

Consultazione dei documenti

La consultazione dei documenti conservati nell'Archivio del Centro studi e documentazione "Primo Levi" è libera e gratuita.

Essa è regolata dalla normativa sul trattamento dei dati personali raccolta nel Codice in materia di protezione dei dati personali e in particolare nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001, Gazzetta Ufficiale 5 aprile 2001, n. 80).

La consultazione dei documenti dichiarati di carattere riservato deve essere autorizzata previa presentazione di richiesta motivata.

Gli studiosi possono ricevere una sola busta d'archivio per volta e sono autorizzati a consultare un solo fascicolo per volta; la consultazione del materiale documentario è possibile solo nei locali della Fondazione Fossoli e alla presenza di personale addetto. L'utente non deve porre alcun segno sui documenti anche con la matita, né piegarli né causare in generale con il proprio comportamento alcun tipo di danneggiamento al documento e alla relativa conservazione.

Per accedere alla consultazione della documentazione e ai servizi dell'archivio, gli utenti sono tenuti a apporre giornalmente la propria firma sul registro delle presenze e a compilare l'apposito modulo di richiesta di consultazione archivistica dal quale deve risultare chiaramente, oltre al nome, al cognome, alla residenza, lo scopo della richiesta. Se il modulo citato risulta incompleto, l'archivista non è tenuto a consegnare i documenti. Con la presentazione della citata domanda gli studiosi si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente in materia archivistica.

Richiesta e consegna della documentazione

La richiesta del materiale è consentita fino a un massimo di 4 buste al giorno.

Al termine della consultazione, lo studioso è tenuto a restituire i documenti nello stesso ordine e stato in cui li ha ricevuti, segnalando direttamente all'archivista eventuali mancanze, manomissioni o disordini. È tenuto inoltre ad osservare ogni altra regola di comportamento che garantisca il rispetto e la buona conservazione delle carte.

È vietato accedere ai depositi del materiale archivistico ed alla dotazione libraria senza autorizzazione, nonché portare materiale archivistico fuori dalla sala di studio senza la preventiva autorizzazione dell'archivista.

Riproduzione dei documenti

Su richiesta dello studioso, la Fondazione può autorizzare la riproduzione di documenti. È ammessa la riproduzione integrale di singoli documenti, escluso il materiale in cattivo stato di conservazione o deteriorabile, mentre non è in ogni caso ammessa la riproduzione di serie complete.

La richiesta di riproduzione avviene attraverso la compilazione di un apposito modulo, convalidato dall'archivista.

La riproduzione fotostatica avviene nei locali della Fondazione, esclusivamente ad opera del personale addetto. È possibile fotoreprodurre il materiale archivistico con mezzi propri, previa autorizzazione. L'utente deve usare la massima cautela al fine di non danneggiare la documentazione.

I documenti da fotoreprodurre vanno preventivamente individuati e segnalati mediante appositi segnapagina e quindi ricollocati nella busta, senza modificare l'ordine originario dei documenti.

Ogni riproduzione è soggetta al pagamento dei costi di riproduzione:

- fotocopia B/N, formato A4, costo unitario € 0,10
- fotocopia colore, formato A4, costo unitario € 0,20
- fotocopia B/N, formato A3, costo unitario € 0,20
- fotocopia colore, formato A3, costo unitario € 0,40
- scansioni B/N e colore comprensive di masterizzazione, bassa risoluzione, costo unitario € 2,00
- scansioni B/N e colore comprensive di masterizzazione, bassa risoluzione, 10 scansioni € 15,00
- scansioni B/N e colore comprensive di masterizzazione, alta risoluzione, costo unitario € 3,00
- scansioni B/N e colore comprensive di masterizzazione, alta risoluzione, 10 scansioni € 20,00
- CD rom, costo unitario € 1,00

Si ricorda che lo studioso che utilizza materiale dell'archivio per pubblicazioni o tesi di laurea è tenuto a consegnarne copia alla Fondazione. Per quanto riguarda le tesi, lo studioso è chiamato a compilare il modulo di consegna dell'elaborato in cui può definire le condizioni d'uso. L'utilizzo delle immagini all'interno di pubblicazioni di qualsivoglia natura è vincolato alla menzione esplicita della fonte. Si ricorda inoltre che la pubblicazione dei documenti soggetti alla normativa sul diritto d'autore richiede, oltre all'autorizzazione della Fondazione, l'autorizzazione dei titolari dei diritti.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia archivistica.