



REGOLAMENTO PER L'ACCESSO ALLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO STORICO

**Approvato con deliberazione del Consiglio comunale
n. 887/135 in data 2 luglio 1986**

Art. 1

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche per uso di studio, previa domanda in carta libera indirizzata alla Direzione dell'Archivio Storico Comunale di Parma, nella quale devono essere chiaramente indicate le proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.

La domanda deve essere rinnovata ogni anno ed ogni qualvolta venga mutato l'oggetto della ricerca.

E' facoltà della Direzione sospendere la consultazione dei documenti salvo accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione.

Con la presentazione della domanda gli studiosi si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

Art. 2

Con l'ingresso in Sala di Studio gli studiosi devono depositare borse e cartelle presso l'addetto ed in ogni caso sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, matite, blocchi, schede e simili).

Art. 3

Lo studioso può chiedere fino a 5 pezzi archivistici per ciascuna seduta.

In casi del tutto particolari e col permesso della Direzione o degli archivisti, lo studioso può ricevere in consultazione un numero maggiore di pezzi archivistici.

La richiesta del materiale archivistico verrà fatta su apposite schede, che dovranno essere completate in ogni parte, eventualmente con l'aiuto degli addetti alla Sala di Studio.

Alla fine di ciascuna seduta lo studioso deve riconsegnare all'addetto alla Sala di Studio il materiale archivistico insieme alla scheda di estrazione. Il materiale che invece fosse ancora di consultazione va accuratamente riposto nell'armadio apposito.

All'addetto alla Sala di Studio vanno anche richiesti gli indici, inventari ed altri simili mezzi di corredo, che devono essere restituiti al più presto possibile.

Art. 4

E' severamente vietato agli studiosi:

- a) appoggiare le penne e i fogli sopra i documenti originali e, a maggior ragione, scriverci sopra;

- b) fare segni sui documenti, anche se a matita o danneggiarli in qualsiasi modo;
- c) fare calchi o lucidi o riproduzioni di qualsiasi genere senza il permesso scritto della Direzione;
- d) alterare, per qualsiasi ragione, l'ordine nel quale sono disposti i documenti nelle buste;
- e) disturbare il silenzio nella Sala di Studio;
- f) accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione;
- g) accedere agli uffici senza permesso;
- h) portare materiale archivistico fuori dalla Sala di Studio senza la preventiva autorizzazione del responsabile della Sala di Studio.

Art. 5

Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto, segnalando direttamente al responsabile della Sala di Studio eventuali mancanze, manomissioni o disordini.

Art. 6

Gli studiosi che volessero riprodurre documenti d'archivio o volumi della dotazione, tanto con mezzi propri che con quelli eventualmente predisposti dall'Istituto, devono presentare domanda in carta libera alla Direzione e sottostare alle vigenti disposizioni.

Art. 7

Gli studiosi che volessero pubblicare le riproduzioni fotografiche di pezzi d'archivio sono tenuti a presentare domanda in carta da bollo alla Direzione e, in caso di risposta positiva, a consegnare tre copie delle pubblicazioni: una per la Biblioteca dell'Archivio, una per la Biblioteca Civica Comunale, una per la Biblioteca dell'Istituto Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna.

Art. 8

Si raccomanda agli studiosi di consegnare una copia delle pubblicazioni, in cui sono stati citati documenti d'archivio anche se sottoposte agli obblighi previsti dall'art. precedente, per la Biblioteca dell'Istituto.

Le tesi di laurea potranno essere acquisite anche attraverso la fotoreproduzione a cura dell'Istituto, garantendo agli autori in carattere "ad uso manoscritto" dei loro lavori.

Art. 9

Gli studiosi possono accedere liberamente al patrimonio librario; il prestito, con le dovute limitazioni relative al materiale raro e di pregio, sarà consentito secondo le stesse modalità previste per le Biblioteche Com.li.

Art. 10

La Sala di Studio resta aperta tutti i giorni non festivi dalle ore 8,00 alle ore 13,00; eventuali disponibilità pomeridiane sono da concordare.

E' facoltà della Direzione disporre cambiamenti d'orario o la chiusura della Sala di Studio per gravi motivi.

Art. 11

Ogni eventuale reclamo inerente al servizio di Sala di Studio va rivolto esclusivamente al Direttore o a chi ne fa le veci.

Art. 12

Il presente regolamento sarà integrato, riconsiderato e/o sostituito quando la Soprintendenza per i Beni Librari e Documentari Regionale emanerà un suo regolamento quadro regionale da applicarsi per tutti gli archivi storici locali, come previsto dalla Legge Reg.le n. 42/83.

