



# REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

---

STAZIONE ZOOLOGICA ANTON DOHRN DI NAPOLI

(Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione N. 9 del 10/06/2011)

## Indice

TITOLO I: PRINCIPI GENERALI.....	3
Capo I    OGGETTO DEL REGOLAMENTO .....	3
Art. 1.    Organizzazione e funzionamento .....	3
Capo II    ISTITUZIONE e FINALITA'.....	3
Art. 1.    Istituzione .....	3
Art. 2.    Finalità.....	3
Capo III    SEDE DELLA STRUTTURA.....	4
Capo IV    PATRIMONIO .....	4
Art. 1.    Patrimonio.....	4
Art. 2.    Incremento patrimoniale .....	4
Capo V    Struttura dell'Archivio .....	4
Art. 1.    Organizzazione della struttura.....	4
Art. 2.    Compiti della struttura .....	4
Art. 3.    Il controllo inventariale .....	5
Capo VI    COMITATI E ORGANISMI DI CONSULENZA.....	5
Art. 1.    Il Comitato di consulenza .....	5
TITOLO II. SERVIZI AL PUBBLICO .....	5
Capo I    NORME GENERALI .....	5
Art. 1.    Descrizione dei servizi e organizzazione generale .....	5
Art. 2.    Orario dei servizi al pubblico .....	6
Art. 3.    Utenti .....	6
Art. 4.    Accessi.....	6
Capo II    SERVIZIO DI CONSULTAZIONE .....	7
Art. 1.    Consultazione .....	7
Art. 2.    Limiti alla consultabilità .....	7
Capo III    SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA.....	7
Art. 1.    Definizione e descrizione del servizio.....	7
Capo IV    SERVIZIO di FOTOCOPIE E RIPRODUZIONI .....	8
Art. 1.    Fotocopie e Riproduzioni.....	8
Art. 2.    Utenti ammessi al Servizio.....	8
Art. 3.    Limiti del Servizio .....	8
Art. 4.    Norme che regolano la pubblicazione del materiale archivistico .....	8
Capo V    PRESTITO.....	9
Art. 1.    Definizione del Prestito.....	9
CAPO VI. SERVIZIO DI RICERCHE ARCHIVISTICHE .....	9
Art. 1.    Definizione e descrizione del Servizio di Ricerche Archivistiche .....	9
Art. 2.    Utenti ammessi al Servizio.....	9
Art. 3.    Limiti del Servizio .....	9

TITOLO III: NORME E DIVIETI .....	9
TITOLO IV: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO .....	10
TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....	10

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

#### **Art. 1. Organizzazione e funzionamento**

- Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Archivio Storico della Stazione Zoologica Anton Dohrn di Napoli (di seguito denominata anche Stazione Zoologica, SZN, Ente, o Istituto) che, dichiarata persona giuridica di diritto pubblico dalla [legge 20 novembre 1982, n. 886](#), è Ente nazionale di ricerca a carattere non strumentale ai sensi del [Decreto del Presidente della Repubblica 5 agosto 1991](#), dotata di autonomia statutaria ai sensi dell'art. 2 del [Decreto legislativo n. 213 del 31 dicembre 2009](#), e riordinata con il nuovo Statuto pubblicato nella [Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 90 del 19 aprile 2011](#), che nell'art. 1 riconosce le sue origini nella Stazione Zoologica fondata da Anton Dohrn nel 1872.
- L'Archivio Storico conserva la documentazione della storia e delle attività dell'Istituto sin dalla sua fondazione.

### **CAPO II ISTITUZIONE E FINALITA'**

#### **Art. 1. Istituzione**

- L'Archivio Storico della Stazione Zoologica è stato istituito ufficialmente per la prima volta con l'approvazione del [Regolamento organico del personale e dei servizi della Stazione Zoologica](#) (G.U. Serie Generale n. 144 del 29 novembre 1995).
- L'Archivio Storico, come struttura di un ente pubblico di ricerca, è regolamentato dal [Decreto Legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004](#) (Codice dei Beni Culturali e del paesaggio), ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Soprintendenza Archivistica per la Campania.

#### **Art. 2. Finalità**

- L'Archivio Storico della Stazione Zoologica Anton Dohrn ha come suo fine l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi scientifici, didattici e culturali di tutto il patrimonio archivistico concernente l'amministrazione dell'Istituto che si esplica nella gestione, tutela e valorizzazione, secondo la vigente normativa.

