

Regolamento dell'Archivio storico Bregaglia, di proprietà della Società Storica Bregaglia SSB

Il presente regolamento intende disciplinare il funzionamento dell'Archivio storico Bregaglia, in conformità ai principi e agli scopi espressi nello Statuto

1. Un archivio storico per la Bregaglia

L'Archivio storico è un ente di utilità pubblica aperto a tutti.

- È accessibile tramite la consultazione degli elenchi presenti sul sito web, i contatti con gli addetti all'archiviazione, i membri del comitato della Società storica e la consultazione in sede.
- È disposto ad accogliere e conservare in sicurezza e con discrezione documenti cartacei, pergamene, fotografie, registrazioni di privati e di enti pubblici, che abbiano un legame con la Bregaglia.
- Collabora attivamente con enti pubblici e privati e con tutte le persone che dimostrino interesse alla storia della Bregaglia e della sua gente, allo scopo di valorizzare il patrimonio che conserva.

2. Sede

Attualmente l'Archivio ha sede in un locale del Palazzo Castelmur, a Coltura (Stampa), di proprietà del Comune di Bregaglia. Viene versato un affitto annuo per l'usufrutto degli spazi. Il locale dispone di:

- un deposito per i fondi documentari sicuro e affidabile;
- un locale di consultazione e di lavoro dotato di apparecchiature per la stampa, scansione e computer;
- spazi per eventuali piccole esposizioni o eventi promossi dalla Società Storica Bregaglia o da altri enti.

3. Materiale documentario

3.1 Fondi

Il materiale documentario è organizzato in fondi, cioè in insiemi di documenti raggruppati secondo il proprietario, la provenienza, il contenuto e/o la data di archiviazione, ecc. Ogni fondo è caratterizzato da un numero progressivo. Si distinguono:

- a) Depositi: sono i materiali di vario tipo affidati all'archivio unicamente in deposito, la cui proprietà resta al depositante.

- b) Donazioni: sono i materiali di proprietà dell'archivio che costituiscono la parte integrante dell'archivio.
- c) Materiale audiovisivo: sono i media audiovisivi come fotografie, vetri, pellicole, CD, ecc. conservati in una sezione a parte.
- d) Documentazione: è costituita da tutti i materiali digitali o stampati che non sono compresi nelle prime tre categorie.

3.2 Catalogazione e archiviazione

Collocazione

Il materiale viene depositato nell'Archivio in contenitori diversi (e quindi settori separati) a seconda che si tratti di:

- documenti di dimensione normale, cioè che stanno nelle normali scatole d'archivio;
- libri di grande formato;
- carte topografiche o geografiche;
- documentazione su supporto digitale (CD, DVD).

Catalogazione del documento

La catalogazione delle nuove acquisizioni avviene tramite banca dati computerizzata (File Maker Pro Claris). Ogni documento viene identificato da due numeri (riportati a matita sull'originale), quello del fondo e quello del documento. A sua volta un documento può essere scomposto virtualmente in unità minori (per esempio le pagine di un registro), pure contrassegnate da un numero specifico. Le informazioni della banca dati saranno dunque articolate su tre livelli:

- Il fondo
- Il documento
- L'unità interna al documento: per esempio la numerazione 5.37.9 contrassegna la pagina 9 del registro 37 che appartiene al fondo 5.

3.3 Conservazione

Il materiale documentario è custodito in condizioni che ne garantiscono una corretta conservazione nel tempo. In particolare:

- I materiali vengono archiviati deponendoli in appositi contenitori.
- La documentazione di particolare pregio viene custodita in cartelle prive di acidi.
- Il tasso di umidità relativa e la temperatura sono regolati e tenuti sotto controllo.
- Con il tempo la documentazione verrà sempre più digitalizzata allo scopo di limitare il più possibile la manipolazione degli originali e di renderla più accessibile al pubblico.
- I documenti originali non possono uscire dalla sede per prestito o scambio se non in casi eccezionali decisi dal comitato della SSB.
- Trattamenti specifici di conservazione vengono effettuati soltanto in accordo con il proprietario donatore/depositante.

3.4 Consultazione

L'accesso più rapido e diretto alle informazioni e ai materiali contenuti in Archivio è costituito dal sito web della SSB.

