



## **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA**

### **AREA BENI CULTURALI SERVIZIO SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEEO ARCHIVIO STORICO**

*Palazzo San Tommaso - Piazza del Lino, 2*

*27100 PAVIA*

*tel. 0382-984748 – e-mail [archivioistorico@unipv.it](mailto:archivioistorico@unipv.it)*

## **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA**

### **Articolo 1**

#### **L'ARCHIVIO STORICO**

L'Archivio storico dell'Università degli Studi di Pavia ha sede presso Palazzo San Tommaso, in Piazza del Lino, 2. Esso conserva la documentazione prodotta dall'Ateneo pavese a partire dal 1860 circa e relativa agli affari esauriti da oltre quarant'anni. La documentazione cronologicamente anteriore è depositata presso l'Archivio di Stato di Pavia. Nella stessa sede dell'Archivio storico sono stati depositati anche alcuni fondi archivistici relativi alla storia del Federalismo e dell'unificazione europea.

### **Articolo 2**

#### **MODALITÀ DI RICHIESTA DI CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI**

Per accedere ai documenti conservati presso l'Archivio è necessario redigere una domanda indirizzata al Direttore dell'Archivio storico, nella quale l'interessato dovrà specificare il progetto generale della sua ricerca e le finalità specifiche della consultazione (si veda il "Modulo di richiesta di ricerca archivistica"). L'autorizzazione concessa dalla Direzione è valida per la ricerca specifica per cui è stata effettuata la richiesta.

Agli studenti laureandi e ai dottorandi si richiede una lettera di presentazione personale firmata dal docente che segue le ricerche.

### **Articolo 3**

#### **ACCESSO ALLA SALA DI CONSULTAZIONE**

Prima di accedere alla sala di consultazione l'utente è tenuto a firmare in forma leggibile il registro delle presenze giornaliera e ad esibire un documento di riconoscimento valido. L'utente potrà portare con sé solo fogli sciolti e matite. È consentito l'utilizzo del computer portatile. I telefoni cellulari dovranno avere la suoneria spenta e non si potranno fare o ricevere telefonate.

La consultazione dei documenti è subordinata alla compilazione da parte dell'utente della richiesta di consultazione, su apposito modulo. Nel modulo verrà richiesto all'utente di indicare i propri dati anagrafici, l'oggetto della sua ricerca, i pezzi archivistici che intende consultare e di sottoscrivere la presa visione del presente regolamento e l'impegno a segnalare alla Direzione ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'ammissione (si veda il "Modulo di richiesta di consultazione").

I dati anagrafici dell'utente contenuti nel modulo saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali").

### **Articolo 4**

#### **CONSULTAZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO**

I documenti dell'Archivio storico sono liberamente consultabili dagli studiosi che ne facciano motivata richiesta in relazione alle loro ricerche, con i limiti previsti dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-123).

La consultazione dell'inventario informatizzato dell'Archivio è libera.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte.

L'utente è tenuto a rispettare l'ordine dei fascicoli di ciascuna busta e dei documenti contenuti in ciascun fascicolo. Non è consentito in alcun modo alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

Se il pezzo archivistico (registro, faldone, fascicolo) ricevuto si trova in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, lo studioso è tenuto ad avvertire preventivamente il personale.

Per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica è consentito inserire segnalibri consegnati dal personale dell'Archivio.

Non sono posti limiti al numero delle unità archivistiche consultabili giornalmente, compatibilmente con la tempistica necessaria e con le procedure per il recupero della documentazione dai depositi. L'utente può domandare che il materiale richiesto sia tenuto a disposizione per la consultazione da effettuarsi in giorni successivi. La consultazione simultanea di pezzi complementari è subordinata all'assenso del personale dell'Archivio.

La Direzione può escludere dalla consultazione i documenti il cui precario stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi. Il deposito e l'utilizzo di detto materiale sarà fatto nel rispetto dei diritti che ogni autore potrà esercitare e nelle modalità previste dall'Ateneo per il deposito e l'utilizzo del materiale scientifico prodotto.

Ogni citazione della documentazione deve essere corredata dall'esplicito riferimento all'Archivio storico (acronimo ASUPv), al fondo archivistico, alla serie e all'unità consultata.

Durante tutto l'orario di apertura è disponibile personale qualificato per fornire assistenza agli utenti.

