



# Regolamento dell'Archivio

## **Art. 1 Norme generali**

1. La Fondazione Memoria della Deportazione conserva diversi fondi archivistici, dei quali alcuni sono stati dichiarati di “interesse storico particolarmente importante” da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. I documenti archivistici sono a disposizione degli utenti, secondo le norme stabilite in questo regolamento.
2. L'accesso all'Archivio è libero e gratuito. Gli utenti sono tenuti ad apporre giornalmente nome, cognome, firma autografa sul registro delle presenze.
3. La consultazione dei documenti archivistici è subordinata alla presentazione di un proprio documento di identità, e alla compilazione di una richiesta presentata tramite apposito modulo. Il trattamento dei dati personali è tutelato a norma di legge.
4. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti è personale, ed è concessa per soli motivi di studio.
5. L'utente che richiede la consultazione dei documenti archivistici al fine di pubblicare un'opera è tenuto a consegnarne una copia alla Fondazione.
6. L'Archivista garantisce informazione e assistenza agli utenti in merito all'uso dell'Archivio, al suo possesso, ai repertori, e agli inventari.
7. La consultabilità dei documenti archivistici è disciplinata dal d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.
8. Gli utenti sono tenuti all'osservanza del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi statistici e scientifici* (Allegato A 4 del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*), indipendentemente dal fatto che gli archivi oggetto della consultazione siano stati dichiarati di interesse storico particolarmente importante.
9. Sono temporaneamente esclusi dalla consultazione i fondi archivistici che non sono ancora inventariati, poiché sono di nuova acquisizione.
10. Il mancato rispetto del presente regolamento comporta l'esclusione dell'utente dai servizi dell'Archivio.

## **Art. 2 Riproduzioni**

1. La richiesta di esecuzione di riproduzione dei documenti, presentata tramite apposito modulo, è accolta per soli motivi di studio. La richiesta è accolta a discrezione del referente per l'Archivio.
2. Non è in ogni caso consentito riprodurre intere unità archivistiche.
3. La riproduzione avviene esclusivamente all'interno dei locali della Fondazione, dietro rimborso delle spese.
4. Eventuali riproduzioni fotografiche con mezzi propri devono essere preventivamente autorizzate dal referente per l'Archivio.

## **Art. 3 Norme di comportamento**

1. L'utente deve depositare i propri soprabiti all'ingresso, e riporre le proprie borse negli appositi armadietti custodendone la chiave.
2. L'utente in sala può introdurre solo una matita, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, e PC portatile privo di custodia.
3. L'utente è tenuto a segnalare immediatamente al personale, relativamente ai documenti che gli sono consegnati, eventuali discordanze con i relativi inventari archivistici o altri strumenti di corredo, e in particolare: danni o precarietà dello stato di conservazione, problemi di ordinamento, lacune.
4. L'utente è tenuto a conservare l'ordine dei documenti e delle unità archivistiche, indipendentemente dallo stato in cui si trovino.
5. È a tutti vietato: smembrare sopra più tavoli; alterare o danneggiare i supporti dei documenti; apporre sulle carte sottolineature o pieghe le pagine; eseguire calchi delle immagini; rimuovere contenitori, nastri, legature; introdurre cibi, bevande, e ogni altra cosa che arrechi danni ai documenti; fumare all'interno dei locali dell'Archivio; arrecare disturbo in sala di studio; utilizzare telefoni portatili; utilizzare microfoni o dispositivi per qualunque tipo di registrazione.