

REGOLAMENTO PER ACCESSO, DUPLICAZIONE E CONCESSIONE IN USO DEI MATERIALI FOTOGRAFICI DELL'ARCHIVIO SARACCHI

L'Archivio fotografico Gianni Saracchi è aperto al pubblico. L'accesso al materiale è condizionato ad alcune norme generali, indispensabili alla tutela del patrimonio conservato, nonché delle norme legali inerenti gli archivi, a partire dalla tutela del diritto d'autore e della tutela della privacy.

1. La consultazione avviene su appuntamento, previa domanda scritta di accesso all'Archivio - che specifichi motivi e finalità della ricerca - utilizzando l'apposito modulo (ALL. 1).
2. Al ricevimento della domanda, il Servizio Cultura e Biblioteca contatterà il richiedente per confermare l'autorizzazione all'accesso all'Archivio e fisserà, se necessario, un appuntamento (nei giorni e orari di apertura della Biblioteca), presso la sede dell'Archivio (Palazzo comunale, via Cattaneo 25), per la ricerca dettagliata del materiale richiesto, per la visione ed eventuale duplicazione di copie digitali dello stesso o di stampe fotografiche.
3. La richiesta di duplicazione, da effettuarsi per iscritto, utilizzando un apposito modulo (ALL.2) dovrà prevedere, oltre all'indicazione del materiale di cui si desidera copia, chiara indicazione della finalità di impiego. L'acquisizione di copie digitali e stampe fotografiche in bianco e nero manuali (che saranno realizzate a cura del Comune presso uno studio fotografico specializzato) è a pagamento: le tariffe sono specificate nell' ALL.3
4. I tempi di attesa per l'evasione della richiesta e la duplicazione del materiale variano in base alla quantità dello stesso; in caso di richiesta di stampe fotografiche la tempistica dipende dalla disponibilità dello studio fotografico incaricato.
5. I pagamenti relativi al materiale richiesto devono essere effettuati in Tesoreria Comunale utilizzando apposita distinta di versamento (ALL.4) prima della consegna del materiale in formato digitale o prima della stampa fotografica.
6. Sono assolutamente proibiti il prestito o la cessione di materiale originale di qualsiasi natura.
7. Il Comune di Corbetta si riserva il diritto di negare la riproduzione di materiali in cattivo stato di conservazione, per i quali la riproduzione si configurerebbe come un atto particolarmente distruttivo, capace di mettere a rischio la sopravvivenza stessa del documento.
8. Chi "acquisisce" l'immagine ha diritto di utilizzarla unicamente per lo scopo dichiarato nella richiesta e per una sola volta.
9. Chiunque utilizzi materiali dell'archivio per pubblicazioni, esposizioni o altro è tenuto a rispettare alcuni criteri minimi di edizione indicando: autore dell'immagine, luogo, data, soggetto dell'immagine, dati archivistici del documento, integrità o meno della riproduzione. I sopraccitati vincoli verranno comunicati all'acquirente all'atto della sua richiesta.
10. E' fatto inoltre obbligo, nel caso di pubblicazione dei materiali, dell'invio di copia dell'opera, o di un estratto significativo da cui siano pienamente accertabili gli adempimenti concordati nel caso il costo dell'opera stessa superi di molto il costo complessivo dei materiali. In caso di mancato adempimento il Comune si riserva il diritto di rivalersi, anche in forma economica, nei confronti dell'acquirente.
11. Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati, se non alla Soprintendenza per i Beni Archivistici della Lombardia.

Per info :

Servizio Cultura e Biblioteca Comunale
piazza 25 aprile 10
tel. 024543152/4 fax 029770429 - mail: archivio.saracchi@comune.corbetta.mi.it
www.comune.corbetta.mi.it
www.bibliocorbetta.it