



Centro per gli Studi sulla Tradizione Manoscritta
di Autori Moderni e Contemporanei

Regolamento consultazione dei fondi manoscritti

Il Centro Manoscritti è lieto di accogliere gli studiosi e gli studenti interessati ai materiali che conserva, e dà loro il più cordiale benvenuto.

- Per essere ammessi alla consultazione dei fondi archivistici gli utenti devono inoltrare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo che si trova sul sito del Centro alla pagina <http://centromanoscritti.unipv.it/il-centro/informazioni-per-gli-utenti.html>. Vanno specificati in modo dettagliato l'oggetto e lo scopo della ricerca oltre ai materiali che si desiderano consultare. Gli studenti, i laureandi, i dottorandi devono allegare alla richiesta una lettera di presentazione del proprio docente. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle vigenti leggi.
- Previa autorizzazione, la consultazione avviene tramite appuntamento da concordare nei giorni e negli orari di apertura al pubblico (lunedì, martedì, mercoledì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 17; giovedì dalle 9 alle 13 e dalle 14 alle 16.30; venerdì dalle 9 alle 13).
- Sono esclusi dalla consultazione i fondi non catalogati e quelli riservati.
- L'utente autorizzato, anche se conosciuto, deve recarsi dall'operatore addetto per la registrazione della presenza e della movimentazione del materiale attraverso il gestionale in uso. I dati personali verranno trattati nel rispetto delle vigenti norme di legge. Giornalmente dovrà essere firmato il foglio delle presenze.
- Prima di accedere alla sala di consultazione gli studiosi sono pregati di depositare negli appositi armadietti posti all'ingresso borse, zaini o cartelle.
- Per i propri appunti è consentito agli utenti esclusivamente l'uso di lapis.
- È consentito l'uso di PC portatili; è vietato portare in Sala telefonini e apparecchi fotografici.
- È vietato introdurre in Sala bevande, cibi ed ogni altra sostanza che possa compromettere la conservazione dei documenti.
- Si ricorda che la Sala di Consultazione è un locale di studio, pertanto occorre rispettare il silenzio.

- I documenti ricevuti in consultazione vanno trattati con il massimo rispetto e restituiti al personale addetto nell'esatto ordine in cui sono stati consegnati.
- Non si eseguono fotocopie di manoscritti o dattiloscritti né di materiale a stampa annesso ai manoscritti o conservati con i medesimi (fogli volanti, circolari, ritagli di giornale ecc.). In casi eccezionali a discrezione della Presidenza e della Direzione tecnica possono essere autorizzate riproduzioni fotografiche o digitali di singoli documenti, solo dopo aver ottenuto le liberatorie in tal senso da parte degli eredi. Non è permesso all'utente fotografare autonomamente documenti.
- Si ricorda che la consultazione, lo studio e la pubblicazione dei materiali è regolata dalle norme vigenti sul diritto d'autore e sulla tutela della privacy; gli utenti devono pertanto impegnarsi a rispettare la normativa vigente.
- In vista di eventuale pubblicazione parziale o totale dei documenti consultati, gli interessati dovranno ottenere le necessarie autorizzazioni da parte degli aventi diritto. Inoltre le pubblicazioni (in rivista o in volume) che riguardino, anche parzialmente, materiali del Centro devono sempre essere autorizzate dal Comitato Scientifico e una copia deve essere depositata presso il Centro; così come va depositata una copia delle tesi di laurea o di dottorato in cui siano stati utilizzati materiali di proprietà del Centro (la provenienza va sempre segnalata in tutti i lavori).
- Il Responsabile Gestionale e gli altri funzionari sono a disposizione degli utenti per ogni informazione o delucidazione.