

CRITERI PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI CONSERVATI NELLA **Sezione Archivi della Biblioteca Civica**

Art. 1

In attuazione dell'art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato*, e dell'art.19 della L.R. 25/2006, *Sviluppo della rete bibliotecaria regionale, tutela e valorizzazione delle biblioteche e valorizzazione del patrimonio archivistico*, è istituita la **Sezione Archivi della Biblioteca Civica**, comprensiva dei seguenti fondi:

Archivio Storico dell'Ospedale di Cividale del Friuli di proprietà dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 "Medio Friuli" di Udine in comodato al Comune di Cividale;

Archivio Leicht Mor di proprietà del Soroptimist International Club di Cividale in comodato al Comune di Cividale;

Catasto Napoleonico, di proprietà del Comune di Cividale, tutti collocati presso la Biblioteca Civica.

Il presente documento disciplina il funzionamento del servizio della **Sezione Archivi della Biblioteca Civica**, nel rispetto dei principi affermati nello Statuto comunale e in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 2

L'Amministrazione Comunale, tramite il responsabile del settore Cultura da cui dipende la Biblioteca Civica e tramite il personale stesso della Biblioteca Civica, valorizza gli archivi di cui sopra e attua le seguenti azioni:

- vigilare sulla conservazione del materiale d'archivio;
 - provvedere all'ordinamento degli archivi conservati e alla ricognizione degli archivi eventualmente ancora da depositarsi;
 - segnalare l'opportunità di disporre eventuali interventi straordinari per la conservazione o per la valorizzazione dei complessi archivistici;
 - curare i rapporti con gli enti di sorveglianza e di vigilanza competenti per territorio;
 - curare i rapporti con gli altri istituti culturali presenti sul territorio per garantire la più ampia fruizione e valorizzazione degli archivi;
 - promuovere l'acquisizione di documenti e archivi che possano integrare e comunque arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio Storico dell'Ospedale e dell'Archivio Leicht Mor;
 - garantire il servizio di consultazione e offrire supporto agli studiosi per la loro attività di ricerca;
 - promuovere ricerche storiche con finalità amministrative e culturali.

Art. 3

I documenti conservati nella **Sezione Archivi della Biblioteca Civica** sono liberamente consultabili, fatte salve le riserve di legge e le disposizioni di cui all'art. 122 e 123 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 *Codice dei beni culturali*, che riguardano:

- I documenti di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello stato, relativi ad affari degli ultimi cinquant'anni;

- I documenti riservati, riguardanti situazioni puramente private di persone, relativi ad affari degli ultimi settant'anni.

Restano ferme le attribuzioni del ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità ai sensi dell'art. 1 del DPR 30 dicembre 1975, n. 854 *Attribuzioni del ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*.

Art. 4

L'accesso alla **Sezione Archivi della Biblioteca Civica** è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini italiani e stranieri per ragioni di studio e di documentazione, purchè non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane.

Gli orari di accesso sono determinati dal Responsabile del Settore Cultura; si consente l'accesso al pubblico alla **Sezione Archivi della Biblioteca Civica** su appuntamento. La consultazione della documentazione avviene nei locali della Biblioteca Civica temporaneamente adibiti a sala di consultazione della **Sezione Archivi**, sotto la sorveglianza del personale addetto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere richiesti giornalmente fino ad un massimo di 5 pezzi archivistici; salvo motivate esigenze scientifiche, verrà consegnato un solo pezzo per volta. La distribuzione cessa, di norma, mezz'ora prima della chiusura.

Art. 5

Per essere ammessi alla consultazione è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda, in carta libera, su un apposito modulo prestampato.

Spetta al Responsabile del servizio o, in sua vece, al personale della biblioteca a ciò preposto, l'accettazione della richiesta e l'autorizzazione alla consultazione. Per inosservanza delle norme stabilite nel presente documento l'autorizzazione può essere negata, sospesa o revocata.

L'autorizzazione di cui sopra ha valore solo per la ricerca indicata nel modulo e, comunque, per la durata dell'anno solare nel corso del quale sarà stata inoltrata. Potrà essere rinnovata ogni anno successivo.

Le domande di ammissione saranno conservate e archiviate. I dati in esse contenuti saranno trattati esclusivamente ai fini delle statistiche riguardanti il servizio, seguendo i dettami della vigente normativa in materia di privacy.

Art. 6

Le singole unità documentarie ed archivistiche richieste in consultazione dovranno risultare, a firma dello studioso, in una apposita scheda.

