

## REGOLAMENTO ARCHIVIO

### 1. Premessa

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerca per uso di studio, previa domanda in carta libera indirizzata alla direzione scientifica e al responsabile della sezione, nella quale devono essere chiaramente indicate le proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.

È facoltà della direzione 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

La conservazione dei documenti dell'archivio dipende anche dall'attenzione degli utenti e dalla corretta consultazione.

**Indagini complesse sulla consistenza del materiale utile alla ricerca non possono essere condotte dal personale, ma sono a cura del ricercatore.**

### 2. Disposizioni generali

- I documenti devono essere lasciati nell'ordine in cui si trovano. È tassativamente vietato cambiare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino.
- Quando l'utente esce deve chiudere i fascicoli in consultazione e riporli nel loro contenitore.
- L'utente non deve porre alcun segno sui documenti anche con la matita, né piegarli o danneggiarli in alcun modo.
- L'utente non deve smembrare su più tavoli la documentazione.
- L'utente non può fotocoprire senza autorizzazione i documenti, fare calchi o lucidi o riproduzioni di qualsiasi genere senza il permesso scritto della direzione.
- L'utente non può accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione.
- L'utente non può portare materiale archivistico fuori dalla sala di studio.

### 3. Accesso alla consultazione

La consultazione dei documenti è gratuita.

Per usufruire dei servizi dell'archivio dell'Istituto occorre:

- firmare giornalmente il registro delle presenze;
- depositare borse, cappotti, cartelle e custodie di computer dove indicato;
- la consultazione degli inventari è guidata dal personale.

### 4. Consultazione del materiale d'archivio

La richiesta di consultazione del materiale d'archivio avviene attraverso la compilazione dell'apposito modulo a disposizione degli utenti o scaricabile alla pagina Archivio del sito [www.isrn.it](http://www.isrn.it). La richiesta di documentazione soggetta alla normativa sul diritto d'autore (carteggi, testimonianze, ecc.) avviene dietro sottoscrizione di una apposita dichiarazione che impegna l'utente al rispetto della normativa vigente in materia. Analoga dichiarazione è richiesta per la consultazione di documenti contenenti dati personali sulla base delle norme dettate dal D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.

41, artt. 122-127 e dal Provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, richiamato dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. La consultazione dei documenti dichiarati di carattere riservato deve essere autorizzata previa presentazione di richiesta motivata.

Gli studiosi che volessero riprodurre documenti d'archivio o volumi della dotazione, tanto con mezzi propri che con quelli eventualmente predisposti dall'istituto, devono presentare domanda in carta libera alla direzione dell'Istituto e sottostare alle vigenti disposizioni ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici e degli altri Codici di deontologia che disciplinano il trattamento dei dati personali.

## 5. Restituzione e deposito

Gli utenti possono trattenere in deposito i materiali d'archivio per successive consultazioni per un massimo di 14 giorni dalla data della richiesta. Le unità in restituzione vanno consegnate al personale.

## 6. Riproduzione dei documenti

La riproduzione dei documenti deve essere autorizzata dall'archivista. La richiesta di riproduzione avviene attraverso la compilazione di un apposito modulo.

I documenti da fotoreprodurre vanno preventivamente individuati in Sala di studio mediante appositi segni e quindi ricollocati nel contenitore, senza alterare l'ordine originario dei documenti.

È esclusa la riproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile.

È possibile fotoreprodurre il materiale archivistico con mezzi propri, previa autorizzazione. L'utente deve usare la massima cautela al fine di non danneggiare la documentazione.

**Si ricorda che lo studioso che utilizza materiale dell'Archivio per pubblicazioni o tesi di laurea è tenuto a consegnarne copia all'Istituto. Per quanto riguarda le tesi lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.** L'utilizzo delle immagini appartenenti all'archivio dell'Istituto all'interno di pubblicazioni a cura del consultante di qualsivoglia natura, è vincolato alla menzione esplicita della fonte.

**Si ricorda inoltre che la pubblicazione dei documenti soggetti alla normativa sul diritto d'autore richiede, oltre all'autorizzazione dell'Istituto, l'autorizzazione dei titolari dei diritti.**

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi.

## 7. Costi di riproduzione

Ogni riproduzione è soggetta al pagamento dei costi:

- scansioni b/n e colore comprensive di masterizzazione, bassa risoluzione, costo unitario € 1,00;
- scansioni b/n e colore comprensive di masterizzazione, bassa risoluzione, 10 scansioni € 7,00;
- scansioni b/n e colore comprensive di masterizzazione, alta risoluzione, costo unitario € 2,00;
- scansioni b/n e colore comprensive di masterizzazione, alta risoluzione, 10 scansioni € 14,00;
- cd-rom, costo unitario € 1,00, fatto salvo il rimborso dei costi di riproduzione;
- fotocopia b/n su formato A4 € 0,20;
- fotocopia b/n su formato A3 € 0,40;
- fotocopia colori su formato A3 € 0,50;
- fotocopia colori su formato A4 € 0,80.

Non è richiesto alcun pagamento di diritti di riproduzione nei seguenti casi:

- uso privato (3 documenti – massimo 9 pagine), compreso lo studio (tesi di laurea e/o dottorato);
- per progetti editoriali realizzati da Enti, associazioni e comuni in convenzione con l'Istituto;
- per tutti i progetti editoriali in cui l'Istituto storico compaia come partner scientifico del progetto medesimo.

## 8. Orari di accesso e disposizioni varie

La sala di studio è accessibile solo su appuntamento, di norma il venerdì, altre eventuali disponibilità sono da concordare con i responsabili. È facoltà della direzione disporre cambiamenti d'orario o la chiusura della sala di studio.

Si raccomanda agli studiosi di consegnare una copia delle pubblicazioni in cui sono stati citati documenti d'archivio, anche se non sottoposte agli obblighi previsti dagli articoli precedenti.

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