

# Regolamento

Regolamento per l'accesso all'archivio e la consultazione del materiale

## Art. 1

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerca per uso di studio, previa compilazione della domanda di consultazione, nella quale devono essere chiaramente indicate le proprie generalit  , l'oggetto e il fine della ricerca.

  facolt  dei responsabili della sala di studio di sospendere la consultazione dei documenti salvo accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione. Con la presentazione della domanda gli studiosi si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente in materia.

## Art. 2

Tutti i documenti dell'Archivio Storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato o contenenti dati sensibili, ai sensi della vigente legislazione in materia. Il responsabile dell'Archivio si riserva la possibilit  di non consentire la consultazione di documentazione che si presenti in cattivo stato di conservazione.

Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere all'archivio con eguali diritti e doveri.

Nell'accedere alle fonti, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, adottano le modalit  pi  opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libert  fondamentali e della dignit  delle persone interessate.

L'utente pu  diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignit  e la riservatezza delle persone, avendo riguardo anche alle altre norme contenute nell'art. 11 del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 8/P/2001).

## Art. 3

L'Archivio dell'Istituto   aperto alla consultazione negli orari stabiliti dalla Direzione.

#### Art. 4

Per i fondi inventariati, Ãˆ concesso di norma allo studioso di consultare una busta alla volta, fino ad un massimo di cinque (5) pezzi archivistici per ciascuna seduta. In casi del tutto particolari e col permesso dei responsabili o degli archivisti, lo studioso puÃ² ricevere in consultazione un numero maggiore di pezzi. Per i fondi non inventariati, se sono considerati accessibili dal responsabile dell'Archivio, un solo fascicolo per volta.

La richiesta del materiale archivistico verrÃ  fatta su apposite schede, che dovranno essere completate in ogni parte, eventualmente con l'aiuto degli addetti alla sala di studio.

Alla fine di ciascuna seduta lo studioso deve riconsegnare all'addetto alla sala di studio il materiale archivistico insieme alla scheda di estrazione. Il materiale che invece fosse ancora di consultazione va accuratamente riposto nello scaffale apposito. All'addetto alla sala di studio vanno anche richiesti gli indici, gli inventari ed altri simili mezzi di corredo, che devono essere restituiti il prima possibile.

#### Art. 5

Ãˆ severamente vietato agli studiosi: a) appoggiare le penne e i fogli sopra i documenti originali e, a maggior ragione, scriverci sopra; b) fare segni sui documenti, anche se a matita o danneggiarli in qualsiasi modo; c) fare calchi o lucidi o riproduzioni di qualsiasi genere senza il permesso scritto della Direzione dell'Iveser; d) alterare, per qualsiasi ragione, l'ordine nel quale sono disposti i documenti nelle buste; e) disturbare il silenzio della sala di studio; f) accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione; g) accedere agli uffici senza permesso; h) portare materiale archivistico fuori dalla sala di studio senza la preventiva autorizzazione del responsabile della sala di studio.

#### Art. 6

Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto, segnalando direttamente al responsabile dell'Archivio eventuali mancanze, manomissioni o disordini.

#### Art. 7

Si possono ottenere riproduzioni dei documenti, dietro rimborso del costo secondo il tariffario dell'Istituto.

Coloro che effettuano riproduzioni di documenti sono tenuti a compilare domanda sull'apposito modulo, elencando analiticamente il materiale da riprodurre. La fotocopiatura Ãˆ demandata esclusivamente al personale dell'Istituto, che potrÃ  rifiutarla avendo riguardo allo stato di conservazione dei documenti.

L'esecuzione di fotografie di materiale archivistico con mezzi propri Ãˆ consentita, previo accertamento delle condizioni di conservazione del pezzo, e fermo restando il divieto di uscita dei documenti dai locali dell'Istituto.

L'invio di riproduzioni di documenti dell'Archivio ad enti o istituzioni

di ricerca storica Ã consentito, previa presentazione da parte degli stessi di una domanda scritta. Non Ã consentito invece, salvo casi eccezionali valutati singolarmente dalla Direzione, nel caso di richieste effettuate da privati.

#### Art. 8

Gli studiosi che volessero pubblicare le riproduzioni fotografiche di pezzi dell'Archivio sono tenuti a presentare domanda in carta libera alla Direzione dell'Istituto e a consegnare una copia della pubblicazione all'Archivio dello stesso Istituto.

#### Art. 9

L'utilizzo delle immagini all'interno di pubblicazioni di qualsivoglia natura Ã vincolato alla menzione esplicita della fonte.

#### Art. 10

Si raccomanda agli studiosi di consegnare una copia delle pubblicazioni in cui sono stati citati documenti dell'Archivio per la biblioteca dell'Istituto.

Le tesi di laurea potranno essere acquisite anche attraverso la fotoreproduzione a cura dell'Istituto, garantendo agli autori in carattere ad uso manoscritto dei loro lavori.

#### Art. 11

Il presente Regolamento dovrÃ essere preso in visione e fedelmente osservato da tutti coloro che intendono usufruire del servizio di consultazione dell'Archivio Storico dell'Istituto.

A chiunque trasgredisca le norme del presente Regolamento potrÃ essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti conservati nell'Archivio, con comunicazione dei dati anagrafici del trasgressore al competente Soprintendente Archivistico, fatte salve le ulteriori azioni in difesa degli interessi dell'Istituto.