

Archivio Storico della Camera di Commercio di Forlì - Cesena

Regolamento della sala di Studio

Il presente regolamento disciplina il rapporto di servizio tra gli addetti alla Sala di studio e gli utenti dell'Archivio Storico della Camera di commercio di Forlì - Cesena.

Premessa

L'Archivio Storico della Camera di commercio di Forlì - Cesena è l'Istituto culturale finalizzato alla conservazione, ricerca e diffusione del patrimonio in esso contenuto.

I documenti conservati sono disponibili alla consultazione da parte degli interessati per ragioni di studio, ricerca, amministrative e private.

Il servizio nella sala di studio è organizzato per realizzare la più completa ed efficace soddisfazione delle esigenze di informazione, di ricerca e di lettura dell'utenza ed è regolato dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963 n° 1409 e nel D. Lgs 29 ottobre 1999 n° 490.

Regolamento

1. La ricerca nell'Archivio Storico della Camera di commercio di Forlì - Cesena è libera e gratuita.
2. Lo studioso è tenuto -prima di accedere alla Sala di studio- ad apporre la propria firma in forma leggibile sull'apposito *Registro delle presenze giornaliere*.
3. Si accede alla Sala di studio previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Affari Generali; l'autorizzazione è valida per ogni singolo tema di ricerca.
4. L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale.
5. Gli utenti devono presentare la domanda sull'apposito modulo, qui scaricabile.
6. L'utente, al momento del suo primo accesso alla Sala studio deve esibire un documento d'identità, i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale dell'Istituto, sulla domanda stessa. I dati saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme sulla *privacy*.
7. Nella domanda il richiedente deve specificare dettagliatamente l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre compilare nuova domanda.
8. L'utente, al momento della presentazione della domanda, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, se la ricerca è effettuata per motivi di studio o per motivi non di studio. Per gli studenti è gradita la lettera di presentazione del docente referente.

Consultazione dei documenti

1. La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409; D.P.R. 30 dicembre 1975, n. 854; Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).
2. *Codice dei beni culturali e del paesaggio*; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*; Provvedimento 14 marzo 2001, pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5 aprile 2001, *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*) e dal regolamento interno.

Limiti alla consultabilità dei documenti

I documenti conservati nell'Archivio Storico della Camera di commercio di Forlì - Cesena sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, appartenenza a gruppi politici, sindacali e religiosi o rapporti riservati di tipo familiare.

Numero dei pezzi da consultare

Sarà a discrezione dell'Ufficio, a seconda dei tempi disponibili, ma si garantisce un minimo di due pezzi per volta.

Comportamento in Sala

L'utente mantiene nella Sala studio il materiale strettamente necessario ai fini della propria ricerca non introducendo materiale che potrebbe danneggiare i documenti, forbici, taglierini, ogni tipo di cibo o bevanda, borse, cartelle di qualsiasi dimensione, che devono essere consegnati agli addetti dell'Ufficio. Qualora gli utenti abbiano necessità di portare all'interno della Sala di studio libri o personal computer, è facoltà degli addetti verificarne la compatibilità.

- Nella Sala di studio non è consentito l'uso di telefoni cellulari.
- È vietato fumare nella Sala di studio e nei corridoi dell'Istituto.