Gli studiosi sono tenuti a rispettare il "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici" (allegato al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

## **Articolo 5 RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI**

È possibile la riproduzione di documenti inerenti alla ricerca, per scopi personali e di studio, previa autorizzazione della Direzione da rilasciarsi su apposito modulo (si veda il "Modulo di richiesta di riproduzione documenti"). Il richiedente deve indicare in esso modalità, finalità e destinazione delle riproduzioni. Le copie cartacee e digitali ottenute non sono cedibili.

Le fotocopie o le riproduzioni mediante scanner vengono eseguite solo dal personale dell'Archivio.

È consentita la riproduzione fotografica anche in formato digitale, da effettuarsi a cura e a spese dell'utente. L'Archivio storico si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri. Chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (registro, faldone, fascicolo).

Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato e di quello in cattivo stato di conservazione.

La Direzione si riserva il diritto di negare l'autorizzazione alla riproduzione dei documenti qualora essi abbiano caratteristiche di particolare pregio o quando la riproduzione sia pregiudizievole ad una corretta conservazione o possa arrecare danno ai medesimi.

I costi delle riproduzioni e le relative modalità di fruizione sono determinati dal tariffario approvato dal Responsabile della Struttura e allegato al presente regolamento.

Qualora l'utente intendesse pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare un'apposita domanda di autorizzazione alla Direzione. Ciascuna immagine pubblicata deve riportare il riferimento all'Archivio storico e l'esatta segnatura del documento. Non sono previsti canoni per pubblicazioni aventi finalità scientifiche e di studio o tese alla valorizzazione del bene.

## **Articolo 6 SERVIZIO DI INFORMAZIONE ARCHIVISTICA A DISTANZA**

È possibile contattare telefonicamente o via mail il personale dell'Archivio per richiedere informazioni sulla disponibilità di materiale per le proprie ricerche e ottenerne la riproduzione.

È possibile anche richiedere che vengano effettuate ricerche a cura del personale interno. Queste saranno eseguite compatibilmente con il carico di lavoro del personale stesso e i tempi di risposta saranno legati alla complessità della ricerca.

La ricerca commissionata dall'esterno, condotta sugli strumenti di corredo o direttamente sui documenti d'archivio, comporterà una spesa a carico del committente secondo lo schema tariffario approvato dal Responsabile della Struttura.

Nella risposta indirizzata al ricercatore saranno indicate le notizie ricavate dalla ricerca, corredate dall'elenco dei pezzi consultati e dall'indicazione del percorso di ricerca seguito.

## **Articolo 7**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito all'utenza. Il prestito, adeguatamente motivato, può essere concesso sia a strutture dell'Università di Pavia che ad altri enti che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica della Lombardia. La struttura 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.

Le richieste che si riferiscono a ipotesi non espressamente contemplate dal presente regolamento formeranno di volta in volta oggetto d'esame e di accordi specifici.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, di consultabilità dei documenti per scopi di ricerca e di tutela del diritto d'autore. Si rinvia in particolare alla Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modifiche ("Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio"), al Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281 ("Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica"), al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), al Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche ("Codice dei beni culturali e del paesaggio").



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

### AREA BENI CULTURALI SERVIZIO SISTEMI ARCHIVISTICI DI ATENEEO ARCHIVIO STORICO

*Palazzo San Tommaso - Piazza del Lino, 2*

*27100 PAVIA*

*tel. 0382-984748 – e-mail [archivioistorico@unipv.it](mailto:archivioistorico@unipv.it)*

ALLEGATO

### TARIFFARIO DEI SERVIZI

#### **RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI** (art. 5 del Regolamento)

I costi delle riproduzioni sono i seguenti:

Fotocopie

formato A4                      euro 0,20

formato A3                      euro 0,40

Sono a carico del committente anche le spese di spedizione delle fotocopie.

Scanner

formato A4/A3                  euro 0,20

Qualora si richieda il trasferimento delle immagini scannerizzate su supporti digitali (CD o DVD) saranno messe a carico degli utenti le spese di detti supporti e le eventuali spese di spedizione.

Gli utenti dovranno corrispondere in via anticipata, tramite bonifico bancario, la somma risultante dall'applicazione del tariffario.

#### **SERVIZIO DI INFORMAZIONE ARCHIVISTICA A DISTANZA** (art. 6 del Regolamento)

I costi della ricerca commissionata dall'esterno sono i seguenti:

consultazione degli strumenti di corredo                      euro 20,00

consultazione di un documento                                  euro 10,00

consultazione di un fascicolo o di un registro                  euro 30,00-50,00 (a seconda delle dimensioni e della complessità del pezzo)

consultazione di un faldone    euro 50,00-100,00 (a seconda delle dimensioni e della complessità del pezzo)