

## **REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AL FONDO ARCHIVISTICO CELLINI**

### **Art. 1 Introduzione**

Il Fondo Archivistico Cellini è conservato presso la Biblioteca di area delle arti, sezione Storia dell'arte "Luigi Grassi", e comprende i subfondi Archivio Pico Cellini, Archivio Antonia Nava Cellini e Archivio Harold Woodbury Parsons. Il Fondo Archivistico è costituito da un insieme di carte, pubblicazioni e fotografie, relativi a restauri, studi su singole opere, documentazione amministrativa e corrispondenza privata. Esso consta di un totale di 16 Serie contenute in 40 Buste, e di un indice.

Il Fondo Archivistico è inoltre consultabile tramite il Catalogo di Ateneo, insieme al Fondo librario Cellini contenente circa 3000 unità.

### **Art. 2 Norme generali per l'accesso al Fondo Archivistico**

Le presenti norme sono state redatte in osservanza della legislazione vigente in materia di protezione dei dati personali e di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici, a cui si rimanda per ulteriori approfondimenti.

Per accedere al Fondo Archivistico è necessario esibire un documento d'identità e compilare la richiesta di autorizzazione, su apposito modulo, che ha validità 12 mesi ed è strettamente personale. In caso di utenti non appartenenti all'Università Roma Tre, è necessario allegare una lettera di presentazione del docente o tutor o istituzione che sovrintende al progetto di ricerca.

### **Art. 3 Modalità di consultazione**

La consultazione dei documenti è limitata al materiale libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.

Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a riconsegnarli dopo la consultazione. Non è consentito portarli fuori dagli ambienti della Biblioteca, o riprodurli senza autorizzazione.

Ogni richiesta, da compilare su apposito modulo, è valida per una sola unità archivistica. Il numero di documenti da consultare contemporaneamente va concordato con il personale della Biblioteca.

Lo studioso è tenuto a rispettare scrupolosamente l'ordine delle carte nei fascicoli e faldoni. Un eventuale disordine pregresso deve essere segnalato al personale.

E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario, apporre segni sulle carte o comunque danneggiarle.

Al termine della consultazione lo studioso è tenuto a restituire i documenti al personale della Biblioteca nello stesso stato in cui li ha ricevuti.

I documenti possono essere tenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per una massimo di due settimane.

#### **Art. 4**

### **Riproduzioni**

L'autorizzazione a riprodurre, per ragioni di studio, con procedimenti tecnici, il materiale conservato nel Fondo Archivistico è data, su richiesta dello studioso, dalla Direzione della Biblioteca, che provvede all'individuazione del sistema più opportuno da adottare, con l'osservanza delle necessarie cautele, constatandone lo stato di conservazione, fatte salve le disposizioni sul diritto d'autore e sul diritto alla segretezza.

Lo studioso che esegue riproduzioni è tenuto a consegnarne una copia, se così concordato con il personale della Biblioteca.

#### **Art. 5**

### **Autorizzazione a pubblicare e diffusione**

Per poter utilizzare la riproduzione o la trascrizione di un documento archivistico o di parte di esso, è necessario richiedere specifica autorizzazione alla Direzione della Biblioteca.

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

In caso di eventuali pubblicazioni, derivanti dai risultati di ricerca nel Fondo Archivistico, lo studioso è tenuto a citare la fonte. Inoltre debbono essere fatte salve le disposizioni sul diritto d'autore e sul diritto alla segretezza che tutelano, specialmente nel secondo caso, ascendenti e discendenti diretti.

Lo studioso che utilizza materiale documentario archivistico è tenuto a consegnare alla Biblioteca una copia dell'eventuale pubblicazione, o lavoro nel quale sia utilizzato il materiale consultato.

#### **Art. 6**

### **Sanzioni**

Lo studioso si impegna a rispettare tutte le norme del presente Regolamento.

Le violazioni delle norme comportano, nel principio della gradualità, le seguenti sanzioni:

- esclusione temporanea dalla consultazione del Fondo Archivistico;
- esclusione temporanea dai servizi della Biblioteca;
- esclusione definitiva dai servizi della Biblioteca;
- denuncia all'autorità di P.S.

La Direzione della Biblioteca, sentito il Consiglio Scientifico, stabilisce le sanzioni da adottare.

#### **Art. 7**

### **Modifiche Regolamento**

Il presente Regolamento può essere modificato unicamente dal Consiglio Scientifico della Biblioteca di Area delle Arti con delibera.

Roma, 30 maggio 2015