

Al Comune di
San Giovanni al Natisone
Via Roma, 144
33048 San Giovanni al Natisone (UD)
c.a.: Responsabile della Biblioteca

Oggetto: domanda di consultazione del fondo antico de Brandis presso la Biblioteca Civica di San Giovanni al Natisone

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente nel Comune di _____
_____, provincia di _____ in via/piazza _____
n. _____ C.A.P. _____
telefono: _____ indirizzo mail: _____

In qualità di (*barrare la casella che interessa*):

studioso¹ studente universitario² specializzando² dottorando²

CHIEDE

di poter consultare, **a scopo di studio e ricerca**, i seguenti documenti conservati presso il fondo antico de Brandis:

*Per le ricerche nell'archivio fotografico consultare il sito SIRFOST (Sistema Informativo Regionale Fotografie e Stampe) raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.sirfost-fvg.org>, successivamente il link "Ricerca per Archivio" e in seguito Biblioteca civica - Archivio de Brandis;
Per le ricerca del materiale librario antico consultare il sito <http://www.sbhu.it/sangiovanni>*

Nel caso di buste archivistiche indicare le serie archivistiche; nel caso delle fotografie indicare la collocazione negli album/scatole; nel caso di libri antichi indicare la collocazione.

Consapevole che non possono essere richieste più di 2 unità archivistiche alla volta, ed è consentito visionare giornalmente un massimo di 10 buste archivistiche ed un massimo di 3 album fotografici

1 _____
2 _____
3 _____
4 _____

Breve descrizione dell'**argomento di ricerca**:

La **finalità della ricerca** è la seguente:

Ai fini del buon esito della propria istanza, il sottoscritto **DICHIARA** inoltre:

- a) di aver preso visione ed accettare le disposizioni previste nel Regolamento e della Carta dei Servizi della Biblioteca Civica di San Giovanni al Natisone ³;
- b) di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Con riferimento alla propria qualifica di (*barrare la casella che interessa*):

¹ **studioso, DICHIARA** di essere autore dei seguenti **studi e ricerche pubblicati**:

² **studente universitario, specializzando o dottorando**, corredda la presente domanda con copia della **lettera di presentazione del relatore e/o professore** che attesti le finalità di studio.

ALLEGA COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ in corso di validità.

Li _____

Firma _____

CHIEDE INOLTRE

L'autorizzazione alla riproduzione³ dei seguenti documenti:

SENZA autorizzazione alla pubblicazione

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

CON autorizzazione alla pubblicazione

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____

li _____

Firma _____

³ Per facilità del richiedente, è riportato di seguito un **estratto della Carta dei Servizi della Biblioteca**

Estratto della Carta dei Servizi della Biblioteca Civica di San Giovanni al Natisone

La domanda può essere inviata via posta, consegnata a mano all'Ufficio Protocollo del Comune, inviata via fax allo 0432 939526, o trasmessa all'indirizzo di posta elettronica della Biblioteca civica o alla casella di posta certificata dal Comune. Gli studiosi sono ammessi alla consultazione dei documenti del fondo de Brandis dal Responsabile della stessa. La consultazione dei documenti appartenenti al fondo de Brandis avviene su appuntamento nelle giornate di apertura al pubblico della Biblioteca, successivamente all'accettazione della domanda. La Biblioteca si impegna ad evadere le richieste di consultazione del fondo de Brandis, prendendo contatti telefonici per l'appuntamento entro 7 giorni dalla presentazione della domanda.

Al fine di tutelare e preservare l'integrità del patrimonio e la sua conservazione, qualora presente, verrà consegnata alla consultazione la riproduzione su qualsiasi supporto del documento richiesto, in sostituzione dell'originale.

La consultazione è libera e gratuita, fatta salva la preventiva autorizzazione e fatti salvi i limiti di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Non sono consultabili, per i primi 70 anni, gli atti di natura riservata relativi a situazioni puramente private di persone e gli atti relativi alla politica interna e estera dello Stato. Possono essere escluse dalla consultazione le opere di particolare pregio o che il Responsabile riterrà di preservare per caratteristiche di valore, integrità e conservazione.

La consultazione dei documenti del fondo de Brandis deve farsi sempre alla presenza di personale della Biblioteca. È vietato introdurre zaini o borse nella sala di studio.

Durante la consultazione gli studiosi sono tenuti:

- a non scrivere o prendere appunti appoggiando fogli sui documenti;
- a non fare calchi, lucidi, fotografie con attrezzatura propria senza la preventiva autorizzazione;
- a non cambiare l'ordine in cui sono conservati i documenti;
- a maneggiare con la massima cura i documenti in consultazione;
- a indossare guanti di cotone durante la consultazione dei documenti.

Non possono essere richieste più di due unità archivistiche alla volta. È consentito visionare giornalmente un massimo di 10 buste archivistiche ed un massimo di 3 album fotografici.

Deroghe a tali limiti, su richiesta motivata, possono essere concesse dal Responsabile.

L'ultima consegna di documenti agli utenti è fissata a 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti (senza autorizzazione alla pubblicazione) è concessa esclusivamente per ragioni di studio, dal Responsabile della Biblioteca. Per garantirne la conservazione ottimale, è esclusa la possibilità di riproduzione mediante fotocopiatura dei documenti conservati nell'archivio gentilizio e nella Biblioteca storica. Laddove compatibile con lo stato di conservazione del documento e del suo supporto la riproduzione verrà effettuata mediante scannerizzazione effettuata dal personale della Biblioteca.