Nessun utente può uscire dalla sala di studio senza aver prima restituito il materiale d'archivio ricevuto in consultazione.

Art. 7

Sono a disposizione degli utenti gli inventari di alcuni fondi conservati nella **Sezione Archivi della Biblioteca Civica**.

Le ricerche sugli inventari dovranno essere eseguite dagli utenti che potranno, comunque, chiedere assistenza al personale addetto. Questa funzione di

consulta non configura, tuttavia, alcun dovere, da parte del personale addetto, di svolgere per l'utente, ricerche genealogiche, nobiliari, storiche, ecc.

Il Responsabile del servizio o, in sua vece, il personale a ciò preposto, è autorizzato ad escludere temporaneamente dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti in cattivo stato di conservazione.

Art. 8

La Biblioteca Civica supporta gli studiosi offrendo una rassegna ampia ed aggiornata sugli studi di storia locale e del territorio.

Art. 9

Nella sala destinata alla consultazione non possono essere introdotte borse, zaini, cartelle o altri contenitori che dovranno essere riposti negli appositi stipetti.

In sala di consultazione gli studiosi sono tenuti a conservare sul tavolo solo gli strumenti necessari al proprio lavoro.

Durante la consultazione dei documenti è vietato:

- Scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- Apporre segni o numerazioni sulle carte;
- Alterare l'ordine delle carte o dei fascicoli o estrarre i documenti dalla loro posizione;
- Scambiare il materiale archivistico con altri studiosi presenti in sala;
- Fare calchi, lucidi, fotocopie o fotografie, anche quando tecnicamente possibile, senza il permesso del personale della Biblioteca Civica;
- Fumare, utilizzare telefoni cellulari o consumare cibi e bevande;
- Compiere azioni o adottare comportamenti che possano creare pericoli all'integrità dei documenti.

In sala di consultazione deve essere osservato il massimo silenzio; il materiale archivistico deve essere maneggiato con ogni cautela utilizzando guanti in cotone.

Al termine della consultazione e prima della ricollocazione nelle apposite scaffalature dell'unità archivistica, deve esserne riscontrata l'integrità da parte del personale della Biblioteca Civica. Ogni danno riscontrato nel corso di tale verifica autorizza l'Amministrazione comunale ad adottare gli opportuni provvedimenti. Dei danni riscontrati verrà fatta memoria un'apposita scheda da allegarsi all'unità archivistica.

Art. 10

L'utente è responsabile dell'eventuale deterioramento del materiale documentario avuto in consultazione. In caso di constatata negligenza o danneggiamento del materiale documentario, l'utente può essere allontanato dalla sala di consultazione e privato dei diritti di consultazione e di accesso alla **Sezione Archivi della Biblioteca Civica** per il tempo che l'Amministrazione riterrà di stabilire.

Verrà data comunicazione del provvedimento alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

Dovrà, inoltre, rifondere il danno sulla base delle fatture prodotte dall'Amministrazione comunale a seguito dei lavori di restauro resisi necessari.

Art. 11

Chiunque si renda colpevole di sottrazioni o guasti volontari potrà essere denunciato all'autorità giudiziaria nonché essere escluso perpetuamente dalla **Sezione Archivi della Biblioteca Civica e dalla Biblioteca stessa**.

Art. 12

Gli utenti che fruiscono del servizio di consultazione della **Sezione Archivi della Biblioteca Civica** per tesi, studi, progetti, pubblicazioni, ecc. sono tenuti a citare le fonti utilizzate e a consegnare, all'Amministrazione comunale, copia degli elaborati prodotti, anche in forma di dattiloscritto.

Le tesi e i dattiloscritti depositati presso la Biblioteca saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

Art. 13

Per motivi di conservazione del materiale archivistico non è possibile effettuare fotocopie degli atti anteriori al 1860, salvo nei casi che verranno di volta in volta valutati dal personale della Biblioteca.

Non è mai consentita la fotocopiatura di:

- pergamene;
- documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili, senza danno per il documento;
- bolli, sigilli e materiale simile;
- documenti danneggiati o di difficile maneggiabilità;
- documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione.

La riproduzione fotografica è consentita, ad insindacabile giudizio del personale della Biblioteca, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso.

Nel caso di riproduzioni destinate alla pubblicazione, nella richiesta di autorizzazione occorrerà specificare il titolo, editore e luogo di edizione delle pubblicazioni.

Lo studioso che esegua riproduzioni destinate alla pubblicazione dovrà citarne la fonte e consegnare, all'Amministrazione Comunale, tre copie della pubblicazione ove appaia la riproduzione per cui è stata richiesta l'autorizzazione.

