



RICHIESTA CONSULTAZIONE DEI FONDI ARCHIVISTICI

Al Responsabile della Biblioteca

Il/la sottoscritto/a.....

Residente a.....

via.....

Cell.....

E-mail.....

Documento d'identità.....

chiede di consultare i documenti d'archivio contrassegnati dalle seguenti
segnature:.....

Finalità della ricerca:

.....
.....
.....
.....

Per gli studenti universitari (con lettera di presentazione):

Docente di riferimento.....

Data Firma

Autorizzato dal Responsabile della Biblioteca

.....



REGOLAMENTO DEGLI ARCHIVI DEL DIPARTIMENTO DI MATEMATICA GUIDO CASTELNUOVO

ART.1

Il presente regolamento attua i principi, gli obiettivi e le disposizioni in merito alla tutela, alla valorizzazione, alla gestione ed alla fruibilità degli archivi e dei singoli documenti, appartenenti ad istituti, enti pubblici e privati che, in quanto beni culturali, rivestono interesse storico particolarmente importante come previsto dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 Legge 6 luglio 2002, n. 137 e successive modificazioni.

ART.2

Gli Archivi storici conservati presso la Biblioteca del Dipartimento di Matematica Guido Castelnuovo, costituiscono un complesso archivistico che, in quanto struttura permanente, raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico appartenenti alla produzione intellettuale e scientifica di personalità che hanno appartenenti alla produzione intellettuale e scientifica di personalità che hanno collaborato con l'Istituto Matematico Guido Castelnuovo ed in seguito con il Dipartimento di Matematica Guido Castelnuovo della Sapienza. Sono altresì conservati documenti di pari interesse, appartenenti a coloro che hanno contribuito a vario titolo allo sviluppo delle discipline scientifiche, pervenuti attraverso versamenti effettuati al fine di garantirne la conservazione ove in pericolo di dispersione o danneggiamento. La Biblioteca del Dipartimento, in quanto responsabile della loro conservazione, ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

Servizi archivistici per il pubblico

ART.3

L'accesso alla biblioteca e all'archivio per finalità di lettura, studio e ricerca è gratuito ed è gratuita la fotocoproduzione nei limiti consentiti dalla legge.



ART. 4

I documenti conservati negli archivi sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli indicati nell'art. 122 del Codice dei beni culturali che diventano consultabili dopo un termine prestabilito (quelli dichiarati di carattere riservato, ai sensi dell'articolo 125, relativi alla politica estera o interna dello Stato, quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quelli contenenti i cosiddetti dati sensibilissimi, vale a dire quei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare). Una copia del Codice è disponibile per la consultazione presso gli uffici della biblioteca.

ART. 5

L'accesso alla documentazione è consentito agli utenti iscritti all'anagrafica della biblioteca dopo aver consultato gli inventari o gli altri strumenti di corredo presenti sulla piattaforma online (<https://archivisapienzasmfn.archiui.com/istituti/dipartimento-di-matematica-disapienza-universita-di-roma>) o in formato cartaceo. È necessario compilare il registro delle presenze e la scheda di richiesta delle unità archivistiche da consultare nella quale saranno indicati i dati anagrafici e le informazioni utili alla ricerca. È possibile effettuare richieste di consultazione tramite mail a: biblioteca@mat.uniroma1.it

ART. 6

L'accesso agli archivi è consentito solo in presenza del personale della biblioteca o a studiosi autorizzati.
L'utente ha a disposizione uno spazio adibito alla consultazione del materiale archivistico.

ART. 7

Al termine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale di servizio in biblioteca nello stesso stato in cui è stato preso in consegna. Il personale ha l'obbligo di verificare lo stato del materiale e di verificarne l'integrità e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale. Laddove



vengano rinvenute anomalie o mancanze di parti di materiale concesso in consultazione, l'utente ne risponderà in prima persona con l'esclusione dai locali e con la sospensione dai servizi.

ART. 8

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti: l'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità della conservazione del materiale, dovrà sostenere i costi relativi al trasporto e alle condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

ART. 9

L'utente si impegna a consegnare alla Biblioteca del Dipartimento una copia del proprio lavoro se pubblicato ovvero una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari, ecc. qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione. Tale materiale andrà ad arricchire le raccolte bibliografiche disponibili per l'utenza.

FIRMA PER PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO