



Centro studi movimenti
Via Saragat 33/a - 43125 Parma
tel. 333-5410221 – 328-9769438
e-mail: centrostudimovimenti@gmail.com

Regolamento per la sala di studio

Art. 1

Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerca per uso di studio, previa domanda in carta libera indirizzata ai responsabili della sala di studio, nella quale devono essere chiaramente indicate le proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.

È facoltà dei responsabili della sala di studio di sospendere la consultazione dei documenti salvo accordarla nuovamente quando fosse cessato il motivo della sospensione. Con la presentazione della domanda gli studiosi si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.

Art. 2

Con l'ingresso in sala di studio gli studiosi devono depositare borse e cartelle ed in ogni caso sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, blocchi, computer).

Art. 3

Lo studioso può chiedere fino a 5 pezzi archivistici per ciascuna seduta. In casi del tutto particolari e col permesso dei responsabili o degli archivisti, lo studioso può ricevere in consultazione un numero maggiore di pezzi archivistici.

La richiesta del materiale archivistico verrà fatta su apposite schede, che dovranno essere completate in ogni parte, eventualmente con l'aiuto degli addetti alla sala di studio.

Alla fine di ciascuna seduta lo studioso deve riconsegnare all'addetto alla sala di studio il materiale archivistico insieme alla scheda di estrazione. Il materiale che invece fosse ancora di consultazione va accuratamente riposto nello scaffale apposito.

All'addetto alla sala di studio vanno anche richiesti gli indici, gli inventari ed altri simili mezzi di corredo, che devono essere restituiti al più presto possibile.

Art. 4

È severamente vietato agli studiosi:

- a) appoggiare le penne e i fogli sopra i documenti originali e, a maggior ragione, scriverci sopra;
- b) fare segni sui documenti, anche se a matita o danneggiarli in qualsiasi modo;
- c) fare calchi o lucidi o riproduzioni di qualsiasi genere senza il permesso scritto del Centro studi;
- d) alterare, per qualsiasi ragione, l'ordine nel quale sono disposti i documenti nelle buste;
- e) disturbare il silenzio della sala di studio;
- f) accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione;
- g) accedere agli uffici senza permesso;
- h) portare materiale archivistico fuori dalla sala di studio senza la preventiva autorizzazione del responsabile della sala di studio.

Art. 5

Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto, segnalando direttamente al responsabile della sala di studio eventuali mancanze, manomissioni o disordini.

Art. 6

Gli studiosi che volessero riprodurre documenti d'archivio o volumi della dotazione, tanto con mezzi propri che con quelli eventualmente predisposti dall'istituto, devono presentare domanda in carta libera al Centro studi movimenti e sottostare alle vigenti disposizioni.

Art. 7

Gli studiosi che volessero pubblicare le riproduzioni fotografiche di pezzi d'archivio sono tenuti a presentare domanda in carta libera al Centro studi, e, in caso di risposta positiva, consegnare una copia della pubblicazione all'Archivio del Centro studi.

Art. 8

Si raccomanda agli studiosi di consegnare una copia delle pubblicazioni in cui sono stati citati documenti d'archivio, anche se non sottoposte agli obblighi previsti dall'articolo precedente, per la biblioteca dell'associazione.

Le tesi di laurea potranno essere acquisite anche attraverso la fotocopiazione a cura dell'associazione, garantendo agli autori il carattere "ad uso manoscritto" dei loro lavori.

Art. 9

Gli studiosi possono accedere al patrimonio librario con l'assistenza del responsabile di sala; l'accesso alle opere è consentito per la sola consultazione interna.

Art. 10

La sala di studio resta aperta il lunedì e mercoledì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il martedì e giovedì, dalle ore 9.00 alle ore 17.00; altre eventuali disponibilità sono da concordare con i responsabili. È facoltà dei responsabili dell'archivio disporre cambiamenti d'orario o la chiusura della sala di studio per gravi motivi.

Gennaio 2017