

DISCIPLINARE PER LA GESTIONE DELL' ARCHIVIO STORICO SANT'ANNA

Emanato con D.D. n. 67 del 22 febbraio 2006
ed entrato in vigore il 23 febbraio 2006

Art.1 (Oggetto)

1. L'Archivio Storico Sant'Anna è composto da cinque archivi aggregati, di cui quattro provenienti da istituzioni monastiche appartenenti ad un stesso quadro istituzionale, quali il Monastero di S.Martino, il Monastero di S.Elisabetta, il Monastero di S.Giuseppe, il Monastero di S.Anna; un quinto, di epoca successiva, proveniente dal Conservatorio di S.Anna.
2. La consistenza dell'Archivio è di 1544 unità archivistiche. Estremi cronologici: 1086-1972. Strumenti di corredo: inventari sommari del 1912 e del 1953 (sulla base di un inventario analitico del 1894), sottoposti a revisione sistematica nel 1989 e revisione sommaria nel 2005.
3. I fondi sono conservati in appositi locali nella sede centrale della Scuola, il cui accesso è consentito esclusivamente al personale addetto.

Art.2 (Accesso)

1. L'accesso alla documentazione dell'Archivio Storico è possibile solo su appuntamento, previa autorizzazione della Direzione della Biblioteca della Scuola Superiore Sant'Anna, ed è riservato a studiosi con motivate esigenze di ricerca.

Art.3 (Domanda di accesso)

1. Gli utenti devono compilare una domanda di accesso utilizzando l'apposito modulo disponibile anche sul sito web della Biblioteca, allegando copia di un documento di identità. Nella richiesta vanno indicati, oltre ai dati anagrafici e professionali, il titolo della ricerca e/o della tesi da svolgere.
2. Per gli studenti universitari si richiede una lettera di presentazione personale da parte del docente che ne segue le ricerche, con timbro e firma di malleveria.

Art.4 (Consultazione)

1. Ai fini della consultazione delle unità archivistiche sono disponibili i registri inventariali, a stampa e on-line dalla pagina web della Biblioteca.
2. Dopo aver individuato il materiale da consultare, l'utente ne deve fare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo disponibile anche sul sito web della Biblioteca.
3. L'utente ha diritto di consultare fino a due unità archivistiche: il materiale sarà disponibile 24 ore dopo la richiesta e deve essere consultato unicamente nella sala studio della Biblioteca.
La riconsegna del materiale deve avvenire entro l'orario di chiusura della Biblioteca, anche nel caso in cui la consultazione si protragga per più giorni.
In presenza di richieste simultanee relative ad una stessa unità archivistica, il periodo di consultazione per ciascun utente non può essere superiore a sei giorni.
4. E' consentita la consultazione di una sola unità per volta, quando si tratti di buste o cartoni di carte sciolte.
5. E' vietato appoggiare matite, penne o pennarelli sui documenti, danneggiarli, fare lucidi, scomporre i documenti dall'ordine in cui sono messi.

6. All'entrata, l'utente è tenuto a firmare in maniera leggibile il registro di presenza.
7. Si può accedere alla sala consultazione solo con fogli di carta, penne e personal computer; tutte le borse e gli eventuali libri devono essere lasciati negli appositi spazi. E' vietato disturbare, fumare, tenere accesi telefoni cellulari.
8. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale addetto nello stesso stato in cui è stato preso in consegna.

**Art.5
(Riproduzione)**

1. La fotocopiatura dei documenti dell'Archivio Storico è vietata.
2. Previa autorizzazione dalla Direzione della Biblioteca, può essere effettuata la riproduzione del materiale archivistico con proprie macchine fotografiche, con il supporto del personale addetto.

**Art.6
(Autorizzazione a pubblicare)**

1. Per poter pubblicare la fotoreproduzione di un documento o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione della Biblioteca, utilizzando l'apposito modulo.
2. L'autorizzazione a pubblicare può prevedere il pagamento dei diritti di riproduzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato deve riportare le specifiche dell'opera originale, la sua ubicazione e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
4. L'utente è tenuto a consegnare alla Direzione della Biblioteca due copie della pubblicazione o una copia se trattasi di tesi di laurea.

**Art.7
(Sanzioni)**

1. Gli utenti che non osservano le norme del presente disciplinare saranno esclusi dalla consultazione del materiale dell'Archivio Storico e, nel caso si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamento, verranno segnalati alle autorità di competenza.

**Art.8
(Emanazione ed entrata in vigore)**

1. Il presente disciplinare è emanato con provvedimento del Direttore della Scuola e viene affisso all'Albo Ufficiale. Esso entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicizzazione.