

Regolamento per la fruizione dei servizi di consultazione dell'Archivio Storico Gran Bazaar

Accesso

1. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito
2. Possono accedere all'Archivio i cittadini italiani e stranieri
3. È necessario prendere appuntamento

Norme per la consultazione

4. Per accedere alla consultazione dell'Archivio storico è necessario compilare e sottoscrivere il **Modulo di autorizzazione alla consultazione archivistica**, fornito dal Centro Ricerche Luna, contenente il testo del presente regolamento. Sul modulo andranno indicati nome e cognome, recapiti, ente o istituto per cui si svolge la ricerca, oggetto della ricerca, unità archivistiche di cui si richiede la consultazione.
5. L'autorizzazione alla consultazione e fruizione dei documenti è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio.
6. L'utente non può utilizzare il materiale archivistico consultato per finalità non indicate nella scheda di richiesta di autorizzazione, non può cederlo ad altri e non può pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio Storico Gran Bazaar senza esplicita autorizzazione.
7. Non è previsto un limite massimo di richieste giornaliere; sarà compito del Centro Ricerche valutare quanto sia possibile consegnare giornalmente all'utente, a seconda della tipologia dei materiali richiesti.
8. La documentazione al termine della consultazione deve essere riconsegnata al personale del Centro Ricerche.
9. È vietato trasferire il materiale in consultazione fuori dalla sala di

studio.

10. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato:

- alterare l'ordine delle carte all'interno delle unità archivistiche
- estrarre – seppur momentaneamente – documenti dai relativi fascicoli
- apporre sui documenti annotazioni, anche a matita
- maneggiare gli originali fotografici privi di appositi guanti forniti dal personale
- appoggiare fogli e schede di lavoro.

Consultabilità

11. Negativi e diapositive sono visionabili su visore retroilluminato con l'assistenza di nostro personale. NON devono essere abbandonati sul visore per più di 2 minuti a luce accesa e immediatamente riposti nelle buste che li contenevano.

12. Per l'individuazione dei materiali richiesti si deve utilizzare il sistema informativo informatico o direttamente dalle postazioni messe a disposizione o con l'assistenza del personale incaricato.

13. La documentazione non è liberamente consultabile se non dopo l'individuazione nel database e l'accesso al locale di conservazione non è consentito al pubblico, salvo particolari autorizzazioni:

14. Nella consultazione della documentazione lo studioso si impegna al rispetto delle disposizioni contenute in:

- DLGS n. 196/2003, *Codice in materia di protezione dei dati personali*, integrato con DLGS n. 101/2018 recante “Disposizioni per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo”
- *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*, pubblicate ai sensi del DLGS n. 101/2018, art. 20, comma 4 (19 dicembre 2018)
- *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Dlgs. 42/2004 e succ. modifiche).

Riproduzione del materiale d'archivio

15. L'utente può chiedere riproduzione in fotocopia di documenti o di copie digitali di immagini che verranno realizzate in differita e consegnate telematicamente. Il servizio comporta una definizione di costo preventivo da sottoscrivere.

16. Per l'eventuale riproduzione dei documenti, occorre chiedere apposita autorizzazione e compilare il *Modulo di autorizzazione alla riproduzione di documenti*.

17. L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti è a discrezione del Centro Ricerche Luna, strettamente personale e concessa esclusivamente per motivi di studio.

18. Per ulteriori utilizzi (pubblicazioni su carta stampata o on line, esposizioni, ecc.) va chiesta apposita autorizzazione, specificando la destinazione, che sarà valutata dal Centro Ricerche. Il costo delle digitalizzazioni destinate alla pubblicazione comporta importi diversificati.

19. Non è possibile riprodurre integralmente il contenuto di un'unità archivistica. La percentuale di quanto può essere riprodotto di un'unità archivistica varia a seconda della sua entità e della tipologia di documentazione contenuta, nonché della tipologia del complesso archivistico (fondo o raccolta documentaria). La definizione della percentuale di quanto è possibile riprodurre è valutata dal Centro Ricerche.

20. In generale non sono riproducibili documenti in cattivo stato di conservazione o contenenti informazioni sensibili.

21. Le riproduzioni con fotocamera realizzate con mezzi propri senza esplicito assenso del Centro Ricerche non sono consentite.

22. L'utente potrà selezionare i documenti da riprodurre in fotocopia (senza estrarli dal fascicolo), da sottoporre all'approvazione dell'archivista.

23. Le copie saranno eseguite dal personale del Centro Ricerche (euro 0.50 per formato A4).

24. In un anno solare ogni utente può richiedere – ferma restando l'osservanza del punto 19 – la riproduzione di max 300 originali (eventuali eccezioni, in base alla tipologia documentaria richiesta, saranno valutate dal Centro Ricerche).

25. Le digitalizzazioni o copie saranno eseguite in tempi da concordare con il personale del Centro Ricerche; possono essere

ritirate in sede o ricevute via posta ordinaria (in questo caso sarà aggiunto un rimborso spese per i costi di spedizione) o consegnate telematicamente con sistemi quali Wetransfer.

26. L'utente non può utilizzare il materiale archivistico riprodotto per finalità non indicate nella scheda di autorizzazione, non può cederlo ad altri e non può pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio del Centro Ricerche Luna senza esplicita autorizzazione.

Norme finali

27. L'utilizzazione, in qualsiasi forma e modo, non autorizzata di materiale archivistico e documentario di proprietà del Centro Ricerche Luna è perseguibile a termini di legge.

28. L'utente è tenuto a far pervenire al Centro Ricerche Luna presso la propria sede in Via Busa 22 40026 Imola (BO) copia delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o citato materiale archivistico conservato nell'Archivio storico Gran Bazaar. In ogni caso si richiede di citare la fonte "Archivio Storico Gran Bazaar" e gli autori dei documenti o delle fotografie utilizzate in eventuali pubblicazioni concordate.

29. Il mancato rispetto delle suddette norme è perseguibile a termini di legge, ai sensi del DI 22 gennaio 2004, n. 42 (e succ. modd.) *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

30. Ai trasgressori potrà essere ritirato temporaneamente, o definitivamente, il permesso di frequentare l'archivio, salva sempre al Centro Ricerche Luna l'azione per il rifacimento di danni e per le eventuali sanzioni penali.