



Richiesta di consultazione di documenti dell' Archivio storico



Il/La sottoscritt

nat... a..... il.....

cittadinanza doc.d'identità

residente a vian.....

tel.....e mail.....

chiede di essere autorizzato a consultare i seguenti documenti d'archivio o del fondo librario antico

per il seguente motivo:

- ◊ tesi di laurea assegnata da Prof..... dell'università e Facoltà.....
- ◊ ricerca, dottorato o altro con il Prof..... dell'università e Facoltà.....
- ◊ ricerca per conto di
- ◊ ricerca personale;
- ◊ pubblicazione in forma monografica o miscelanea per conto dell'editore..... o sulla rivista.....

Il sottoscritto si impegna a donare all'archivio almeno una copia della sua pubblicazione o degli elaborati (tesi di laurea, tesina, inventari, ecc.) se afferenti ai fondi di questo istituto.

Il sottoscritto dichiara di non essere stato escluso da altri Archivi storici o Biblioteche; di non essere stato segnalato dall'Autorità Archivistica o dalla Soprintendenza Regionale o dall'Autorità Giudiziaria.

AVVERTENZE: L'autorizzazione alla consultazione dei documenti è strettamente personale ed è concessa, con esenzione dal bollo, esclusivamente per motivi di studio.

Lo studioso ha la responsabilità penale e civile per reati danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

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.....

Si autorizza la consultazione dei documenti sopra indicati

Il Responsabile.....

ARCHIVIO STORICO DI NOVELLARA

Regolamento della Sala di Studio

Art.14 Consultabilità della documentazione

1. I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le limitazioni imposte dalla salvaguardia fisica dei materiali e dal rispetto dei vincoli di riservatezza dettati dalla normativa vigente in materia. In particolare, ai sensi degli artt. 122-123 D.Lgs 42/2004 e delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/2003).

Non sono ammessi alla consultazione coloro che per gravi motivi siano stati esclusi da altri archivi storici o biblioteche o siano stati segnalati dall'autorità archivistica regionale o dalla soprintendenza regionale ai beni librari e documentari o dall'autorità giudiziaria. Il responsabile dell'Archivio potrà inoltre negare l'accesso alla sala di consultazione nei casi previsti dalla legge, in caso di reiterate mancanze da parte del richiedente e nel corso di circostanze eccezionali.

Non è inoltre consentita la consultazione autonoma ai minorenni che dovranno concordare con l'archivista eventuali ricerche.

2. L'autorizzazione all'esecuzione di ricerche documentarie presso l'istituto in oggetto avviene tramite l'esibizione di un valido documento di identità corredato da foto e la compilazione, su apposito modulo, di una domanda di ammissione al servizio: essa è strettamente personale e valida per l'anno solare in corso. Lo studioso ammesso alla consultazione dovrà, di volta in volta, apporre la propria firma sul registro delle presenze giornaliere.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli strumenti di corredo messi a disposizione dall'Archivio, nonché delle informazioni fornite dal personale addetto.

3. La consultazione, alla quale è dedicata una sala apposita opportunamente attrezzata, è garantita con la presenza di personale addetto, quindi sottoposta a sorveglianza eventualmente anche mediante strumenti di video-controllo.

4. I ricercatori sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori in un armadio all'interno della sala e a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.

Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:

- a) danneggiare i documenti o forzare le legature;
- b) utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
- c) trasportare i documenti fuori dalla sala studio;
- d) apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
- e) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- f) fare calchi, lucidi, fotografie, fotocopie o riprodurre in altro modo i documenti, anche quando tecnicamente possibile, senza autorizzazione; i costi conseguenti sono comunque a carico del richiedente;
- g) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo. Cambiare quindi l'ordine dei documenti nei fascicoli o dei fascicoli nelle buste. In ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza dell'archivista;
- h) introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
- i) disturbare il silenzio;
- l) accedere ai depositi senza autorizzazione e senza essere accompagnati dal personale preposto.

5. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione non possono essere superiori a 10 (dieci) per seduta così come i libri del fondo antico non possono essere superiori a 5 (cinque), salvo particolari deroghe concesse per comprovate necessità.

Al termine della consultazione i materiali devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista e devono essere restituiti al medesimo al termine della ricerca. A richiesta il materiale consultato potrà essere tenuto a disposizione per i successivi 15 giorni di apertura del Servizio.

6. La consultazione termina 15 minuti prima della chiusura.

7. Lo studioso è tenuto a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

8. Per facilitare le ricerche storiche degli utenti, l'archivio dispone di alcuni testi di storia locale a disposizione del pubblico. In caso di doppie copie, tali pubblicazioni possono essere concesse a prestito per 30 giorni. In analogia al prestito bibliotecario, dal quale si mutuano le regole per i solleciti e quant'altro compatibile- c.f.r. reg.to approvato con atto C.C. n.50 del 2012

Firma per presa visione: _____

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.

data _____

FIRMA _____