

ARCHIVIO ROBERTO MARINI



“OLTRE IL SECOLO BREVE”

REGOLAMENTO

ARCHIVIO ROBERTO MARINI

“OLTRE IL SECOLO BREVE”

Galleria nazionale n. 9 – Pistoia

Tel. 0573 766349

Email info@archiviomarinioltreilsecolobreve.org

<https://archiviomarinioltreilsecolobreve.it>

Facebook Archivio Roberto Marini

Art. 1 – Natura dell’Archivio

A. L’Archivio Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” è un archivio storico e culturale di conservazione e ricerca.

B. Il materiale conservato nell’Archivio è di proprietà di *Roberto Marini* che lo concede a titolo gratuito alla *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS*, che si occupa della gestione e ne cura l’amministrazione e lo sviluppo.

C. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* provvede alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio nonché all’eventuale incremento mediante donazioni ed eventuali acquisti.

D. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* mette il patrimonio a disposizione degli utenti tramite consultazione presso i locali a pianterreno della Galleria Nazionale n. 9, Pistoia.

E. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio tramite convegni, conferenze, pubblicazioni, mostre, iniziative didattiche per le scuole di ogni ordine grado e per le università nonché attraverso il web.

F. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* partecipa alla Rete Documentaria della Provincia di Pistoia e, qualora lo delibere, agli omologhi servizi regionali o nazionali e alle biblioteche, archivi, fondazioni o istituti di ricerca che ne perseguano le medesime finalità culturali.

G. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* adotta ogni provvedimento o accordo o convenzione necessari al fine di diffondere e valorizzare il proprio patrimonio librario, audiovisivo e documentario.

Art. 2 – Compiti dell’Archivio

A. L’Archivio Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ha il compito di conservare e preservare l’archivio personale di Roberto Marini e gli eventuali archivi personali o di organizzazioni in esso depositati.

B. L’Archivio provvede alla conservazione e alla valorizzazione dei fondi archivistici e delle raccolte documentarie, nonché al costante incremento del patrimonio.

C. L’Archivio mette a disposizione degli utenti, per la consultazione, i documenti di archivio con l’organizzazione di servizi specifici.

D. L’Archivio promuove e diffonde la conoscenza del patrimonio archivistico e documentario con convegni, conferenze, pubblicazioni, mostre, iniziative didattiche per le scuole di ogni ordine grado e per le università nonché attraverso il web.

Art. 3 Risorse umane

A. La *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* provvede a dotare il Servizio delle risorse umane necessarie al mantenimento e allo sviluppo dei compiti statutari.

Art. 4 – Risorse Finanziarie

A. Nel bilancio della *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS* sono previste le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività del Servizio, indicate nello Statuto della *Fondazione Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” ETS*.

Art. 5 – Servizi presso la sede di Galleria Nazionale

A. *Apertura e chiusura*. L'Archivio garantisce un'apertura all'utenza non inferiore a 20 ore settimanali, presso i locali a pianterreno posti in Galleria Nazionale n. 9, Pistoia.

Oltre alle normali chiusure per feste o ferie del personale, il direttore dell'Archivio può disporre periodi ulteriori di chiusura per effettuare interventi di riordino e revisione, nonché di riorganizzazione, organizzazione o restauro del proprio patrimonio o di parte di esso.

Art. 6 – Lettura e consultazione presso la sede di Galleria Nazionale

A. L'accesso all'Archivio Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve” è gratuito. Possono accedere alla consultazione solo coloro che intendono consultare i cataloghi e le opere dell'Archivio e/o usufruire dei servizi promossi dall'Archivio stesso.

B. L'Archivio assicura la presenza di spazi dedicati alla lettura e alla consultazione del materiale bibliografico e audiovisivo. Garantisce un regolare servizio di assistenza e informazione ai visitatori.

La consultazione dei materiali avviene presso l'Archivio, nei locali a pianterreno della Galleria Nazionale n. 9, Pistoia.

C. Per accedere alle sale di lettura del pianterreno dell'Archivio al fine della consultazione, è necessario essere muniti di documento di identificazione, da esibire ai responsabili. Il nominativo di chi accede alla consultazione dei materiali viene registrato su un apposito registro.