Ai fini della loro riproduzione, è consentito ai richiedenti - previa formale autorizzazione -, fotografare detti documenti ricorrendo a mezzi propri, con il divieto assoluto di usare il flash. Gli studiosi che vogliono utilizzare un proprio apparecchio fotografico per la riproduzione dei documenti appartenenti all'archivio gentilizio e/o alla Biblioteca storica de Brandis devono integrare il modulo di richiesta di cui al punto elencando analiticamente il materiale da riprodurre, fornendo tutte le informazioni necessarie per valutare le finalità.

La fotoreproduzione può essere affidata a laboratori esterni che diano garanzie di qualità tecnica e di accuratezza nel trattamento dei materiali, che dovranno comunque svolgere il servizio nella sede della Biblioteca. Il richiedente pagherà le spese del servizio direttamente al laboratorio fotografico. Relativamente ai documenti fotografici appartenenti all'archivio fotografico, non è permessa la riproduzione a mezzo fotocopiatura, né è consentito utilizzare macchine fotografiche proprie. La riproduzione delle fotografie dell'archivio de Brandis (senza autorizzazione alla pubblicazione), laddove compatibile con lo stato di conservazione del documento e del suo supporto (es. album), verrà effettuata mediante scannerizzazione effettuata a cura del personale della Biblioteca.

Nel caso di materiale il cui stato di conservazione del documento e del suo supporto (es. album), renda inopportuno il ricorso allo scanner la fotoreproduzione andrà fatta mediante scatto fotografico senza flash, venendo affidata a laboratori esterni che diano garanzie di qualità tecnica e di accuratezza nel trattamento dei materiali, e che dovranno comunque svolgere il servizio nella sede della Biblioteca. Il richiedente pagherà le spese del servizio direttamente al laboratorio fotografico.

È vietata la pubblicazione, su qualsiasi supporto ed online, delle riproduzioni dei documenti appartenenti al fondo de Brandis, senza specifica formale autorizzazione.

L'autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni dei documenti appartenenti al fondo de Brandis resta in capo alla Giunta Comunale che valuta e si esprime, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, tenendo conto del parere motivato del Responsabile della Biblioteca.

L'autorizzazione alla pubblicazione delle riproduzioni dei documenti appartenenti al fondo de Brandis non è cedibile né trasferibile e viene rilasciata per il solo fine indicato dal richiedente.

Il Comune di San Giovanni al Natisone non è Responsabile delle eventuali conseguenze morali e/o economiche derivanti da usi impropri delle riproduzioni fotografiche, né del possibile effetto diffamatorio che l'uso improprio delle immagini e delle informazioni contenute potrebbe recare.

Nel caso di pubblicazione di studi realizzati utilizzando documenti e fonti d'archivio appartenenti al fondo de Brandis, vi è l'obbligo di consegnare alla Biblioteca almeno tre esemplari dell'elaborato.

L'obbligo esiste anche nel caso si tratti di tesi di laurea o dottorato o specializzazione per le quali non è prevista pubblicazione: in tali casi va consegnata una sola copia con acclusa liberatoria dell'autore per l'inserimento dell'elaborato nel patrimonio della Biblioteca civica e la possibilità di farlo consultare liberamente all'utenza del servizio.

È fatto obbligo, negli elaborati realizzati utilizzando documenti e fonti d'archivio appartenenti al fondo de Brandis, di indicarne la provenienza (es. Archivio de Brandis, Archivio fotografico o Archivio gentilizio o Biblioteca storica) e la proprietà del Comune di San Giovanni al Natisone.

Per la procedura di digitalizzazione del materiale appartenente all'archivio fotografico de Brandis, ed effettuata dal personale della Biblioteca su supporto digitale fornito dal richiedente (CD-Rom, DVD, chiavetta USB, ecc.), i costi a carico del richiedente sono i seguenti:

Riproduzione eseguite con scanner per copie rilasciate su supporto digitale fornito dal richiedente:

per ciascuna immagine a bassa risoluzione (formato JPG) fino 150 dpi € 1,653 + IVA

per ciascuna immagine ad alta risoluzione (formato TIFF e JPG oltre 150 dpi) € 3,306 + IVA

Per fotocopie di copie di documenti (ove compatibile) appartenenti alla Biblioteca de Brandis:

Formato UNI A4 (singola facciata) a pagina € 0,083+IVA

Formato UNI A3 (singola facciata) a pagina € 0,165+IVA

Per riproduzioni eseguite con scanner per copie dei documenti Biblioteca de Brandis rilasciate su supporto digitale fornito dal richiedente:

Formato UNI A4 (singola facciata) a pagina € 0,207+IVA

Formato UNI A3 (singola facciata) a pagina € 0,413+IVA

I pagamenti vanno effettuati direttamente presso la Biblioteca di San Giovanni al Natisone al momento del ritiro delle riproduzioni. È possibile effettuare il pagamento anche mediante versamento sul conto corrente postale del Comune oppure mediante bonifico bancario presso la Tesoreria comunale: in tal caso il pagamento va fatto anticipatamente e va esibita la ricevuta al momento del ritiro delle riproduzioni.