

**CONSULTAZIONE PER FINI DI STUDIO**

1.

L'accesso all'Archivio per la consultazione di documenti per fini di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Responsabile del Settore Gestione del Sistema Documentale e del Bollettino Ufficiale.

2.

Lo studioso è tenuto a compilare la **domanda di ammissione** e ad esibire un documento di identità al personale interno. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni eventuale variazione del tema di ricerca indicato sulla domanda. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.

3.

Prima dell'accesso al locale di studio gli studiosi sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba.

4.

Il personale interno addetto al servizio è tenuto a registrare ingresso e uscita dello studioso dall'Archivio sul **Registro di consultazione**.

5.

Gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'archivio.

6.

I pezzi sono consultabili uno per volta. Le richieste di consultazione sono effettuate dallo studioso al personale interno.

7.

La consultazione di documenti riservati è sottoposta ad autorizzazione, ai sensi dell'art. 123, co. 3 del D.Lgs. n. 42/2004.

8.

Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al personale dell'Archivio.

9.

E' vietato prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte.

10.

Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza la revoca dell'autorizzazione alla consultazione.

11.

I documenti possono essere mantenuti in deposito per brevi periodi per la consultazione successiva da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta.

12.

La riproduzione dei documenti tramite fotocopia è effettuata dal personale interno.

13.

I documenti possono essere sottratti alla consultazione o alla fotoreproduzione, qualora il loro stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

14.

Per poter pubblicare un documento in fac-simile è necessario richiedere l'autorizzazione al Responsabile del Settore Gestione del Sistema Documentale e del Bollettino Ufficiale.

15.

Lo studioso che utilizzi materiale documentario dell'Archivio regionale è tenuto a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.

16.

Le norme che regolano l'accesso degli studiosi all'Archivio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali, non di studio o amministrativi.