

# Archivio generale per la storia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore

## Ufficio Archivio storico d'Ateneo

### 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 esclusivamente a scopi di studio e va effettuata compilando l'apposito modulo.
8. Costituiscono eccezione al precedente punto 7 i documenti appartenenti all'Archivio Visconti di Modrone, consultabili presso l'Archivio e riproducibili digitalmente a cura dell'utente avvalendosi di mezzi propri. La libera riproduzione viene concessa solo per i documenti relativi all'oggetto della ricerca specificato sul modulo di richiesta.
9. L'Ufficio Archivio storico segnalerà agli utenti l'indicazione della collocazione archivistica dei documenti consultati, facendo presenti i criteri di citazione in uso.
10. 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.
11. Nella sala di consultazione occorre mantenere un contegno che non rechi disturbo al lavoro degli altri utenti.
12. L'inosservanza delle disposizioni sopra indicate comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.

## MODALITÀ E TEMPI DI CONSEGNA DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE RICHIESTE

Le unità archivistiche richieste ai fini della consultazione vengono prelevate dal deposito e messe a disposizione dell'utenza dal personale dell'Ufficio Archivio storico.

- In caso di richieste effettuate **in presenza**, il prelievo e la consegna delle unità archivistiche avvengono a orari determinati. Pertanto gli utenti potranno effettuare un massimo di 3 richieste per ogni giornata di consultazione, rispettivamente entro le ore **10.15 – 11.45 – 15.00**.

Per esigenze legate alla movimentazione dei materiali dal deposito, l'utente può richiedere fino a 2 unità archivistiche entro ciascuno degli orari sopra indicati, per un massimo di **6** unità al giorno.

I tempi di consegna del materiale si aggirano intorno ai 30 minuti, salvo eccezioni legate alla quotidiana attività dell'Archivio.

- In caso di richieste effettuate **da remoto** e con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la consultazione, l'utente può richiedere fino a **8** unità archivistiche, che gli verranno messe a disposizione durante la sua permanenza in Archivio.

Il materiale richiesto da ogni utente, per un massimo di 5 unità archivistiche, può restare in deposito presso la sala di consultazione dell'Archivio fino a 10 giorni. Il deposito è rinnovabile solo in casi adeguatamente motivati.

## RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La riproduzione dei documenti è subordinata alla compilazione dell'apposito modulo ed è gratuita.

La sua esecuzione (salvo eccezione di cui al punto 8 del Regolamento) è affidata alla cura del personale dell'Ufficio Archivio storico.

Le tempistiche delle riproduzioni variano in base all'entità delle richieste e alle necessità particolari dell'utenza, secondo modalità concordate di comune accordo con il personale dell'Ufficio Archivio storico. In ogni caso, non è possibile richiedere più di 10 riproduzioni da effettuarsi in presenza per ciascuna giornata di consultazione.