



Richiesta di fotocoproduzione di documenti dell' Archivio storico



Il/La sottoscritt
 nat... a..... il.....
 residente a vian.....
 tel..... e mail.....

chiede di essere autorizzato alla riproduzione fotografica dei documenti descritti nell'allegato 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.....

- Dichiaro che provvederò con mezzi propri all'esecuzione delle fotografie (da effettuarsi presso la sede dell'Archivio) e che saranno adottate tutte le precauzioni nell'utilizzo del materiale documentario.
- Dichiaro che, non potendo provvedere con mezzi propri, si avvarrò del servizio di:

.....
 (fotografo convenzionato con il Comune o scelto dal richiedente)

Il sottoscritto si impegna:

- al risarcimento degli eventuali danni che nel corso delle riprese dovessero verificarsi;
- ad indicare (in caso di pubblicazione) il luogo in cui si trovano i documenti riprodotti e la loro esatta segnatura archivistica;
- donare all'archivio almeno una copia della pubblicazione o degli elaborati (tesi di laurea, tesina, inventari, ecc.);
- segnalare all'Archivista i successivi utilizzi, per pubblicazioni, del materiale riprodotto.

**Informativa ai sensi dell'art. 13 del Dlgs n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali":
 i dati personali indicati nel presente atto saranno trattati solo ed esclusivamente per gli scopi di cui al
 presente procedimento.**

Data.....

Firma.....

Si autorizza la fotocoproduzione dei documenti sotto 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 _____