

REGOLAMENTO ARCHIVIO STORICO INCA CGIL NAZIONALE

ARTICOLO 1

Accesso

1. L'accesso all'archivio, regolato per appuntamento, è libero e gratuito.
2. Per accedere all'archivio è necessario compilare la domanda di ammissione.

ARTICOLO 2

Richiesta, consegna e consultazione del materiale d'archivio

1. La consultazione avviene nei locali predisposti a tale scopo.
2. La studiosa o lo studioso non può cedere ad altri il materiale archivistico consultato.
3. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo: è vietato alterare l'ordine delle carte all'interno dei fascicoli, apporre sui documenti annotazioni, anche a matita o appoggiarvi fogli.
4. Non è consentito per nessun motivo uscire dalla sala studio portando con sé documenti, sarà il personale dell'archivio a recarsi al tavolo dello studioso che abbia bisogno di specifici chiarimenti.
5. È vietato il prestito esterno dei documenti conservati negli archivi.
6. Nella sala studio è ammesso l'uso del personal computer.
7. Non è consentito introdurre bevande e cibo in sala studio.

ARTICOLO 3

Consultabilità dei documenti

1. Nella consultazione della documentazione lo studioso si impegna al rispetto delle disposizioni contenute nel «Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici» (art. 127 c. 2, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio").
Il testo del «Codice di deontologia» è a disposizione del pubblico.
L'utente si impegna al rispetto delle disposizioni contenute nel D.l. 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione di dati personali*.

ARTICOLO 4

Riproduzione del materiale d'archivio

1. L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti è strettamente personale e concessa **esclusivamente per motivi di studio**.



il Patronato della CGIL

2. Non è consentito riprodurre con macchina fotografica digitale i documenti se non previa autorizzazione. Il permesso di riproduzione non attribuisce alcun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. L'utente non può utilizzare il materiale archivistico consultato o fotoriprodotta per finalità non indicate nella scheda di richiesta di autorizzazione, non può cederlo ad altri e non può pubblicare, integralmente o parzialmente, documenti dell'Archivio senza esplicita autorizzazione. L'utilizzazione, in qualsiasi forma e modo, non autorizzata di materiale archivistico e documentario di proprietà dell'Archivio è perseguibile a termini di legge.

3. I documenti vanno selezionati per la fotocopatura secondo l'ordine in cui si trovano nel fascicolo e non devono essere rimossi per nessuna ragione.

ARTICOLO 5

Pubblicazione di documenti

1. Le domande di pubblicazione vanno indirizzate all'Archivio Storico INCA in carta libera via posta o via mail all'indirizzo archivistorico@inca.it.

2. La richiesta deve riportare:

nome e cognome del richiedente,

la lista dei documenti di cui si chiede la pubblicazione, completa di segnatura archivistica, della consistenza in pagine e del formato per ogni singolo documento;

il titolo e il contesto della pubblicazione (articolo di rivista, saggio etc.) e nome dell'editore.

3. L'utente è tenuto a far pervenire all'Archivio copia o segnalazione delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o citato materiale archivistico conservato nell'archivio stesso.

Chi trasgredisce le regole dettate dal regolamento potrà essere escluso temporaneamente, o per sempre, dall'accesso in archivio.