

# Regolamento della Sala di Studio

Premesso che la ricerca nell'Archivio Storico Comunale è libera e gratuita, allo scopo di garantire una migliore conservazione del patrimonio documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, i signori studiosi sono tenuti a osservare il presente regolamento.

- ♣ Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare una domanda esibendo un documento di identità i cui estremi verranno trascritti sulla domanda stessa.
- ♣ Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
- ♣ Borse e cartelle non devono essere tenute sul tavolo di studio.
- ♣ Non deve essere consumato alcun tipo di alimento e bevanda in Sala di Studio.
- ♣ La richiesta di consultazione del materiale documentario va effettuata con gli appositi moduli, separatamente per ciascun pezzo.
- ♣ E' consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a 6 al giorno, e così pure a 6 pezzi bibliografici.
- ♣ La distribuzione del materiale cessa 30 minuti prima della chiusura della Sala di Studio.
- ♣ Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
- ♣ Gli strumenti di corredo a disposizione in sala di studio sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.
- ♣ Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti, a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che comunque non appoggino direttamente sui documenti stessi; a non estrarre per nessun motivo i documenti dai fascicoli, a segnalare al personale in servizio eventuali anomalie riscontrate; a evidenziare con appositi "segnalibri" il materiale da fotocopiare, operazione che dovrà essere effettuata esclusivamente dal personale dell' Archivio; è comunque possibile lasciare in consegna materiale da fotocopiare, la copia verrà effettuata in tempi compatibili con la mole complessiva del lavoro.
- ♣ Terminata la consultazione il materiale va riconsegnato all'addetto della Sala di Studio; è consentito tenerlo in consultazione nella Sala di Studio per non più di una settimana.
- ♣ La riproduzione fotografica dei documenti e il suo utilizzo sono soggetti a specifiche autorizzazioni rilasciate dalla Direzione. E' possibile avvalersi del servizio di foto riproduzione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri con l'assistenza del personale. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di Studio è subordinata alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzi propri. Il servizio di fotocopiatura cessa quindici minuti prima della chiusura della sala di studio; è in ogni caso possibile lasciare in consegna materiale che sarà riprodotto in tempi compatibili con la quantità complessiva del lavoro della Sezione.
- ♣ Mappe, disegni e registri di grande formato sono esclusi dalla fotocopiatura, possono essere fotografati o riprodotti in digitale.
- ♣ Le fotocopie sono soggette a pagamento secondo le tariffe esposte ed approvate.
- ♣ Gli studiosi sono invitati a far pervenire all'Archivio copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche utilizzate. In caso di pubblicazione di documenti tratti dall' Archivio è obbligatorio consegnarne una copia.
- ♣ Compilando gli appositi moduli, è possibile consultare il materiale della biblioteca dell' Archivio Storico, fatta salva in qualche momento la priorità di utilizzo dei volumi per motivi di ufficio. Non è previsto il prestito a domicilio.
- ♣ Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi potranno essere effettuati a campione dal personale di turno addetto alla sala e comunque quando le circostanze ne facessero presumere la necessità.
- ♣ Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi.

La Direzione