

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO

ART. 1 Accesso ai fondi

L'accesso ai fondi archivistici conservati presso la *Fondazione Legler per la storia economica e sociale di Bergamo* è libero e gratuito ed è consentito per la consultazione di documenti necessari per ricerche di carattere storico o amministrativo.

Per l'accesso alla Sala studio è necessario compilare una domanda di ammissione alla consultazione indicando gli estremi di un documento d'identità, le generalità, l'oggetto e le finalità della ricerca.

La consultazione dei fondi conservati è disponibile al pubblico negli orari di apertura dell'Ufficio segreteria e gli appuntamenti con gli utenti sono fissati tramite il medesimo Ufficio o dal personale archivistico.

Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma sul registro delle presenze giornaliera.

E' vietato introdurre cibi e bevande in Sala studio.

ART. 2 Consultazione dei documenti

Generalmente possono essere consultati tutti i documenti storici conservati nei fondi archivistici, salvo eccezioni indicate dai soggetti proprietari dei diversi fondi e secondo la vigente normativa in materia. L'utente può accedere liberamente agli inventari conservati nell'archivio.

I documenti ricevuti in consultazione vanno trattati con la massima cura in vista della loro conservazione. In caso di danneggiamenti causati dall'utente la Fondazione si riserva la facoltà di rivalersi economicamente e legalmente presso le sedi opportune. A chiunque trasgredisca le norme del presente regolamento, potrà essere interdetta temporaneamente o definitivamente la consultazione degli atti, con comunicazione immediata alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

Nella consultazione dei faldoni o fascicoli di carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui queste si trovano. Qualora l'utente riscontri delle anomalie nella disposizione o numerazione delle carte dovrà segnalarlo, senza intervenire autonomamente in opere di riordino.

È vietato scrivere sui documenti, come pure sovrapporre i propri fogli o quaderni ai documenti dell'archivio e maneggiarli senza l'utilizzo di guanti, che all'occorrenza verranno forniti dal personale.

L'utente può richiedere in consultazione in una giornata non più di dieci pezzi, e non più di tre pezzi per volta. Solo in casi eccezionali, il personale archivistico autorizza la possibilità di visionare più di dieci pezzi in un giorno.

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

ART. 3 Riproduzione dei documenti

Si può richiedere la fotocopiatura di documenti ed è libera la riproduzione fotografica dei documenti mediante mezzi propri.

Mappe, disegni, registri di grande formato e documentazione speciale e particolare sono esclusi dalla fotocopiatura, come anche il materiale che, a parere del personale archivistico, sia in cattivo stato di conservazione, ma possono essere fotografati o riprodotti in digitale qualora ciò non ne pregiudichi l'integrità.

ART. 4 Consultazione a scopo di pubblicazione

Qualora lo studio dei documenti dei fondi sfoci in una pubblicazione (anche nel caso di elaborati dattiloscritti quali tesi di laurea o di dottorato) ci si atterrà alle seguenti disposizioni:

- l'autore dovrà sempre citare puntualmente le fonti dell'elaborato
- l'autore è tenuto a donare alla *Fondazione Legler per la storia economica e sociale di Bergamo* una copia del lavoro, che andrà ad arricchire la dotazione della biblioteca
- per la pubblicazione di fotografie di documenti in opere a stampa dovrà essere richiesta un'esplicita autorizzazione scritta alla Fondazione e si dovrà indicare chiaramente nella didascalia la provenienza archivistica del pezzo.