### **CAPO III SEDE DELLA STRUTTURA**

- L'Archivio Storico ha sede nell'edificio della Stazione Zoologica, sito nella Villa Comunale di Napoli.

### **CAPO IV PATRIMONIO**

#### **Art. 1. Patrimonio**

- Il patrimonio dell'Archivio Storico della SZN è costituito dal Fondo Stazione Zoologica, articolato nei seguenti subfondi:
  1. Gestione SZN 1872-1998
  2. Alberto Monroy, 1872-1963
  3. Albert e Jean Brachet 1869-1988
  4. Andrea Giardina 1875-1943
  5. Ugo Moncharmont 1960-1972
  6. FARD / Fondazione Antonio e Rinaldo Dohrn
  7. Mary Palk Papers
  8. Robert T. Young Papers 1956-1957
  9. Antonietta Dohrn Donation 1860-2006
- Possono far parte del patrimonio dell'Archivio Storico oggetti di varia natura, laddove strettamente vincolati con il documento d'archivio.

#### **Art. 2. Incremento patrimoniale**

- Il patrimonio dell'Archivio Storico della SZN si incrementa attraverso versamenti dall'Archivio di Deposito e attraverso donazioni di varia provenienza.
- Nel passaggio dall'Archivio di Deposito all'Archivio Storico, eventuali operazioni di scarto vanno sottoposte al nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Campania.

### **CAPO V STRUTTURA DELL'ARCHIVIO**

#### **Art. 1. Organizzazione della struttura.**

L'Archivio Storico è una struttura afferente a Sezioni e Servizi previsti nello Statuto della Stazione Zoologica, all'art. 5 (Principi di organizzazione), comma 1.

#### **Art. 2. Compiti della struttura**

- L'Archivista è responsabile del funzionamento di tutte le attività dell'Archivio, per garantire la gestione, la tutela e la valorizzazione della documentazione archivistica.
- I compiti, le mansioni e le organizzazioni dell'Archivista e del Personale dell'Archivio Storico seguono quanto stabilito nei Regolamenti di Organizzazione e Funzionamento del Personale, e dei Regolamenti di Contabilità dell'Istituto previsti nello Statuto.
- Le funzioni di Consegnatario dell'Archivio Storico sono assegnate secondo quanto stabilito

dai Regolamenti interni.

- Sulla base di quanto stabilito nel [Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza della Stazione Zoologica Anton Dohrn](#), il Consegnatario dell'Archivio Storico prende in carico la documentazione trasferita dall'Archivio di Deposito, nonché quella donata; prende in carico inoltre i beni mobili inventariati, previa ricognizione, con l'obbligo di adottare con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ogni perdita o deterioramento.

### **Art. 3. Il controllo inventariale**

- 1. Il controllo inventariale ha lo scopo di:
  - a. ordinare i documenti fuori posto;
  - b. identificare gli smarrimenti;
  - c. verificare le condizioni fisiche del materiale;
  - d. identificare documenti non inventariati e provvedere ad una loro schedatura.
- Il Consegnatario provvede periodicamente alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari, così come previsto dal [Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza della Stazione Zoologica Anton Dohrn](#), segnalando al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata.

## **CAPO VI COMITATI E ORGANISMI DI CONSULENZA**

### **Art. 1. Il Comitato di consulenza**

- Un comitato di consulenza è istituito al fine di offrire pareri e supporto all'analisi di questioni particolarmente complesse.
- Può far parte del comitato un funzionario della Soprintendenza Archivistica per la Campania.
- Le proposte di scarto vanno sottoposte al nulla osta della Soprintendenza Archivistica per la Campania, ai sensi dell'art. 21 del [D.L.vo n. 42/2004](#).

## **Titolo II. SERVIZI AL PUBBLICO**

### **CAPO I NORME GENERALI**

#### **Art. 1. Descrizione dei servizi e organizzazione generale**

- Sono servizi al pubblico, in sede o in remoto: consultazione e lettura, fotocopiatura e riproduzione, consulenza e assistenza per ricerche archivistiche, fornitura di documentazione scientifica.
- I Servizi dell'Archivio Storico sono erogati in sede o a distanza, e le modalità per accedervi sono comunicate agli utenti attraverso diversi sistemi per la massima diffusione possibile (*web*,

email, *brochure*, etc).

