

Regolamento Sala di Studio Archivio Storico Magnani di Pescia

Orario di apertura:

Lunedì, mercoledì e venerdì ore 9.00-13.00

Orario di distribuzione dei documenti:

La distribuzione termina mezz'ora prima dell'orario di chiusura.

1. Ammissione alla sala

L'accesso alla sala di studio per svolgere ricerche su documenti conservati presso l'Archivio Storico Magnani di Pescia, d'ora in poi ASMP, è libero e gratuito, per ragioni di studio e ricerca, nei confronti di tutti i cittadini italiani e stranieri maggiorenni, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane. I minori di 18 anni necessitano di un accompagnatore che si assuma la responsabilità per essi. L'accesso è subordinato all'autorizzazione della Direzione. L'autorizzazione è valida un anno solare, è strettamente personale ed è relativa all'argomento di studio indicato nella domanda di ammissione. Gli utenti sono tenuti a consegnare almeno una copia del lavoro frutto della ricerca svolta in archivio, se pubblicato. Per gli studenti universitari è opportuna una lettera di presentazione del docente di riferimento e, nel caso la ricerca sia finalizzata all'elaborazione di una tesi di laurea, è necessaria l'assunzione dell'impegno di fornirne una copia, stabilendone le condizioni d'uso. La domanda di ammissione dovrà essere compilata su un modulo predisposto dall'ASMP e accompagnata dall'esibizione di un documento di identità. Sottoscrivendo la domanda di ammissione, l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati (che saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici e nel rispetto del GDPR 2016/679, Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali) e si impegna a osservare il presente regolamento, nonché il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici, di cui una copia è consultabile in sala.

2. Accesso in sala

L'utente ha il dovere di:

- spengere o mettere in modalità silenziosa il telefono cellulare;
- apporre la propria firma in maniera leggibile sul registro delle presenze giornalieri;
- tenere sul tavolo esclusivamente il materiale documentario in consultazione e il materiale di lavoro;
- maneggiare i documenti con la massima attenzione, evitando qualsiasi manomissione del supporto e/o della scrittura
- rispettare il silenzio della sala;
- se ha necessità di introdurre propri libri, deve farsi rilasciare dagli addetti alla sorveglianza un apposito tagliando.

È vietato:

introdurre in sala studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;

alterare l'ordine delle carte e degli inserti, in qualsiasi stato si trovino;

compiere qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario, tra cui alterare e piegare i supporti, eseguire calchi e lucidi, scrivere sulle carte, apporvi segni o numerazioni, prendere appunti appoggiandosi ai documenti, inserire segnalibri tra le carte. In particolare è vietato l'uso delle penne a inchiostro liquido, stilografiche e a sfera. È altresì vietato l'uso di luci dirette; è consentito l'impiego della lampada a luce ultravioletta, purché per un tempo limitato e solo per il materiale membranaceo. Gli studiosi sono invitati a utilizzare i leggii e l'apposito foglio che consente di non appoggiare le dita sui documenti;

usare i telefoni cellulari e parlare ad alta voce;

consultare o riprodurre materiale in carico ad altri utenti;

accedere ai locali riservati al personale;

3. Consultazione del materiale in sala

È consentito esclusivamente l'uso di matite, personal computer e fogli sciolti.

L'utente può consultare un solo pezzo per volta, fatte salve eventuali deroghe accordate dal personale di sala. Anche per la consultazione simultanea di pezzi complementari (es. rubriche e registri) occorre l'assenso del personale.

È ammessa la prenotazione telefonica (0572/408432) o telematica (scrivendo all'indirizzo direttore@museodellacarta.org), fornendo la corretta segnatura archivistica del materiale richiesto.

I pezzi vengono consegnati nello stesso giorno della richiesta (con tempo di attesa contenuto in un massimo di 30-40 minuti). Il numero massimo di pezzi che si possono richiedere in un giorno è il seguente: 5 nel caso di registri, filze, buste, inserti, libri della biblioteca; 10 o 15 nel caso di documenti sciolti. Il numero massimo delle richieste giornaliere comprende anche i pezzi in deposito (es: se si consultano 2 pezzi precedentemente lasciati in deposito, si potranno richiedere solo 3 pezzi nuovi). Per pezzi molto pesanti o di ampie dimensioni il prelevamento potrà essere differito al giorno successivo alla richiesta o, in alternativa, potrà essere ridotto il numero massimo di pezzi giornalieri consultabili (es. solo 2 o 3).

I pezzi possono essere lasciati in deposito per 15 giorni e il deposito può essere riconfermato per ulteriori 15 giorni, in assenza di richieste da parte di altri utenti. Trascorsi 15 giorni dall'ultima consultazione, i pezzi in deposito vengono rimessi a posto. Il periodo massimo di consultazione di uno stesso pezzo da parte della stessa persona non può superare i 3 mesi. Il numero massimo di pezzi consentiti in deposito è 5.

4. Consultabilità dei documenti

I documenti conservati sono liberamente consultabili a eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, relativi ad affari degli ultimi 50 anni, e di quelli contenenti dati sensibili, nonché i dati

relativi a provvedimenti di natura penale, indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili 40 anni dopo la loro data. Il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (GDPR 2016/679 Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e D.lgs. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio). Per ottenere l'autorizzazione necessaria, l'utente dovrà inoltrare domanda di consultazione di atti riservati, ai sensi dell'art. 123 D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, utilizzando un apposito modulo, al quale occorrerà allegare un breve progetto di ricerca e copia del documento di identità. Ottenuto il parere favorevole della Direzione, la richiesta sarà inoltrata alla Prefettura direttamente dall'Archivio. Pervenuto il decreto di autorizzazione alla consultazione emanato dal Ministero dell'Interno, l'Archivio lo trasmetterà all'utente, invitandolo a presentarsi presso la sala di studio dove potrà accedere alla consultazione degli atti.

La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopione i documenti il cui stato di conservazione o altre ragioni rendano necessario tale provvedimento.

Pezzi di particolare pregio o antichità sono consultabili su autorizzazione del personale di sala e non possono essere tenuti in deposito.

5. Strumenti per la ricerca

Per individuare il fondo e quindi i documenti di interesse per la propria ricerca, l'utente può avvalersi, oltre che della consulenza del personale dell'ASMP, di guide, inventari, elenchi e altri strumenti per la ricerca tramite i quali potrà acquisire notizie sulla storia e sulla struttura dei fondi e sulla loro articolazione in serie, cioè in raggruppamenti omogenei di fascicoli o documenti.

Strumenti generali sono:

l'inventario dell'ASMP.

Associazione Museo della Carta di Pescia ETS

Piazza della Croce 1 • 51017 Pescia - Loc. Pietrabuona (PT)

Tel + 39 0572 408432 | Fax + 39 0572 408432

Cod. Fisc. 91009510479

Part. IVA 01639630472

segreteria@museodellacarta.org

direttore@museodellacarta.org

www.museodellacarta.org