

ARCHIVIO STORICO-FOTOGRAFICO DELL'ASSOCIAZIONE PETRAROLO

Ordinamento e funzioni

- 1 L'Archivio documentale, video e storico-fotografico dell'Associazione Petrarolo, mette a disposizione degli utenti tutto il materiale che il sodalizio è riuscito ad accumulare dall'anno di fondazione ad oggi.
- 2 I documenti previsti sono soggetti ai vincoli previsti dalla normativa in materia di beni culturali e di trattamento dei dati personali (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n 41; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n 196).
- 3 Responsabile dell'Archivio storico è il Presidente dell'Associazione Petrarolo.
- 4 Il regolamento dell'Archivio e le sue modifiche sono approvate dal Presidente e dal Direttivo dell'Associazione.

Rapporto con gli utenti

- 5 L'Archivio è aperto per consultazione su richiesta, concordando un appuntamento con il responsabile.
- 6 Per essere ammesso l'utente – presa visione del presente regolamento – deve esibire un documento d'identità valido e compilare un modulo dove indicare: generalità, recapito, titolo di studio, professione, oggetto e motivazione della ricerca. Il suddetto modulo deve essere compilato per ogni nuova ricerca.
- 7 Il personale in sala è a disposizione degli utenti per fornire la necessaria assistenza alla ricerca.
- 8 L'utente può introdurre nella sala di consultazione il materiale necessario per scrivere e il computer portatile; non può introdurre contenitori e qualsiasi altro oggetto ritenuto non idoneo dal personale. Durante la consultazione è vietato l'uso del telefono cellulare

- 9 Le richieste verranno conservate dall'ufficio e i dati in essi contenuti, se necessario, verranno elaborati a scopo statistico.
- 10 Durante la consultazione non deve essere alterato l'ordine delle carte né su di esse deve essere apposto alcun segno, neanche a matita. Nel caso di presunto disordine all'interno di un'unità archivistica l'utente non deve riordinare i documenti, ma segnalarlo al personale.
- 11 La riproduzione fotografica o con altri mezzi dei documenti, deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio.
- 12 Non è contemplato il prestito di documenti. L'autorizzazione al loro trasferimento temporaneo per manifestazioni culturali o mostre è discrezionale e può essere concessa previa comunicazione scritta con le motivazioni della richiesta e le garanzie del caso.
- 13 Il testo dei documenti conservati nell'Archivio storico-fotografico può essere trascritto e pubblicato, anche integralmente, con l'obbligo di citare la fonte.
- 14 L'utente che, in seguito alle ricerche effettuate, produca uno studio o una pubblicazione si impegna a consegnarne una copia all'Archivio.
- 15 L'utente che commette gravi inadempienze non è più ammesso a frequentare l'Archivio storico.