



SENATO ACCADEMICO	22 novembre 2017
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	25 ottobre 2017
DECRETO RETTORALE DI ULTIMO AGGIORNAMENTO	Rep. n. 1643/2017 Prot. n. 149986 - 28 novembre 2017
STRUTTURA COMPETENTE	<u>Ripartizione biblioteche</u>
ENTRATA IN VIGORE	02 dicembre 2017

REGOLAMENTO DEL FONDO ARCHIVISTICO CARLO SAVONUZZI

Sommario

Premessa	1
Articolo 1 – Consultazione	2
Articolo 2 – Riproduzione.....	3
Articolo 3 – Divulgazione delle immagini dell’Archivio.....	3
Articolo 4 - Prestiti	4
Articolo 5 - Modifiche del regolamento.....	4
Articolo 5 – Norma finale	4

Premessa

1. Il presente regolamento disciplina l’accesso all’Archivio privato donato da Gloria Savonuzzi, figlia dell’Ing. Arch. Carlo Savonuzzi, a favore del Dipartimento di Architettura dell’Università degli Studi di Ferrara.
2. Tutte le cariche, professioni e titoli inerenti a funzioni nominate nel presente regolamento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

Articolo 1 – Consultazione

1. Il Fondo archivistico Carlo Savonuzzi (di seguito denominato Archivio) è aperto al pubblico su prenotazione, anche telefonica, secondo gli orari concordati con il personale della biblioteca.
2. L'accesso alla consultazione dei documenti d'archivio è subordinato all'inoltro preventivo di una richiesta scritta, in cui siano specificati oggetto e finalità della ricerca utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione.

Nel caso di consultazione per motivi di tesi o esame, la richiesta deve essere accompagnata da lettera di presentazione firmata dal relatore di tesi o dal docente titolare del corso.

3. È consentita la consultazione dell'Archivio ad un massimo di DUE utenti contemporaneamente.
4. Per assicurare il mantenimento delle corrette collocazioni degli elaborati, a ciascun utente è consentita la consultazione di un solo tubo o di una sola busta alla volta.
5. Il bibliotecario addetto alla gestione dell'Archivio al momento della consegna dei documenti richiesti in consultazione deve:

- a) accertare l'identità del richiedente e le motivazioni della richiesta;
- b) fare sistemare l'utente in zona riservata e controllata, verificando che i tavoli di lavoro siano puliti, asciutti e il più possibile liberi;
- c) accertarsi che l'utente sia munito di sola matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile e computer portatile o tablet (privi di custodia).

Durante la consultazione l'utente non può servirsi di libri o documenti propri né di altre sezioni della biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in volta dal personale.

L'utente non può avere con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivi, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi e qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti; sono banditi dai tavoli di consultazione cibi e bevande;

- d) consegnare all'utente un paio di guanti in cotone da indossare prima del maneggio degli elaborati grafici e delle fotografie e che andranno restituiti al termine della consultazione;
 - e) riportare nel modulo di richiesta il numero del tubo e la relativa sezione di appartenenza o il numero della busta volta per volta consegnati per la consultazione.
6. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti in consultazione fino al momento della riconsegna al personale; la necessità di assentarsi anche temporaneamente deve essere segnalata ai bibliotecari che valuteranno l'opportunità di consegna e ricollocazione dei documenti.

Durante la consultazione l'utente deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- a) usare sempre e solo matite cancellabili;

- b) non toccare i documenti tenendo in mano la matita;
- c) non temperare la matita sul tavolo;
- d) non tracciare alcun segno o sottolineatura, neppure a matita, sui documenti;
- e) non sovrapporre ai documenti carta per scrivere o altro;
- f) non ricalcare le immagini (disegni, fotografie, stampe);
- g) se necessario, utilizzare metri a nastro non rigidi (di plastica morbida, di carta o di stoffa) e lenti d'ingrandimento;
- h) non alterare in alcun modo l'ordine dei documenti;
- i) segnalare quanto prima ai bibliotecari eventuali mancanze o danni o incongruenze riscontrati nei documenti consultati.

Articolo 2 – Riproduzione

1. Non è previsto un servizio interno di riproduzione dei documenti originali e dei materiali a stampa.
2. Eventuali riproduzioni sono consentite per attività, svolte senza scopo di lucro, per fini di studio e ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, ai sensi della normativa vigente. Altre finalità saranno vagliate singolarmente dalla Direzione Scientifica dell'Archivio.
3. L'utente che effettua riproduzione con mezzi propri dei documenti dell'Archivio è tenuto a dichiarare i motivi della riproduzione, utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Amministrazione.
4. La Direzione Scientifica dell'Archivio provvede all'individuazione del sistema più opportuno da adottare per la riproduzione, con l'osservanza delle necessarie cautele, constatando lo stato di conservazione dei materiali e fatte salve le disposizioni sul diritto d'autore e sul diritto alla segretezza.
5. Nei casi in cui sia già disponibile una copia digitalizzata degli elaborati grafici ai richiedenti verrà fornita la copia esistente in formato "jpg" con filigrana.
6. Delle riproduzioni effettuate, l'utente è tenuto a consegnare all'Archivio una copia su supporto elettronico.

Articolo 3 – Divulgazione delle immagini dell'Archivio

1. Ai sensi della normativa vigente, è libera la divulgazione delle immagini dell'Archivio per fini di studio e ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della

conoscenza del patrimonio culturale, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro.

2. Qualora le immagini siano utilizzate per finalità diverse da quelle indicate al punto precedente, esse dovranno essere previamente autorizzate dalla Direzione scientifica dell'Archivio.
3. In caso di pubblicazione digitale verrà fornita apposita filigrana da sovrapporre alle immagini.
4. In caso di pubblicazioni e tesi di dottorato realizzate grazie a ricerche effettuate nell'Archivio, l'utente è tenuto a citare i corretti e completi estremi archivistici dei documenti consultati, specificandone l'appartenenza all'Archivio che andrà citato come "Fondo archivistico Carlo Savonuzzi, Dipartimento di Architettura, Università degli Studi di Ferrara".
5. L'utente è tenuto a consegnare alla Biblioteca di Architettura una copia della pubblicazione realizzata grazie a ricerche effettuate nell'Archivio.

In particolare:

- a) nel caso di articolo in periodico cartaceo, in monografie o in libri contenenti miscellanee di saggi o in atti di convegno o similari, si richiede il documento in cui è contenuto;
- b) nel caso di pubblicazione digitale, si richiede di comunicare l'URL in cui le immagini riprodotte sono state utilizzate.

Articolo 4 - Prestiti

1. Tutti i documenti dell'Archivio sono esclusi dal prestito.

Articolo 5 - Modifiche del regolamento

1. Le modifiche al regolamento sulla base di specifiche esigenze organizzative dei servizi bibliotecari e archivistici dell'Ateneo vengono proposte dalla Direzione Scientifica dell'Archivio ed approvate dal Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5 – Norma finale

1. Il presente regolamento, emanato con Decreto Rettorale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Ufficiale di Ateneo. A partire dal medesimo giorno il regolamento è disponibile sul sito web istituzionale.
2. Le modifiche, emanate con Decreto Rettorale, entrano in vigore anch'esse il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo. A partire dal medesimo giorno il regolamento aggiornato è disponibile sul sito web istituzionale.