D. Per accedere alla consultazione del patrimonio conservato nell'Archivio è necessario compilare e firmare l'apposto *Modulo di richiesta per la consultazione (Mod. A)*, sul quale sono indicati nome e cognome dell'utente, recapito, oggetto e finalità delle ricerche, materiale per il quale si richiede la consultazione. Il *Modulo di richiesta per la consultazione (Mod. A)* può essere compilato nei locali dell'Archivio o inviato all'indirizzo mail archiviomarini@libero.it entro e non oltre le ore 16 del giorno precedente alla consultazione.

E. L'utente può richiedere la consultazione di un massimo di 5 (cinque) monografie, riviste o quotidiani alla volta. Di 1 (un) documento quando si tratta di Lp, 45 giri, audiocassette, videocassette, bobine, manifesti, volantini, eccetera.

Per usufruire del servizio di consultazione dell'Archivio occorre aver compiuto 16 anni. Per le opere e i materiali che lo vietano espressamente è necessario aver compiuto i 18 anni.

- l'assistenza di personale esperto nella gestione e nell'organizzazione dell'Archivio nonché in materia di storia contemporanea in grado di orientare il ricercatore, laddove se ne presenti la necessità;

S. Gli utenti sono tenuti a compilare e firmare il registro delle presenze.

T. Per quanto riguarda l'ascolto di LP, 45 giri, nastri, audiocassette, bobine e cd nonché la visione di videocassette, cd e dvd, sarà compito del personale dell'Archivio posizionare gli stessi all'interno degli appositi riproduttori e attivare o interrompere il supporto in oggetto.

U. I documenti devono essere maneggiati con il massimo riguardo: è pertanto vietato alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli, apporre sui documenti annotazioni, anche a matita, appoggiarvi fogli e schede di lavoro.

V. Chiunque dovesse danneggiare libri o documenti apponendovi segni o sottolineature, è tenuto a sostituire l'opera stessa a proprie spese e sarà passibile di azione legale da parte dell'Archivio.

W. Il Direttore, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, è autorizzato a emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nei successivi articoli del presente Regolamento, volta a garantire la salvaguardia e la tutela dei beni, nonché a mantenere l'ordine e l'efficienza dei servizi di consultazione.

X. Gli utenti possono chiedere di trattenere in deposito i materiali d'Archivio per le successive consultazioni al massimo per una settimana dalla data della richiesta, previo accordo con il personale dell'Archivio.

Y. Per le persone anziane e diversamente abili è possibile accedere ai locali suonando l'apposito campanello rosso e tramite una rampa mobile.

Art. 7 – Ricerche a distanza

A. In casi eccezionali è possibile richiedere al personale dell'Archivio di effettuare ricerche di materiale per obiettivi specifici. La richiesta andrà inviata via mail, all'indirizzo archiviomarini@libero.it, concordata con il responsabile dell'Archivio e sarà comunque sottoposta alle norme generali relative alla consultazione e riproduzione del materiale dell'Archivio Roberto Marini “Oltre il Secolo Breve”, oggetto di questo Regolamento.

B. Il servizio di ricerca è gratuito ma soggetto a rimborso delle spese che sarà concordato con il richiedente prima dell'inizio dell'attività di ricerca.

Art. 8 – Fotoriproduzione

A. Per eventuale riproduzione in fotocopia o in formato digitale dei documenti, è necessario richiedere l'apposita autorizzazione e compilare il *Modulo di autorizzazione alla riproduzione di documenti (Mod. B)*.

B. L'utente dovrà indicare i documenti da riprodurre in fotocopia (senza estrarli dal fascicolo) da sottoporre all'approvazione del personale dell'Archivio.

C. Non è possibile riprodurre integralmente il materiale contenuto in un fascicolo o in una

non sono in ogni caso riproducibili integralmente scritti inediti, documenti sonori o audiovisivi senza l'accordo dell'Archivio. L'autorizzazione viene concessa quando lo stato di conservazione del materiale lo consente, nel rispetto della vigente legislazione del diritto d'autore.

D. Le fotocopie saranno eseguite internamente a cura del personale dell'Archivio. È cura del Direttore dell'Archivio verificare quale tipo di riproduzione sia il più adatto al materiale richiesto e che l'intero procedimento sia attuato con le dovute cautele, onde evitare deterioramenti o danni al materiale stesso. Il servizio di riproduzione di fotocopie o scansioni è offerto agli interessati e prevede: ogni fotocopia o scansione formato A4 a un costo di 0,10 Euro; ogni fotocopia o scansione formato A3 a un costo di 0,20 Euro, a titolo di rimborso spese.