## **Art. 2. Orario dei servizi al pubblico**

- L'Archivio Storico è aperto al pubblico, previo appuntamento, secondo orari e modalità definite con la Direzione Generale, e in ogni caso per non meno di 12 ore alla settimana.
- Gli orari sono pubblicati sul *web* dell'Istituto, o comunque resi pubblici nelle forme ritenute più idonee.
- L'ufficio e il personale preposto possono predisporre la chiusura temporanea del servizio per esigenze d'ufficio, secondo calendari da comunicare all'utenza.

## **Art. 3. Utenti**

- Gli utenti ammessi ai servizi erogati dall'Archivio Storico sono studiosi che perseguono le finalità istituzionali dell'Ente, senza scopo di lucro, che abbiano compiuto il 18° anno di età, salvo specifiche autorizzazioni da sottoporre ai vertici dell'Ente.
- Gli utenti presentano all'Archivista una richiesta di ammissione all'Archivio Storico, utilizzando apposita modulistica (cartacea o di altro formato) nella quale sarà necessario indicare, in modo chiaro (se a mano possibilmente in stampatello) le proprie generalità, il recapito, la qualifica, l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
- Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il codice di deontologia e di buona condotta previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.
- L'utente è tenuto a donare due copie del lavoro pubblicato dopo la consultazione della documentazione archivistica.
- Gli utenti dell'Archivio Storico sono inseriti in uno dei seguenti profili: Utenti Interni o Esterni.
  - o I. Utenti INTERNI
    - A) dipendenti a tempo indeterminato
    - B) dipendenti a tempo determinato
  - o II. Utenti ESTERNI
    - A) Istituzionali: Archivi, Biblioteche, o altra istituzione pubblica
    - B) Individuali: ricercatori, docenti, studiosi, dipendenti di Pubbliche Amministrazioni
- Altre tipologie di utenti sono ammessi soltanto previa specifiche autorizzazioni a livello superiore.

## **Art. 4. Accessi**

- Per l'accesso ai servizi gli utenti devono registrarsi su apposita modulistica, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, dichiarando di aver preso visione del presente

Regolamento.

- Per accedere ai Servizi in sede è richiesta la prenotazione, ed è obbligatorio essere stati preventivamente registrati.
- L'Archivista avrà cura di registrare le presenze giornaliere degli utenti utilizzando gli strumenti più idonei.
- I servizi sono erogati agli utenti a seconda delle tipologie definite dall'organizzazione interna che vengono opportunamente comunicati agli utenti stessi.

## **CAPO II SERVIZIO DI CONSULTAZIONE**

### **Art. 1. Consultazione**

- La documentazione può essere consultata, nel pieno rispetto del presente Regolamento e del Codice di Deontologia e di buona condotta (pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5 aprile 2001).
- Durante la consultazione, non è consentito scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni o numerazioni sulle carte; l'utente è tenuto, in particolare, a lasciare in ordine la documentazione evitando per qualsiasi motivo di estrarre documenti dall'ordine prestabilito. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertire l'Archivista.

### **Art. 2. Limiti alla consultabilità**

- E' documentazione con limiti alla consultabilità quella dichiarata di carattere riservato secondo le disposizioni di cui agli art. 20-21 del [D. Lgs. 196/2003](#) e all'art. 122-127 del [D. Lgs. n. 42/2004](#).
- Sono, altresì, esclusi dalla consultazione documenti danneggiati o in precarie condizioni.
- L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione dell'Archivista, che si riserva di limitare la quantità di documenti da consultare contemporaneamente.

## **CAPO III SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA RICERCA**

### **Art. 1. Definizione e descrizione del servizio**

- Per Servizio di supporto alla ricerca s'intende un Servizio di consulenza e di assistenza al pubblico per le ricerche archivistiche, con l'ausilio dei mezzi di corredo o strumenti di ricerca predisposti.
- Il Servizio può essere erogato direttamente in sede, o anche a distanza (telefono, fax, posta elettronica o altro).