Art. 14

Il materiale archivistico è, di norma, escluso dal prestito.

Nessun documento può essere estratto dalla **Sezione Archivi della Biblioteca Civica**, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per venire esposto in mostre.

In quest'ultimo caso il prestito dovrà essere formalmente concesso, ad istituzioni culturali pubbliche o private che ne facciano richiesta, dall'Amministrazione comunale su proposta del Responsabile del servizio, previa autorizzazione dei competenti organi di tutela.

Il materiale archivistico interessato non potrà rimanere esposto, sia in Italia che all'estero, per più di 90 giorni e dovrà essere preventivamente riprodotto, a spese del richiedente, in copia fotografica o in microfilm da conservarsi in archivio.

I documenti concessi in prestito per mostre dovranno essere coperti da assicurazione, a carico del richiedente, con la formula "da chiodo a chiodo" per l'importo che sarà indicato dal Responsabile del servizio.

Art. 15

Per tutto quanto non previsto dal presente documento si fa riferimento alle leggi in vigore che disciplinano la materia riguardante gli archivi storici e la loro conservazione.

23/02/2009

Ufficio Cultura

Testo redatto da Elisabetta Gottardo

EG/eg

Cultura/archivi storici/archivio ospedale/regolamento

ELENCO DEI COMPLESSI ARCHIVISTICI CONSERVATI PRESSO LA SEZIONE ARCHIVI DELLA BIBLIOTECA CIVICA

CATASTO NAPOLEONICO

Il fondo raccoglie la documentazione del Catasto austriaco risalente agli anni 1845-1847. Si tratta di registri, repertori e numerose mappe del territorio: 42 fogli si riferiscono al Comune capoluogo (*Mappa del Comune censuario di Cividale*, rettificata nel 1847), 21 al territorio di Gagliano, Grupignano, Pralongo, Purgessimo, Rubignacco, Sanguarzo (*Mappa del Comune censuario di Gagliano ed Uniti*, rettificata nel 1845). Altri 15 fogli interessano la *Planimetria dei terreni incolti delle frazioni*.

Consultabile. E' disponibile una descrizione del fondo con elenco dei documenti in "La città di Cividale del Friuli e le sue frazioni nelle mappe del Catasto Austriaco e nei progetti di Raimondo d'Aronco", Città di Cividale del Friuli, 2001.

ARCHIVIO LEICHT - MOR

Gli archivi di Piersilverio Leicht e di Carlo Guido Mor sono pervenuti per donazione da parte del Soroptimist International Club di Cividale del Friuli.

I due fondi, che inizialmente si presentavano frammisti l'uno all'altro, sono stati separati in fase di riordino e attestano l'attività dei rispettivi soggetti produttori, giuristi e appassionati di cultura locale del XX secolo. Si compongono di documentazione privata e professionale: corrispondenza, studi, ricerche e appunti bibliografici

Consultabili. Sono disponibili gli inventari dei fondi su supporto informatico e su supporto cartaceo; il catalogo fotografico su CD.

ARCHIVIO STORICO DELL'OSPEDALE DI CIVIDALE

L'Archivio storico dell'Ospedale di Cividale è pervenuto tramite cessione in comodato da parte della locale Azienda Sanitaria.

Il complesso archivistico che viene identificato con la denominazione di Ospedale di Santa Maria dei Battuti riunisce, oltre al proprio considerevole patrimonio documentale, gli atti prodotti dagli istituti che in esso confluirono tra il XVI e il XVIII secolo: Ospedali di San Giacomo, San Martino, San Lazzaro e Santo Spirito. Esiste inoltre un ricco fondo pergamenaceo con atti dal XIII al XVI secolo.

Il fondo archivistico si compone di una sezione antica (con la documentazione dal XIV secolo al 1807) e di una sezione ottocentesca (dal 1807 al 1937).

Consultabile solo la sezione antica. Sono disponibili gli inventari della "Confraternita e Ospedale di Santa Maria dei Battuti" (dal 1324 al 1807); degli "Ospedali di San Giacomo, Martino e Lazzaro" (dalla seconda metà del XV

secolo al 1705); degli "Ospedali di Santo Spirito, San Giacomo, Martino e Lazzaro" (dal 1705 al 1807); della "Confraternita e Ospedale di Santo Spirito" (dal 1375 al 1705). Catalogo del Fondo Pergamenaceo. IN ALLEGATO
- elenco dei fondi

EG/eg

Cultura/archivi storici/archivio ospedale/regolamento