- È vietato appoggiare la penna sui documenti o segnarli in qualsiasi altra maniera
- È inoltre assolutamente vietato danneggiare in qualsiasi altro modo i documenti apportandovi piegature, apporre segni e/o numerazioni con penna o matita, fori con puntine o aggiustature con nastri adesivi o con altro. È altresì vietato l'uso di penne a inchiostro liquido o altre penne a inchiostro nonché appoggiare sui documenti il foglio sul quale si prendono appunti.
- È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e alterare la sequenza del materiale documentario.
- Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione delle carte potrà determinare la non ulteriore ammissione alla Sala di studio, fatta salva all'Amministrazione l'azione per il risarcimento di danni e per le eventuali sanzioni penali.
- Si raccomanda di utilizzare con la dovuta attenzione tutte le attrezzature presenti nella Sala di studio.
- Gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a ricollocarli al loro posto dopo la consultazione. Non è consentito portare fuori della Sala i mezzi di corredo e non ne può essere richiesta la riproduzione, neppure parziale.
- La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.
- I fondi non inventariati o in corso di riordinamento o in corso di acquisizione digitale o in restauro non sono accessibili al pubblico (solo relativamente alla durata delle operazioni necessarie).
- È vietato richiedere in consultazione materiale archivistico quando se ne abbia già altro in deposito nella Sala di studio.
- Gli utenti che abbiano terminato la consultazione devono lasciare le carte sul tavolo nello stesso ordine in cui le hanno trovate. L'incaricato del servizio, dopo avere controllato che i documenti siano nell'ordine e consistenza originarie, dovrà riporre le carte consultate nel rispettivo contenitore, provvedendo a collocarlo nei locali di deposito nell'esatta posizione. Qualora gli utenti intendano proseguire le ricerche nei giorni successivi sono pregati di comunicarlo all'incaricato, che provvederà a sistemare personalmente i documenti nell'apposito armadio, da cui poi li estrarrà per consegnarli all'utente.
- Non è consentito asportare per alcun motivo documenti dalla Sala di studio. Qualora l'utente abbia necessità di confrontare i documenti consultati con atti e/o riproduzioni di sua proprietà, è pregato di voler indicare nella scheda gli estremi di tali documenti, previo controllo da parte del personale addetto.
- È obbligatoria la citazione della fonte, ivi compresi gli strumenti di ricerca quando si riporti nel proprio lavoro il testo o una sua parte.
- Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso (Legge n. 633 del 1941; legge n. 248 del 2000; decreto legislativo n. 68 del 2003).
- Gli utenti della Sala di studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna della Camera di commercio necessario alle loro ricerche.
- Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio della Camera di commercio di Forlì - Cesena si impegna a consegnare duplice copia dell'eventuale pubblicazione e/o una copia della tesi.
- È vietato accedere direttamente ai locali di deposito dell'Archivio della Camera di commercio di Forlì - Cesena.

SERVIZIO COPIA PER MOTIVI DI STUDIO

- Sono esclusi dalla riproduzione mediante fotocopiatura o tramite *scanner piano* o fotografia i documenti gravemente deteriorati.
- Le richieste di riproduzione mediante fotocopia e/o acquisizione digitale o fotografia devono essere redatte su un apposito modulo, da richiedere agli addetti della sala di studio.
- L'utente deve indicare sulla domanda la segnatura archivistica della documentazione da riprodurre e il numero delle immagini e/o scatti fotografici previsti.
- La riproduzione mediante fotocopia viene effettuata da personale interno della Camera di commercio di Forlì - Cesena.
- L'utente deve concordare tempi e modalità per la realizzazione delle riprese fotografiche.
- L'utente dovrà consegnare alla Camera di commercio di Forlì - Cesena un secondo scatto di ciascuna immagine riprodotta.
- È consentita altresì la riproduzione di pagine dei libri conservati nella biblioteca della sala studio, previa richiesta di autorizzazione al Responsabile dell'Archivio e purché la parte copiata non sia una parte sostanziale dell'originale (non oltre il 10% del totale complessivo delle pagine).
- Nella pubblicazione devono essere indicati: la segnatura esatta del documento; la menzione "su concessione della Camera di commercio di Forlì - Cesena"; l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo; gli estremi dell'autorizzazione.
- Il richiedente è tenuto a osservare quanto stabilito dalla normativa vigente.

Prestito

1. I documenti archivistici sono esclusi dal prestito.

3. La Camera di commercio, sentito il parere del Soprintendente Archivistica per l'Emilia Romagna, si riserva la facoltà di estrarre la documentazione per iniziative di carattere culturale finalizzate alla divulgazione e valorizzazione del bene archivistico, nel rispetto delle norme che garantiscono la sicurezza e la custodia dei documenti.

4. In caso di lavori di riproduzione e di restauro la cui esecuzione dovesse comportare il trasferimento temporaneo del materiale fuori dall'archivio, si richiede il rispetto delle seguenti condizioni:

- Stipula di una polizza assicurativa a carico del richiedente, del tipo "mostre d'arte chiodo a chiodo";
- Definizione della durata del prestito;
- Accertamento della garanzie di sicurezza inerenti al prelievo, al trasporto ed alla conservazione del materiale.