



COMUNE DI OSTIGLIA - ARCHIVIO STORICO

Domanda di consultazione di documenti dell'Archivio Storico

Il / la sottoscritt _____
nat.. a _____ il _____
di nazionalità _____ e di professione _____
residente a _____ via _____ n. _____
tel. _____ email _____
numero e tipo di documento di identità _____

CHIEDE

di ottenere l'autorizzazione alla consultazione di documenti conservati presso l'Archivio Storico Comunale riguardanti:

per i seguenti motivi:

- a) per uno studio dal titolo _____
b) ai fini di una tesi di laurea assegnata dal prof. _____
dell'Università degli studi di _____

Il sottoscritto si impegna a donare all'archivio almeno una copia della sua pubblicazione o degli elaborati se prodotti con l'utilizzo dei suddetti documenti. Il sottoscritto dichiara: di non essere stato escluso da altri Archivi storici o Biblioteche; di non essere stato segnalato dall'Autorità Archivistica o dalla Soprintendenza Regionale o dall'Autorità Giudiziaria; di osservare il disposto del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

INFORMAZIONI CIRCA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D. lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del "trattamento di dati sensibili da parte di soggetti pubblici" si rende noto che i dati personali ricavabili dalla presente domanda di ammissione alla consultazione vengono raccolti ai soli fini istituzionali, ai sensi delle vigenti leggi e disposizioni che regolano la materia archivistica e che tali dati non verranno comunicati o diffusi ad altri soggetti pubblici o privati.

Data _____ Firma _____

Si autorizza la consultazione dei documenti sopra indicati

Il Responsabile _____

Il sottoscritto dichiara di aver preso visione del Regolamento per la consultazione dei documenti.

Norme comportamentali da tenere in sala di studio

1. I ricercatori sono tenuti a depositare zaini, borse, cartelle o altri contenitori in un armadio all'interno della sala e a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti strettamente inerenti al loro lavoro. Sono possibili controlli in entrata e in uscita.
2. Durante la consultazione, al ricercatore è proibito:
 - a) danneggiare i documenti o forzare le legature;
 - b) utilizzare prodotti che potrebbero danneggiare la documentazione (correttori liquidi, colla, inchiostro, ecc.);
 - c) trasportare i documenti fuori dalla sala studio;
 - d) apporre segni o numerazioni sui documenti forniti in consultazione e sui loro contenitori;
 - e) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
 - f) fare fotocopie o riproduzioni dei documenti senza autorizzazione;
 - g) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo.
 - h) introdurre in sala consultazione cibi, bevande o qualsiasi materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione;
 - i) disturbare il silenzio;
 - j) l) accedere ai depositi senza autorizzazione..
3. I pezzi archivistici ricevuti in consultazione non possono essere superiori a 6 (sei) per giorno, salvo particolari deroghe concesse per comprovate necessità. Al termine della consultazione i materiali devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dall'archivista e devono essere restituiti al medesimo al termine della ricerca. A richiesta il materiale consultato potrà essere tenuto a disposizione per i successivi 15 giorni di apertura del Servizio.
4. La consultazione termina 15 minuti prima della chiusura.
5. Lo studioso è tenuto a segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

Firma per presa visione:_____

[illegible]

[illegible]