E. Le riproduzioni realizzate con mezzi propri (fotocamera, telefono cellulare ecc.) possono essere seguite *solo previa autorizzazione* del personale dell'Archivio, sotto il proprio controllo e in numero limitato (anche in questo caso non è possibile riprodurre interi fascicoli o monografie). Le riproduzioni realizzate con mezzi propri sono gratuite.

F. Il materiale sonoro e audiovisivo è, per la gran parte, comunque escluso dalla possibilità di riproduzione, se non in casi eccezionali riguardanti iniziative e progetti che vedono direttamente coinvolto l'Archivio.

G. I materiali non fotocopiables possono essere fotografati, sempre che lo consenta lo stato di conservazione, la cui valutazione e autorizzazione spetta al Direttore dell'Archivio.

H. Il Direttore, dopo aver acquisito il parere della Cda della Fondazione, può emanare ogni altra norma, oltre a quelle indicate nel presente articolo e in quello successivo, volta a garantire la salvaguardia e la tutela del patrimonio nonché a mantenere la funzionalità e l'ordine del servizio di fotoreproduzione.

Art. 9 – Pubblicazione

A. L'autorizzazione alla consultazione, alla riproduzione e alla fruizione dei documenti è strettamente personale: l'utente non può utilizzare il materiale archivistico consultato o fotoreprodotto per finalità non indicate nella scheda di richiesta di autorizzazione e non può cederlo ad altri.

B. Non è possibile pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio Roberto Marini "Oltre il Secolo Breve" senza esplicita autorizzazione da parte dell'Archivio, che si riserva il diritto di verificare l'esattezza e la correttezza delle citazioni e del contesto in cui sono pubblicate.

In ogni caso la fonte andrà sempre citata correttamente e nel seguente modo: Archivio Roberto Marini "Oltre il Secolo Breve", Pistoia *fondo, fascicolo, segnatura* [come da inventario], Audioteca [videoteca, discoteca, eccetera] dell'Archivio Roberto Marini "Oltre il Secolo Breve", Pistoia, *fondo, segnatura*. Sarà cura dello studioso citare in ogni caso correttamente eventuali autori, ricercatori, produttori del documento citato.

E. L'utente è tenuto a far pervenire all'Archivio Roberto Marini "Oltre il Secolo Breve" (anche nel caso di tesi di laurea) una copia (anche in formato elettronico) del documento o della pubblicazione in cui sia stato utilizzato o citato materiale conservato presso l'Archivio.

Art. 10 – Volontariato

A. Coloro che desiderino svolgere attività di volontariato presso l'Archivio dovranno farne richiesta scritta al Direttore. Tale istanza verrà sottoposta al Cda della Fondazione, che delibererà l'eventuale accoglimento.

B. Il volontariato, che non si configura come attività lavorativa e quindi non avrà carattere di rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzione delle raccolte, cura dei locali, ecc.

C. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere; titoli di merito e di studio; tempi entro i quali, presumibilmente, ci si impegna a ultimare l'attività.

D. Il Cda della Fondazione autorizza il volontario a compiere l'attività alle condizioni e nel rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e successive modifiche e integrazioni.

E. Il volontario, prima di dare avvio al lavoro, deve obbligatoriamente seguire un apposito corso preparatorio.

F. Il Direttore assegna ad ogni volontario un tutor, con compiti di indirizzo e di controllo.

G. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di volontariato, finalizzate all'apprendimento da parte di giovani studenti o di operatori nei servizi bibliotecari e archivistici delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico.

Art. 11 – Attività di stage e tirocinio

A. Cittadini italiani e stranieri che desiderino svolgere un tirocinio o uno stage presso l'Archivio dovranno farne richiesta scritta al Direttore. Tale istanza verrà sottoposta al Cda della Fondazione, che delibererà l'eventuale accoglimento.

B. Il tirocinio, che si configura come intervento temporaneo e non come rapporto continuativo, può riguardare: allestimento di mostre, cura editoriale di pubblicazioni, catalogazioni e inventariazioni, manutenzione delle raccolte e gestione di servizi al pubblico.

