

Biblioteca storica "A. Balladoro"

Regolamento della sala di studio

Premesso che la ricerca è libera e gratuita (D. Lgs. 42/2004 e s.m.i.), 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 le seguenti indicazioni:

1. 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.
2. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
3. Borse e cartelle non devono essere tenute sul tavolo di studio.
4. Non deve essere consumato alcun tipo di alimento e bevanda in Sala di Studio.
5. La distribuzione del materiale cessa 30 minuti prima della chiusura della Sala di Studio.
6. Il Responsabile si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
7. Le ricerche, la lettura e l'esame della documentazione deve sempre farsi alla presenza di personale dell'Archivio, nelle ore stabilite per la consultazione dall'Amministrazione Comunale.
8. Di norma, possono essere richieste fino a 6 buste al giorno; detto numero può essere variato dal responsabile dell'Archivio, valutate le singole esigenze.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. La riproduzione fotografica dei documenti e il suo utilizzo sono soggetti a specifiche autorizzazioni rilasciate dall'Amministrazione. È possibile foto-riprodurre utilizzando apparecchi fotografici propri, senza flash, 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.
13. Gli studiosi sono invitati a far pervenire al Comune copia del proprio elaborato relativo alle fonti archivistiche e bibliografiche utilizzate.
14. È possibile consultare in sede il materiale della biblioteca storica. È escluso il prestito a domicilio.
15. 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.
16. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi e Biblioteche e successive modifiche e integrazioni.
17. Il Comune si impegna a trattare i dati raccolti per l'espletamento del servizio nel rispetto della massima riservatezza, con cura e diligenza, secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali, Regolamento UE 679/2016.