

Regolamento

Il presente regolamento intende disciplinare il funzionamento dell'Archivio a Marca, in conformità ai principi e agli scopi espressi nello Statuto approvato dal Consiglio di Fondazione il 24 giugno 2006.

1 Un archivio per il Moesano

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

- È accessibile tramite il sito web, i contatti con l'archivista 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 il Moesano.
- Collabora attivamente con enti pubblici e privati e con tutte le persone che dimostrino genuino interesse alla cultura delle valli Mesolcina e Calanca, allo scopo di valorizzare il patrimonio che conserva.

2 Sede

Attualmente l'Archivio ha sede in un locale della casa a Marca di sotto, a Mesocco.

La nuova sede, progettata nell'adiacente scuderia e in vista della quale è redatto il presente regolamento, disporrà:

- di un deposito per i fondi documentari sicuro e affidabile;
- di un locale di consultazione e di lavoro dotato di apparecchiature efficienti e professionali;
- di spazi e strutture per piccole esposizioni o eventi promossi dalla Fondazione o da altri enti.

Parte degli spazi potranno essere concessi in affitto a terzi che lo richiederanno.

3 Materiale documentario

3.1 Fondi

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

a) Corpus originario

È costituito dalla copiosa documentazione donata dai rami della famiglia a Marca che hanno contribuito alla costituzione della Fondazione nel 1981.

b) Donazioni

Sono costituite dal materiale che nel corso degli anni ha arricchito la raccolta originaria. Ogni fondo viene catalogato con il nome del donatore e la provenienza della documentazione.

c) Depositi

Sono i materiali di vario tipo affidati alla Fondazione unicamente in deposito, la cui proprietà resta al depositante. Ogni fondo viene catalogato con il nome del proprietario.

d) Documentazione

È costituita dalle riproduzioni digitali o cartacee, dalle trascrizioni o dai regesti di documenti originali conservati altrove o affidati alla Fondazione solo temporaneamente per una loro catalogazione.

3.2 Catalogazione e archiviazione

Collocazione

Il materiale viene deposto 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.

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 esser 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

Quindi, 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.
- Tutta la documentazione, in particolare quella entrante, verrà digitalizzata allo scopo di limitare il più possibile la manipolazione degli originali.
- I documenti originali non possono uscire dalla sede per prestito o scambio se non in casi eccezionali decisi dal Consiglio di Fondazione.
- 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 a Marca è costituito dal sito web della Fondazione, dove si trovano fra l'altro la banca dati liberamente consultabile e il calendario delle presenze in sede dell'archivista.

L'utente

- inoltra le sue richieste tramite il modulo *Richiesta di materiali* scaricabile dal sito;
- riceve gratuitamente via email informazioni, registri maggiormente dettagliati, foto digitali degli originali o trascrizioni già effettuate in precedenza;
- riceve per posta e salvati su dischetto i materiali che non possono essere inviati tramite email, assumendosi le 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 Fondazione 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

- al versamento di una cauzione che verrà rimborsata al momento della consegna della copia del lavoro svolto, se richiesto dall'archivista.
- all'osservanza dei diritti d'autore e, in caso di pubblicazione del materiale fornito, al versamento di un importo stabilito da chi detiene i diritti sull'originale.

4 Collaboratori

4.1 Archivista

L'archivista è l'interlocutore principale per gli utenti dell'archivio e ha le seguenti competenze:

Gestione dei contatti con il pubblico

- risponde alla corrispondenza e alle telefonate;
- aggiorna il calendario delle presenze in sede pubblicato sul sito web;
- 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 in entrata redigendo il verbale di versamento (modulo *Donazione o deposito*);
- 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 Consiglio di Fondazione;
- 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 Consiglio di Fondazione le questioni inerenti la manutenzione dello stabile;
- controlla, in collaborazione con la custode, 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, 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 attualizzate anno per anno dal Consiglio di Fondazione. In questi casi egli chiede all'utente una precisa richiesta scritta (modulo *Ricerche e consulenze*), 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 registi dettagliati di materiali catalogati sommariamente.

4.2 Custode

In assenza dell'archivista sorveglia la sede e ne cura la pulizia e l'ordine.
D'intesa con l'archivista, accoglie i visitatori e gli studiosi che intendono fare ricerche o visitare esposizioni.

4.3 Gestore 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.

4.4 Altri collaboratori

A seconda dei progetti in corso il Consiglio di Fondazione può affiancare all'archivista altre persone.

5 Sito web

Il sito web www.archivioamarca.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 la banca dati;
- come ottenere la documentazione desiderata;
- come ottenere consulenza specifica per svolgere ricerche approfondite;
- i progetti e le attività correnti.

5.2 la banca dati dei registi dei documenti

- possibilità di effettuare ricerche semplici (parole o spezzoni di frase) tramite il campo Testo del registro;
- possibilità di effettuare ricerche avanzate tramite i campi Data, Persone, Località;
- consultazione degli indici delle persone e delle località;
- identificazione della segnatura dei documenti.

5.3 interazione su singoli documenti e fotografie

- documenti testuali o iconografici particolarmente interessanti proposti periodicamente al pubblico con un commento;
- possibilità di interagire con l'archivio fornendo ulteriori informazioni inerenti a quanto proposto, segnalando correzioni o documenti complementari;
- approfondimento delle conoscenze messe a disposizione degli utenti.

Il presente regolamento e i documenti annessi sono stati approvati il 30 agosto 2008 dal Consiglio di Fondazione dell'Archivio a Marca, che può modificarli senza preavviso, e sostituiscono il precedente regolamento.

Luca a Marca, presidente

Andrea a Marca, vice-presidente