

# ARCHIVIO STORICO

## Regolamento

### AMMISSIONE

Sono ammessi in Archivio studiosi qualificati provenienti da Istituti di studi superiori o esponenti di chiara fama del mondo della cultura.

Ai laureandi della Laurea Magistrale e ai dottorandi è richiesta una lettera di presentazione motivata indirizzata al Presidente della Fondazione Primoli da parte del Professore a cui afferisce la ricerca.

**Per accedere all'Archivio è necessario richiedere l'autorizzazione compilando l'apposito modulo** in tutte le sue parti, specificando in modo chiaro e dettagliato l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

Borse, cartelle, custodie per computer, macchine fotografiche e cellulari devono essere consegnati al personale. È vietato l'uso di penne a sfera, stilografiche, pennarelli, ecc. È vietato introdurre nelle sale cibi o bevande. L'eventuale utilizzo di strumenti tecnologici non precedentemente menzionati va richiesto al personale delle Sale.

### CONSULTAZIONE

Lo Studioso potrà chiedere, tramite un modulo in distribuzione, un massimo di 5 unità archivistiche al giorno, consultandole non più di una alla volta. Lo studioso può chiedere di lasciare in deposito per un massimo di 10 giorni i pezzi in consultazione. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli. È vietato trasferire fuori della sala di studio qualsiasi documento.

Il personale delle sale di studio è a disposizione degli studiosi per qualsiasi chiarimento o informazione.

Lo studioso si impegna ad inviare alla Fondazione una copia dei risultati scritti della sua ricerca, nella quale sia stato utilizzato e citato anche un solo documento d'archivio.

### RIPRODUZIONE

Ogni forma di riproduzione dei documenti deve essere preventivamente autorizzata. Sono tassativamente escluse le fotocopie.

La riproduzione è esclusivamente svolta da personale della Fondazione Primoli. **Non è consentito agli studiosi fotografare i documenti.**

**Le fotoriproduzioni devono essere richieste utilizzando gli appositi moduli in distribuzione** (compilati chiaramente in tutte le loro parti) **e autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.**

Per nessun motivo si inviano fotoriproduzioni di materiale.

**L'autorizzazione alla fotoriproduzione non autorizza alla pubblicazione** (vedi il paragrafo seguente: Pubblicazione).

L'uso delle riproduzioni è strettamente personale e in nessun caso le riproduzioni possono essere affidate ad altri. Il richiedente si impegna alla "non divulgazione, diffusione e spaccio al pubblico delle copie ottenute" (in conformità con quanto previsto per la documentazione degli Archivi di Stato dal d.m. 8 aprile 1994, punto 3) e altresì a non usare le riproduzioni per scopi diversi da quelli indicati. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso alla consultazione della documentazione dell'Archivio della Fondazione Primoli.

### PUBBLICAZIONE

**Nel caso di pubblicazione e/o di esposizione di un documento il richiedente dovrà ottenere preventiva autorizzazione, utilizzando l'apposito modulo in distribuzione dove saranno specificati la natura, il fine e il responsabile della pubblicazione.**

Lo Studioso dovrà riportare sulla pubblicazione l'indicazione della Fondazione Primoli quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa. Nei casi dubbi ci si rivolga al personale di sala. Gli studiosi assumono l'obbligo di far pervenire alla Fondazione Primoli una copia delle loro pubblicazioni, articoli su riviste, cataloghi di mostre, volumi, ecc. nelle quali sia utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.

### COMPORTEMENTO E SANZIONI

L'inosservanza delle norme del Regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.

Per presa visione,

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_