



ARCHIVIO della UNIONE MATEMATICA ITALIANA

REGOLAMENTO

L'Archivio dell'Unione Matematica Italiana (UMI) è conservato presso la sede dell'UMI in Piazza di Porta San Donato 5, 40126 Bologna, in un locale messo a disposizione dal Dipartimento di Matematica dell'Università di Bologna.

Il fondo comprende la documentazione prodotta dall'UMI dal momento della sua costituzione (1921-1922) sino ad oggi.

ACCESSO E ORARI

Art. 1

L'Archivio dell'UMI è aperto al pubblico, con accesso gratuito, su appuntamento.

Per essere ammessi all'Archivio occorre che gli studiosi facciano richiesta alla Segreteria della Unione Matematica Italiana, indicando nome, cognome, residenza, eventuale affiliazione, motivo della richiesta, durata del periodo per cui si chiede l'accesso a documenti in archivio, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al d.lgs 42/2004 e successive modifiche in tema di archivi.

Le carte d'archivio contemporanee sono soggette a una serie di norme di legge relative alla tutela del diritto d'autore e della privacy al fine di favorirne il rispetto, ai sensi del d.lgs 196/2003 e successive modifiche. La consultazione dei documenti e l'utilizzo dei dati sono regolati dall'allegato B del citato d.lgs. 196/2003 di cui ogni studioso è tenuto a prendere visione, sottoscrivendone la lettura.

Materiale documentale può essere sottratto alla libera consultazione degli utenti nel rispetto degli artt. 122-123 del d. lgs. 42/2004, nonché ai sensi del d. lgs. 196/2003.

Possono inoltre essere esclusi temporaneamente dalla consultazione documenti in cattivo stato di conservazione.

SERVIZI OFFERTI

Art. 2

L'Archivio, fatte salve le esigenze di tutela dell'integrità fisica e culturale dei beni custoditi e tenuto conto delle eventuali restrizioni, offre agli utenti i seguenti servizi:

- a. assistenza alla consultazione in loco del materiale documentario;

b. fotocopie o riproduzioni digitali, se autorizzate.

È consentito agli studiosi fotografare i documenti senza l'uso del flash e sotto il controllo del personale.

FUNZIONAMENTO DELLA SALA STUDIO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 3

Per accedere alla sala studio gli utenti devono compilare un apposito modulo di richiesta. Devono inoltre registrare ad ogni accesso il proprio nominativo e le singole unità documentarie e archivistiche richieste in consultazione.

L'addetto all'archivio dovrà annotare, in un registro apposito, i nomi degli studiosi ammessi.

Con la presentazione della domanda di accesso gli utenti si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente. Si impegnano in particolare al rispetto del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici" approvato con Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali il 14 marzo 2001 e allegato al "Codice in materia di protezione dei dati personali" (d. lgs 30 giugno 2003, n.196). Si impegnano altresì, in caso di pubblicazione integrale di documenti, al rispetto dei diritti d'autore dell'UMI e di soggetti terzi, da cui devono eventualmente ottenere la liberatoria.

Art. 4

La consultazione dei documenti avviene esclusivamente presso la sede dell'Archivio nello spazio attrezzato a tale scopo. Gli utenti devono tenere un comportamento che non provochi danno ai materiali concessi in consultazione.

Art. 5

La consultazione è limitata a un'unità archivistica per volta.

Art. 6

Al termine della consultazione i documenti devono essere riconsegnati al personale addetto, che provvederà a ricollocarli o a tenerli a disposizione dell'utente.

DIVIETI

Art. 7

Non è consentito tenere presso di sé in sala, borse o contenitori di qualunque genere che dovranno essere depositati nel luogo indicato dal personale.

Art. 8

È vietato alterare in qualsiasi modo e con qualsiasi mezzo l'ordine e lo stato dei documenti in consultazione.

Art. 9

In tutti i locali dell'Archivio vige l'assoluto divieto di fumo.

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

Art. 10

Lo studioso può richiedere la riproduzione di documenti tramite fotocopia o scansione, previa autorizzazione da parte del Presidente dell'UMI o di persona da lui delegata. Le spese per le riproduzioni di qualunque tipo, così come le eventuali spese di spedizione, sono a carico del richiedente.

Art. 11

Gli utenti che utilizzano materiale dell'Archivio per pubblicazioni o tesi di laurea devono consegnarne una copia all'Archivio.

Nel caso di pubblicazione, sia cartacea sia con strumenti informatici, di immagini e documenti ottenuti dall'Archivio, dovranno essere riportati gli estremi archivistici, per consentirne la rintracciabilità a tutti gli studiosi, oltre alla dicitura "su concessione della Unione Matematica Italiana".

PRESTITO ESTERNO

Art. 12

Il materiale documentario, di qualunque tipo, conservato presso l'Archivio è escluso dal prestito.

Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti e previa acquisizione del nulla-osta dell'organo di tutela competente. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

INOSSERVANZA DELLE NORME

Art. 13

In caso di inosservanza delle norme e in ogni caso in cui il comportamento dell'utente possa pregiudicare lo stato di conservazione, di ordinamento o di reperibilità dei documenti consultati, l'Unione Matematica Italiana può stabilire l'esclusione dell'utente dalla sala studio.

L'esclusione dalla sala studio potrà aver una durata variabile a seconda della gravità dell'inosservanza riscontrata.

Qualora venga riscontrato un danno materiale ai documenti, agli arredi e alle attrezzature a disposizione degli utenti, oltre all'esclusione dalla sala studio, l'UMI potrà procedere alla richiesta di risarcimento dei danni, fatta salva la responsabilità penale.