C. Nella domanda occorre specificare tipo e oggetto dell'attività che si intende svolgere; titoli di merito e di studio; tempi entro i quali, presumibilmente, ci si impegna a ultimare il lavoro.

D. Il Cda della Fondazione della Biblioteca autorizza il tirocinante a compiere l'attività, alle condizioni e nel rispetto degli obblighi previsti dal d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e

F. Prima di accedere all'Archivio si devono depositare le borse negli appositi armadietti.

G. L'utente prende posto al tavolo che gli viene assegnato dall'operatore dell'Archivio.

H. I locali della Galleria Nazionale n. 9, Pistoia sono sottoposti a videosorveglianza.

I. È assolutamente vietato l'accesso – se non accompagnati dal personale dell'Archivio – ai locali sovrastanti le sale di lettura mentre è vietato l'accesso ai locali sottostanti e al locale denominato 'rispostiglio', con la conseguente consultazione.

L. È vietato consultare senza previa autorizzazione le riviste poste al pianterreno nonché tutto il materiale presente nei locali sottostanti e sovrastanti le sale di lettura.

M. Gli utenti sono autorizzati a portare nelle sale di lettura solo gli strumenti indispensabili per le loro ricerche. Nel caso vengano introdotti libri di proprietà dell'utente, questi devono essere esibiti in entrata e in uscita ai responsabili dell'Archivio.

N. Al fine di tutelare il patrimonio, l'utenza viene informata sulle norme di consultazione e sul corretto utilizzo del materiale richiesto in modo da evitare eventuali danni a patrimonio stesso.

O. È vietato fumare.

Chiunque trasgredisca la disciplina dell'Archivio o ne turbi comunque la quiete può essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalla frequenza del medesimo.

Salva ogni responsabilità, civile o penale, chiunque si renda colpevole di sottrazione o di guasti nei riguardi dell'Archivio, o commetta altri gravi mancanze nei locali dello stesso, viene escluso dall'accesso temporaneamente o definitivamente.

La visione e la consultazione del materiale raro deve essere concessa previa autorizzazione del responsabile dell'Archivio, il quale può negare l'autorizzazione per motivate ragioni di salvaguardia e conservazione.

P. Nei locali dell'Archivio deve essere osservato il massimo silenzio.

Q. È in ogni caso escluso il prestito esterno dell'intero materiale dell'Archivio Roberto Marini "Oltre il Secolo Breve".

R. Al fine di garantire la consultazione al pubblico l'Archivio mette a disposizione:

- spazi di lettura per libri, riviste e materiale cartaceo;
- spazi in cui potranno essere ascoltati o visionati, in forma individuale o collettiva, musiche o video;
- uno o più schermi per la visione di video, filmati o materiale in formato analogico o digitale;
- una o più cuffie per l'ascolto di materiale audio generato da supporti come Long Playing, 45 giri, nastri contenuti in cassette o in bobine, o altri supporti digitali;
- uno o più schermi dedicati esclusivamente alla consultazione dell'archivio elettronico consultabile (Clavis ed altre modalità) nel quale è in fase di inserimento l'intero materiale bibliotecario e audiovisivo posseduto dall'Archivio;
- scanner per originali fino al formato A3;

E. Il tirocinante, prima di dare avvio al lavoro, deve obbligatoriamente seguire un apposito corso preparatorio.

F. Il Direttore assegna ad ogni tirocinante un tutor con compiti di indirizzo e di controllo.

G. Il Servizio favorisce lo svolgimento al proprio interno di attività di stage, finalizzate all'apprendimento da parte di giovani studenti o di operatori nei servizi bibliotecari e archivistici delle tecniche di conservazione, catalogazione, inventariazione e valorizzazione del patrimonio librario e archivistico

Art. 12 – Norme generali

A. Il mancato rispetto delle suddette norme è perseguibile a termini di legge, ai sensi del DL 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* (pubblicato nella GU, n. 45 febb. 2004).

B. Il visitatore si impegna al rispetto delle disposizioni contenute nel DL 30 giugno 2003, n- 196 *Codice in materia di protezione di dati personali*.

C. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di archivi e diritti d'autore.

Pistoia, 13 dicembre 2018