accompagnati da un adulto.

In accoglienza i ricercatori esterni (d'ora in avanti "utenti") compilano una domanda di ammissione su apposito stampato la prima volta in cui si recano in sala studio. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente ai fini statistici nel rispetto della normativa vigente in materia. (Cfr. Codice per i beni culturali e del paesaggio, d.lgs. n. 42/2004 e successive integrazioni e modifiche; Codice di deontologia per il trattamento dei dati personali per scopi storici, provvedimento del Garante per la privacy n. 8/P/21 del 14.03.2001; d.lgs. n. 196/2003).

L'utente deve specificare l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163). Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della iscrizione. La domanda è valida per l'anno solare in corso e per il determinato argomento di studio ed è strettamente personale.

Nella domanda di ammissione l'utente deve descrivere le finalità della ricerca e le modalità per il suo svolgimento.

La domanda prevede da parte dell'utente:

- la sottoscrizione delle responsabilità nel trattamento e nella divulgazione delle informazioni e l'adesione al Codice di deontologia per il trattamento dei dati personali per scopi storici, provvedimento del Garante per la privacy n. 8/P/21 del 14.03.2001; d.lgs. n. 196/2003;
- la dichiarazione di essere a conoscenza delle leggi vigenti in materia di diritto d'autore;
- l'impegno a versare al Liceo N. Rosa copia di pubblicazioni e tesi elaborate su documenti dell'Archivio Storico.

Ogni qualvolta l'utente voglia consultare la documentazione, deve compilare il modulo per la richiesta di consultazione. Il modulo ha valenza giornaliera e si possono consultare fino a 10 mazzi al giorno.

Gli utenti sono tenuti ad apporre la firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliere, in entrata e in uscita.

Per quanto riguarda il personale amministrativo interno, non è necessaria la compilazione della domanda né l'apposizione della firma sul registro delle presenze giornaliere.

Per quanto riguarda invece sia i docenti sia gli allievi che si recano in sala di studio con finalità di ricerca, essi devono ugualmente:

- compilare la domanda di ammissione alla sala studio la prima volta in cui vi accedono;
- compilare ogni volta la domanda per la consultazione di singoli mazzi;
- firmare il registro delle presenze giornaliera.

Il personale docente deve avvisare i responsabili dell'Archivio e può consultare la documentazione esclusivamente in loro presenza, come se fosse un utente esterno. Gli allievi possono recarsi in sala di studio esclusivamente sotto la supervisione di un docente.

Solo i responsabili dell'Archivio e il personale amministrativo della scuola possono accedere ai depositi dove è conservata la documentazione. Il personale docente, gli allievi e gli utenti esterni hanno accesso esclusivamente alla sala di studio.

Art. 3 Consultazione

I documenti si consultano unicamente nella sala di studio. All'utente è concessa la visione di un solo mazzo alla volta.

Anche per il personale interno del Liceo è proibita la movimentazione dei faldoni. È proibito estrarre e movimentare singoli fogli dai faldoni e dai fascicoli.

Tutti i documenti conservati sono liberamente consultabili dagli utenti. Tale principio generale trova però delle limitazioni: alcuni tipi di documenti vengono ritenuti, infatti, riservati e la loro consultabilità è sottoposta a regole.

Tali limitazioni riguardano, secondo l'attuale legislazione (D. Leg.vo n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-126):

- i documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi 50 anni, dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo;
- i documenti contenenti dati sensibili delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni, partiti e/o sindacati) relativi agli ultimi 40 anni;
- i documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare.

La consultazione dei documenti contenenti dati personali è assoggettata anche al "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" (Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14/03/01).

Il Dirigente Scolastico può escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Art. 4 Orario

La sala di studio è aperta secondo gli orari e le modalità predisposti annualmente dai responsabili dell'Archivio e pubblicati sul sito del Liceo, sezione Archivio Storico.

Art. 5 Richieste

Per facilitare la ricerca, i responsabili dell'Archivio mettono a disposizione in sala di studio gli strumenti di corredo (inventario in formato cartaceo e digitale, PC). Una volta identificati i mazzi da esaminare, l'utente è tenuto a fare domanda su apposito modulo come da art. 2 del presente regolamento.

Art. 6 Norme di comportamento

È vietato nel modo più assoluto:

- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- appoggiarsi sui documenti in consultazione con fogli sciolti, quaderni o altro per prendere appunti o effettuare trascrizioni;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- inserire tra i documenti segnalibri.

Nel caso in cui il materiale documentario venga danneggiato, l'utente potrà essere allontanato (temporaneamente o definitivamente) dalla sala di studio e nei casi più gravi denunciato all'autorità giudiziaria.

Art. 7 Riproduzione

È concessa – secondo la normativa vigente – la riproduzione dei documenti limitatamente al tema della ricerca e per uso personale.

Ogni richiesta per la fotocopione con apparecchi fotografici propri deve essere autorizzata dai responsabili dell'Archivio, che si riservano di escludere i documenti che potrebbero essere compromessi dalle operazioni di fotocopione.

Per quanto riguarda la citazione, il riassunto e la riproduzione di brani estratti dai documenti, per scopi di ricerca e di insegnamento, il Liceo concede l'uso e al tempo stesso chiede che tale utilizzo venga corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico. La possibilità di riproduzione in fotocopia o in formato digitale non consente alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.

Ogni altra richiesta dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico. La stessa autorizzazione dovrà essere richiesta sia nel caso della pubblicazione integrale dei documenti sia per ogni altro scopo editoriale.