

SALA DI CONSULTAZIONE

REGOLAMENTO

1. L'Ufficio Archivio storico d'Ateneo tiene un registro delle presenze relativo agli utenti che accedono alla sala di consultazione: ogni utente è ammesso alla sala di consultazione dopo essere stato registrato.
2. Nella sala di consultazione l'utente può visionare gli strumenti di corredo dei fondi e compilare l'apposito modulo di richiesta di consultazione.
3. La documentazione deve essere trattata con il massimo riguardo: è vietato scrivere o apporre segni sui documenti, anche a matita, o appoggiarsi ad essi.
4. È vietato alterare l'ordine della documentazione all'interno dei fascicoli o estrarre documenti dai fascicoli.
5. In nessun caso è consentito di far uscire i documenti dalla sala di consultazione.
6. È possibile consultare una sola unità archivistica per volta: eventuali deroghe saranno concesse dal personale dell'Ufficio Archivio storico solo in casi adeguatamente motivati.
7. Non è consentito fotografare i documenti. La richiesta di fotocopie è ammessa solo ed esclusivamente a scopi di studio e va effettuata compilando l'apposito modulo.
8. L'Ufficio Archivio storico segnalerà agli utenti l'indicazione della collocazione archivistica dei documenti consultati, facendo presenti i criteri di citazione in uso.
9. Prima di abbandonare anche temporaneamente la sala, ogni utente è tenuto a riporre ordinatamente i documenti nella rispettiva busta e a darne avviso al personale dell'Ufficio Archivio storico, che provvederà a deporla nell'apposito armadio di deposito. Al rientro, l'utente richiederà nuovamente la busta al personale dell'Ufficio. In nessun caso è concesso agli utenti di accedere all'armadio di deposito.
10. Nella sala di consultazione occorre mantenere un contegno che non rechi disturbo al lavoro degli altri utenti.
11. L'inosservanza delle disposizioni sopra indicate comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.