

ISTITUTO STORICO ITALIANO PER IL MEDIO EVO

Regolamento dell'Archivio Storico

Ordinamento e funzioni

1. L'Archivio storico dell'Istituto storico italiano per il medio evo conserva e mette a disposizione degli utenti i documenti prodotti dall'Istituto storico (Fondo istituzionale) e i documenti relativi ai fondi conservati presso di esso (fondo Associazione dei medievisti italiani, Fondo Raffaello Morghen, fondo Vittorio Fiorini, fondo Julius Beloch, fondo CISH, fondo Repertorio delle fonti storiche del medioevo).
2. I documenti custoditi sono soggetti ai vincoli previsti dalla normativa in materia di beni culturali e di trattamento dei dati personali¹.
3. Responsabile dell'Archivio storico è il Presidente dell'Istituto storico.
4. Il regolamento dell'Archivio storico e le sue modifiche sono approvate dal Presidente dell'Istituto storico previo parere della Soprintendenza archivistica per il Lazio.

Rapporti con gli utenti

6. L'Archivio è aperto per consultazione su richiesta, concordando un appuntamento con il responsabile.
7. Per essere ammesso l'utente - presa visione del presente regolamento – deve esibire un documento d'identità valido e compilare un modulo dove indicare: generalità, recapito, titolo di studio, professione, oggetto e motivazione della ricerca. Il suddetto modulo deve essere compilato per ogni nuova ricerca.
8. Ogni volta che accede all'Archivio storico, l'utente deve firmare il registro delle presenze.
9. Il personale di sala è a disposizione degli utenti per fornire la necessaria assistenza alla ricerca.
10. La consultazione dei documenti avviene nei locali a ciò riservati.
11. L'utente può introdurre nella sala di consultazione il materiale necessario per scrivere e il computer portatile; deve lasciare negli appositi armadietti soprabiti, ombrelli, borse, contenitori e qualsiasi oggetto ritenuto non idoneo dal personale. All'interno della sala di consultazione è vietato utilizzare il telefono cellulare.
12. La richiesta di materiale da consultare deve essere effettuata compilando gli appositi moduli indicando il fondo e il numero delle unità archivistiche richieste.
13. Le richieste verranno conservate dall'ufficio e i dati in esse contenuti, se necessario, verranno elaborati a scopo statistico.

¹ Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

14. All'utente sono consentite, nello stesso giorno, richieste per documenti contenuti massimo in 5 unità di conservazione (buste o registri) a presa.
15. Nel caso l'utente debba consultare per più giorni la stessa unità archivistica, questa può essere lasciata in deposito. Un'unità in deposito non consultata per più di sette giorni viene ricollocata in archivio.
16. Durante la consultazione non deve essere alterato l'ordine delle carte né su di esse deve essere apposto alcun segno, neanche a matita. Nel caso di presunto disordine all'interno di un'unità archivistica l'utente non deve riordinare i documenti, ma segnalarlo al personale.
17. L'utente non può tenere aperto più di un fascicolo per volta. Nel caso di registri al cui interno non vi siano carte sciolte, il limite non è valido. L'utente, qualora lo ritenga necessario, può fare richiesta per la consultazione di due o più unità archivistiche contemporaneamente al responsabile dell'Archivio che si riserva di accettarla.
18. La riproduzione fotostatica o fotografica di documenti deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio. Essa non viene autorizzata quando il documento è ritenuto riservato o quando l'operazione contravviene alla buona conservazione di questo.
19. Non è contemplato il prestito di documenti. L'autorizzazione al loro trasferimento temporaneo per manifestazioni culturali o mostre è concessa dal Presidente, previa comunicazione alla Soprintendenza archivistica per il Lazio.
20. Il testo di documenti conservati presso l'Archivio storico può essere trascritto e pubblicato, anche integralmente, citando la fonte sulla base della collocazione inventariale.
21. L'utente che, in seguito alle ricerche effettuate, produca uno studio o una pubblicazione si impegna a consegnarne una copia all'Archivio.
22. L'utente che commette gravi inadempienze non è più ammesso a frequentare l'Archivio storico.

Consultabilità

23. La consultabilità è regolata dalla vigente normativa nazionale². Tutti i documenti sono liberamente consultabili eccetto quelli riservati relativi alla politica estera o interna dello Stato prodotti da meno di cinquant'anni, e quelli riferiti a situazioni personali e private prodotti da meno di settanta anni.
24. Per motivi di tutela del patrimonio archivistico è escluso dalla consultazione il materiale d'archivio non presente negli inventari.

² Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, artt. 122-127; Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, artt. 101-103; *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici*, art. 10