## **CAPO IV SERVIZIO DI FOTOCOPIE E RIPRODUZIONI**

### **Art. 1. Fotocopie e Riproduzioni**

- Per Servizio di Fotocopie e Riproduzioni s'intende la fornitura di copia di documentazione posseduta in Archivio Storico, nelle forme e con le attrezzature disponibili, nel rispetto e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia di *copyright* e diritto d'autore.
- Il Servizio di Fotocopiatura e Riproduzione può essere fornito in sede o in remoto, tramite richieste su apposito modulo.
- I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.
- La consegna delle riproduzioni potrà essere effettuata in modalità diverse (consegna a mano, via fax, spedizione postale), su richiesta dell'utente.
- I servizi vengono erogati a titolo gratuito, salvo attivazione di procedure per il rimborso delle spese sostenute.
- Eventuali servizi a titolo oneroso saranno disciplinati secondo le modalità previste dal Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Ente.

### **Art. 2. Utenti ammessi al Servizio**

Possono accedere al Servizio di Fotocopie e Riproduzioni tutti gli utenti regolarmente registrati e identificati.

### **Art. 3. Limiti del Servizio**

- Fotocopie e Riproduzioni possono essere effettuate soltanto dal personale addetto, salvo specifiche richieste da sottoporre all'Archivista.
- Il permesso di Riproduzione non attribuisce comunque nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi.
- L'Archivista si riserva di limitare il servizio, nei casi in cui la richiesta sia incompatibile con le finalità dell'Archivio Storico.

### **Art. 4. Norme che regolano la pubblicazione del materiale archivistico**

- Per poter pubblicare o utilizzare in *facsimile* il materiale archivistico della SZN, il richiedente è tenuto ad inoltrare al Presidente una domanda di autorizzazione alla pubblicazione, indicando:
  - la segnatura archivistica del materiale;
  - il titolo dell'opera;
  - la destinazione delle riproduzioni (mostre, pubblicazioni a stampa, internet, ecc.);
  - le finalità (commerciali, didattiche, educative, culturali e senza fini di lucro).

Ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione:

- l'indicazione della SZN quale possessore del documento edito;
- la segnatura archivistica completa del materiale.

## **CAPO V PRESTITO**

### **Art. 1. Definizione del Prestito**

- Il materiale archivistico è escluso dal prestito a persone fisiche.
- E' concesso il prestito esclusivamente a Istituzioni pubbliche o private che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previo parere dell'Amministrazione Archivistica, e secondo accordi da definire che tutelino adeguatamente il bene di appartenenza.

## **CAPO VI. SERVIZIO DI RICERCHE ARCHIVISTICHE**

### **Art. 1. Definizione e descrizione del Servizio di Ricerche Archivistiche**

- Per Servizio di Ricerche Archivistiche s'intende la consegna all'utente di informazioni e documentazione sulla consistenza del materiale archivistico pertinente al progetto di ricerca.

### **Art. 2. Utenti ammessi al Servizio**

- Possono usufruire del Servizio di Ricerche Archivistiche studiosi e ricercatori interni, studiosi e ricercatori esterni, utenti con interessi storico-culturali, regolarmente registrati ed identificati.

### **Art. 3. Limiti del Servizio**

- La collaborazione a utenti non in sede per lo svolgimento del progetto di ricerca, viene valutata in base alla programmazione delle attività.

## **TITOLO III: NORME E DIVIETI**

- Nei locali dell'Archivio Storico è vietato fumare, portare borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere, cibi, bevande e animali. E' ammessa l'introduzione di buste o contenitori trasparenti. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita.
- E' cura dell'Archivista provvedere all'eventuale deposito di borse, cartelle, giornali e contenitori secondo procedure che saranno indicate all'utente prima di accedere ai servizi.
- E' vietato portare documentazione dell'Archivio al di fuori dei locali preposti, salvo specifica autorizzazione da parte del Consegnatario.
- E' vietato riprodurre e utilizzare attrezzature (macchine fotografiche, scanner, pc, etc.) senza autorizzazione specifica dell'Archivista.
- E' vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli, quaderni o altri oggetti sopra i

documenti.

- E' vietato l'uso di cellulari o altre apparecchiature senza le opportune autorizzazioni interne.
- I trasgressori del presente Regolamento possono incorrere, nell'interdizione temporanea o definitiva dal servizio, sancita formalmente dai competenti organi istituzionali.

#### **TITOLO IV: ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE DEL REGOLAMENTO**

- Il Presente Regolamento entra in vigore a partire dalla data di approvazione del Consiglio di Amministrazione della Stazione Zoologica Anton Dohrn.
- Modifiche sostanziali richiedono nuova approvazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **TITOLO V: DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

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