L'utente:

- inoltra le sue richieste tramite e-mail o contatto con un archivista o membro del comitato SSB;
- riceve gratuitamente via email informazioni, registri maggiormente dettagliati, foto digitali degli originali o trascrizioni già effettuate in precedenza;
- riceve per posta o in via elettronica i materiali assumendosi eventuali spese di spedizione.

L'utente s'impegna a:

- osservare le disposizioni dell'Archivio o quelle dei legittimi proprietari dell'originale;
- citare correttamente la fonte;
- consegnare gratuitamente alla SSB una copia (cartacea o digitale) del lavoro in cui figurano informazioni provenienti dai materiali dell'archivio, sia esso edito o inedito;
- rispettare le condizioni applicate dall'Archivio in caso di ricerche approfondite da lui espressamente richieste all'archivista.

L'utente è tenuto a:

- osservare i diritti d'autore e, in caso di pubblicazione del materiale fornito, al versamento di un importo stabilito da chi detiene i materiali (secondo il tariffario).

4. Collaboratori

4.1 Archivista

L'archivista è l'interlocutore principale per gli utenti dell'archivio e ha la competenza di gestire i contatti con il pubblico:

- risponde alla corrispondenza e alle telefonate;
- si occupa del contatto diretto e dell'accoglienza in sede.

Evasione delle richieste

- fornisce agli utenti informazioni e materiali richiesti;
- li informa su obblighi, condizioni ed eventuali spese.

Gestione e valorizzazione dei materiali

- preleva e ripone i materiali chiesti in consultazione;

- prende in consegna dai proprietari i fondi, redigendo un rendiconto del materiale in entrata;
- cataloga i materiali e aggiorna inventari e indici;
- sviluppa e aggiorna la banca dati;
- cura la riproduzione digitale degli originali;
- assume il controllo dei singoli progetti (archiviazione, pubblicazioni, esposizioni) diretti da lui stesso, dai collaboratori o da altri incaricati designati dal comitato;
- propone periodicamente al responsabile del sito l'aggiornamento delle informazioni e dei materiali.

Gestione della sede

- programma l'uso degli spazi (esposizioni, sedute di lavoro, riunioni);
- segnala al comitato le questioni inerenti alla manutenzione dello stabile;
- controlla, in collaborazione con i custodi, gli accessi della sede, il corretto funzionamento delle apparecchiature e i livelli di umidità e temperatura;
- propone un programma di attività annuale anche in collaborazione con altri enti, in particolare con le scuole, con i comuni, con la regione, con il Cantone.

Gestione dei casi speciali

- per ricerche complesse, trascrizioni di documenti e altri lavori che esulano dalla semplice fornitura di materiali già disponibili e comportano un dispendio di tempo, l'archivista fattura le ore e le spese secondo le tariffe vigenti (vedi tariffario). In questi casi egli chiede all'utente una precisa richiesta scritta, alla quale risponde con un preventivo indicativo che deve essere accettato dall'utente prima che inizi il lavoro;
- in casi particolari si accorda con l'utente offrendo gratuitamente la propria consulenza in cambio di trascrizioni complete di documenti rilevanti e non ancora trascritti o di regesti dettagliati di materiali catalogati sommariamente.

4.2 Gestore/i del sito web

Controlla e migliora la funzionalità del sito, ne cura l'aspetto insieme al grafico, lo aggiorna in base alle informazioni e ai materiali che riceve dall'archivista.

4.3 Altri collaboratori

A seconda dei progetti in corso il comitato può affiancare all'archivista altre persone.

5. Sito web

Il sito web www.societastoricabregaglia.ch rappresenta l'accesso più diretto del pubblico alle informazioni e ai materiali contenuti in archivio. Chiunque può far uso delle informazioni presenti sul sito, se ne rispetta la proprietà intellettuale citando correttamente la fonte. Il sito offre gratuitamente.

5.1 Informazioni aggiornate su attività e contatti

- come contattare i responsabili dell'Archivio;
- come accedere alla sede;
- come consultare i cataloghi;
- come ottenere la documentazione desiderata;
- come ottenere consulenza specifica per svolgere ricerche approfondite.

5.2 I cataloghi dei materiali conservati in archivio

- possibilità di effettuare ricerche semplici (parole o spezzoni di frase) tramite il campo di ricerca;
- identificazione della segnatura dei documenti.

Il presente regolamento è stato approvato il 20 luglio 2022 dal comitato della Società Storica Bregaglia, che può modificarli e aggiornarli in qualsiasi momento.

Il comitato