

Archivio Storico del Comune di Sassari

Norme per la Sala di Studio

Accesso

L'accesso alla consultazione dei documenti dell'Archivio Storico è libero e gratuito per tutti i cittadini non interdetti dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane, previa compilazione di una domanda di ammissione valida per l'anno solare in corso.

La richiesta deve contenere gli estremi del documento di identità e la professione (i dati personali saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), il tema e le finalità della ricerca (studio, scopi personali o di carattere amministrativo). Con la sottoscrizione della domanda lo studioso assume l'impegno a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea che utilizzi materiale documentario dell'Archivio Storico Comunale.

L'utente è tenuto a firmare in maniera leggibile il registro delle presenze giornaliera.

Appositi armadietti sono a disposizione dell'utente per ospitare borse o altri contenitori che non possono essere tenuti sui tavoli delle sale di consultazione. L'utente che per motivi di studio ha necessità di portare con sé testi o pubblicazioni di sua proprietà è tenuto a comunicarlo al personale addetto alla sorveglianza.

Consultazione dei documenti

I documenti conservati presso l'Archivio Storico sono liberamente consultabili, fatte salve le limitazioni alla consultazione per riserva di legge e quelle vigenti in materia di riservatezza di dati personali.

La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (Reg. 2 ottobre 1911, n. 1163; DPR 30 settembre 1963 n. 1409; Dlg.vo 42/2004), dal presente Regolamento, nonché dal *Codice deontologico*. Non è consentita la consultazione di fondi archivistici in fase di ordinamento, nonché dei documenti deteriorati o in fase di restauro conservativo.

La consultazione dei documenti comporta la compilazione dell'apposito modulo di richiesta, avvalendosi degli strumenti di ricerca su supporto cartaceo o digitale messi a disposizione nella sala di studio, nonché delle informazioni fornite dal personale preposto all'assistenza.

Il materiale documentario può essere richiesto sino ad un massimo di 5 unità (registri / volumi / buste / libri della biblioteca) oppure 15 unità archivistiche sciolte (lettere, etc.) al giorno.

Gli studiosi che desiderano proseguire per più giorni la consultazione dei pezzi archivistici richiesti, possono mantenerli nella rispettiva postazione di lavoro per un massimo di 10 giorni.

L'utente ammesso alla consultazione in Sala di studio deve avere cura di:

- Tenere sul tavolo solo il materiale documentario in consultazione.
- Maneggiare il materiale in consultazione con la massima cura, evitando di appoggiarsi ai documenti, di apporre segni o numerazioni sulle carte, di provocarne il danneggiamento per mezzo di penne ad inchiostro liquido o altri strumenti di scrittura.
- Rispettare l'ordine dei documenti contenuti in ciascun fascicolo e dei fascicoli all'interno di ciascuna busta.
- Evitare ogni possibile manomissione dei documenti, segnalando al personale eventuali discordanze rispetto agli strumenti di ricerca o assenze di materiale.
- Conservare lo specifico modulo di richiesta all'interno dell'unità archivistica in presa in consultazione.
- Rispettare il silenzio e l'ordine delle sale di consultazione, anche evitando l'uso del telefono cellulare.

Ogni atto contrario ai principi di buona conservazione dei documenti declinati nel presente Regolamento potrà comportare la revoca dell'autorizzazione di accesso alla sala di studio da parte della Direzione.

E' attivo un sistema di videosorveglianza.

La Direzione può attivarsi per intraprendere ogni azione tesa alla salvaguardia e tutela del materiale documentario dell'Archivio Storico Comunale dato in consultazione.