

## Regolamento Sala Studio- Fondazione Fossoli

ex Sinagoga- via G. Rovighi, 57 Carpi

1. L'accesso alla Sala Studio e la consultazione della documentazione del Centro studi e documentazione "Primo Levi" della Fondazione Fossoli conservata presso la detta Sala, è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio ma sempre previa autorizzazione della Fondazione Fossoli.

2. La Sala di Studio osserva il seguente orario:  
dal lunedì al venerdì: 9.00 – 13.00  
martedì e giovedì pomeriggio: 15.00-18.00

L'accesso alla Sala Studio è consentito solo previo appuntamento, da concordare anticipatamente con la Fondazione Fossoli.

4. La capacità ricettiva della Sala Studio a fini di consultazione è di 10 posti.

5. Entrato in Sala di Studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornalieri. L'utente inoltre è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale responsabile.

- Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163).

- La domanda di ammissione deve essere presentata al Direttore della Fondazione Fossoli.

- Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.

6. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala Studio senza autorizzazione, né richiederne copia.

7. L'utente può far richiesta di consultare materiale librario e/o archivistico. In tal caso esso è tenuto a osservare rispettivamente il regolamento della biblioteca e il regolamento dell'archivio nonché compilare gli appositi moduli di richiesta di consultazione archivistica/libreria.

8. L'utente può richiedere il materiale, sia esso archivistico o librario, esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione.

9. In sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. È vietato portare in Sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. In sala studio è ammesso l'uso del personal computer e, previa autorizzazione da parte del Direttore o del personale, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti

10. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale della Fondazione. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.

11. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, non è consentito l'uso di telefoni cellulari. Non sono ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

12. Gli studiosi non ottemperanti alle disposizioni del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.