



ANNO \_\_\_\_\_

COMUNE DI MANTOVA		Cat. _____
REPERTORIO N° _____		Cl. _____
PROTOCOLLO N° _____		Fasc. _____
	ANTEATTO N° _____	

UNIONI \_\_\_\_\_

Cod. agg. **ARCM2**

Voci codificate d'Archivio

C O N S U L T A Z I O N E | D O C U M E N T I | | |

Provenienza \_\_\_\_\_

Il / la sottoscritt... \_\_\_\_\_  
 nat... a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
 di nazionalità \_\_\_\_\_ e di professione \_\_\_\_\_  
 residente / domiciliato in \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
 via / piazza / strada \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_  
 numero e tipo di documento di identità \_\_\_\_\_  
 codice fiscale \_\_\_\_\_

## CHIEDE

di ottenere l'autorizzazione alla consultazione di documenti conservati presso la Sezione Storica dell'Archivio Comunale per il seguente studio:

nell'arco degli anni \_\_\_\_\_  
 per i seguenti motivi:  
 a) per uno studio dal titolo \_\_\_\_\_  
 b) ai fini di una tesi di laurea assegnata dal prof. \_\_\_\_\_  
 dell'Università degli studi di \_\_\_\_\_ per conto dell'Editore \_\_\_\_\_

Il sottoscritto si obbliga ad osservare tutte le disposizioni alle quali è condizionata la richiesta di autorizzazione e a depositare all'Archivio Storico Comunale copia del proprio lavoro se pubblicato, ovvero una copia della tesi di laurea o di eventuali lavori non destinati alla pubblicazione.

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del D. lgs. del 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", del D. lgs. 22.01.04, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001 e della Legge n. 248/2000 "Nuove norme di tutela del diritto d'autore" e successive modifiche

## INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D lgs. del 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

DESTINAZIONE  
DI CARICO





## 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

**Firma per presa visione:** \_\_\_\_\_