



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

RICHIESTA CONSULTAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI

Al Responsabile della Biblioteca

Il/la sottoscritto/a.....

Residente a..... via

Cell.....e-mail.....

Documento d'identità.....

chiede di consultare i documenti d'archivio contrassegnati dalle seguenti
segnature.....

.....

Finalità della ricerca:

Studio sul tema.....

.....

.....

.....

Per gli studenti universitari (con lettera di presentazione):

Docente di riferimento.....

Data

Firma

.....

Autorizzato dal Responsabile della Biblioteca

.....

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI

Il presente Regolamento disciplina l'accesso ai documenti dei fondi archivistici conservati presso la Biblioteca centrale del Campus di Ravenna.

ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
BIBLIOTECA CENTRALE DI CAMPUS – SEDE DI PALAZZO CORRADINI
VIA MARIANI 5 - 48121 RAVENNA- ITALIA - TEL. +39 0544 936915 - FAX +39 0544 936940



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

- 1) La consultazione dei fondi archivistici è garantita agli studiosi iscritti alla Biblioteca con eguali diritti e doveri, nei limiti previsti dalla normativa vigente.
- 2) Per la consultazione del materiale archivistico gli studiosi devono compilare l'apposito modulo nel quale indicare i propri dati anagrafici, l'oggetto della ricerca, lo scopo della richiesta e sottoscrivendo la presa visione del presente regolamento. Per gli studenti universitari la richiesta deve essere accompagnata da una lettera di presentazione del docente che ne segue la ricerca.
L'ammissione alla consultazione è comunque sottoposta all'approvazione del Responsabile della Biblioteca ed è valida 12 mesi.
- 3) Il trattamento dei dati personali di cui si venga a conoscenza in seguito alle operazioni di accesso ad atti e documenti per finalità di ricerca storica, di diritto allo studio e all'informazione deve svolgersi in conformità alle leggi, ai regolamenti e nel rispetto del diritto alla riservatezza e all'identità delle persone a cui i dati trattati si riferiscono.
- 4) I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali finalità e sono soggetti alla disciplina delineata dal d.lgs. n.196/03, dal D.P.R. n. 1409/63 (e successive integrazioni e modificazioni) indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando, ovviamente, le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o trattamenti.
- 5) Tutta la documentazione è liberamente consultabile con i limiti cronologici previsti dal *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* (d.lgs. n.42/2004, artt. 122-127) e del citato d.lgs. n.196/2003, ad eccezione dei documenti per i quali esistono vincoli alla non consultabilità. Se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, il termine per la consultabilità è di settanta anni.
- 6) Il responsabile della Biblioteca può autorizzare, per motivi di studio e di ricerca, la consultazione dei documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini, garantendo comunque l'anonimato delle persone eventualmente citate. L'utente a tal fine è tenuto a presentare al Responsabile della Biblioteca un progetto di ricerca che illustri le finalità della medesima e le modalità di diffusione dei dati. I documenti devono conservare il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente comunicati a terzi o utilizzati da altri soggetti. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul ruolo o sulla loro vita pubblica.
- 7) In applicazione dei principi di pertinenza e non eccedenza di cui all' art. 11 del d. lgs. n.196/03, gli utenti utilizzano i documenti ed i dati personali in essi contenuti sotto la propria responsabilità, conformandosi agli scopi perseguiti ed individuati in relazione al progetto di ricerca.
- 8) La consultazione deve avvenire nel rispetto delle disposizioni dell'Allegato A.2 al *Codice deontologico e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici* (delibera del Garante Privacy n.8/p/2001, pubblicato sulla G.U. n.80 del 5/4/2001)
- 9) La consultazione dei documenti avviene nei locali predisposti a tale scopo, solo su appuntamento ed in presenza del personale addetto; è vietato il prestito esterno dei documenti ed è altresì proibito scomporre i documenti dall'ordine interno in cui sono disposti. Non è consentito apporre segni o note sulle carte, appoggiare sui documenti fogli per appunti ed è consentito l'uso di soli lapis (non di penne ad inchiostro).
- 10) La riproduzione dei documenti è consentita solo previa richiesta su apposito modulo al responsabile della Biblioteca.
- 11) L'utente è inoltre tenuto ad assolvere nei confronti degli aventi diritto gli obblighi derivanti dalla normativa vigente in materia di diritti d'autore o di copyright (a seconda del Paese degli aventi diritto).
- 12) In caso di pubblicazione di lavori di ricerca condotti sui materiali conservati nei fondi archivistici, l'autore ha l'obbligo di citare l'appartenenza e di depositare una copia dell'opera a stampa nella Biblioteca.
- 13) Ai sensi degli artt. 91 e 107 del R.d.l. n.1163, del 2 ottobre 1911, danneggiamenti, dispersioni, spostamenti e furti di documenti sono puniti con l'esclusione dalla consultazione, fatta salva l'azione per far valere le responsabilità penali..

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO
