

Archivio Centro Studi RSI

Inviato da Redazione

martedì 02 ottobre 2007

Ultimo aggiornamento domenica 01 gennaio 2023

L'Archivio del Centro Studi - coordinato e realizzato da Elena Pala - si propone la raccolta, la conservazione, l'ordinamento e la valorizzazione di tutto il materiale cartaceo (documenti), iconografico (mappe, fotografie, ecc.), video e sonoro, utile ad illustrare la storia dell'Italia al tempo della Repubblica sociale italiana. L'Archivio mira anche a organizzare mostre e convegni, a promuovere studi e ricerche relativi al periodo storico 1943-1945. Per informazioni: info@centrorsi.it

L'Archivio si suddivide in tre sezioni:

- Archivio storico: fondo Susmel, fondo Graziani, archivi di privati e enti, strumenti di corredo;

- Archivio delle fonti orali;

- Archivio delle fonti materiali.

Accesso e consultazione

Gli utenti non potranno assolutamente:

introdurre in sala studio borse, cartelle, cartellette, quaderni, contenitori e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;

introdurre in sala studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;

scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;

utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere su materiale consultato;

alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;

eseguire calchi e lucidi dei documenti;

danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;

inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala per segnalare;

effettuare riproduzioni dei documenti senza la preventiva autorizzazione del responsabile di sala;

smembrare su pi¹ tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;

utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili;

arrecare disturbo in sala studio;

usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio.

Gli utenti dovranno:

segnalare al responsabile di sala eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;

comunicare tempestivamente al responsabile di sala il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi;

rimuovere i segnalibri inseriti fra i documenti per segnalare i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica una volta effettuata la riproduzione. L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito. Per laureandi, si richiede una lettera di presentazione personale firmata dal docente che ne segue la ricerca. L'archivio si rende disponibile a concordare con i singoli docenti universitari ricerche mirate opportunamente seguite da un docente della materia. Gli studiosi sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001), consultabile in Internet sul sito del Garante per la protezione dei dati personali. L'utente che utilizza materiale dell'Archivio del Centro per pubblicazioni è tenuto a consegnarne due copie al

Centro (una copia per le tesi di laurea). Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve: compilare la domanda di accesso su apposito modulo e presentarla con allegata fotocopia di un proprio documento di identità (carta di identità, passaporto o patente); la domanda andrà aggiornata nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa; apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze; depositare negli armadietti esterni borse, ombrelli, cappotti, cartelle e custodie dei computer, evitando di portare in Istituto bagagli particolarmente voluminosi; in caso di eventuale momentanea uscita dall'Istituto segnalarlo consegnando la chiave dell'armadietto occupato; rispettare gli orari di apertura e chiusura; per ogni necessità di consulenza l'utente deve rivolgersi al responsabile della sala di studio; I documenti conservati sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e quelli contenenti dati sensibili (decreto leg. 196//2003 Codice in materia di gestione dei dati personali e decreto leg. 42/2004 Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio); si può richiedere, con apposite procedure, l'autorizzazione alla consultazione di tali atti per motivi di studio; taluni fondi sono consultabili solo su riproduzione digitale; non si possono trattenere pezzi in deposito; l'utente si consulta sulle apposite postazioni utilizzando l'applicativo gestionale che consente di ricercare direttamente i documenti, di visualizzarne le immagini e le schede descrittive, di inoltrare le richieste di copie pre-selezionando il formato dei supporti e i parametri di scala delle immagini riprodotte. Le copie possono essere ritirate previa compilazione dell'apposita domanda, e pagamento anticipato delle spese riferite al tariffario vigente; l'utente può fare domanda di fotocopie esclusivamente per materiale da lui stesso richiesto; l'utente può richiedere la fotocopie di materiale deteriorato o deteriorabile (limitazioni particolari sono previste per alcuni fondi e alcune tipologie documentarie); mappe, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici; l'utente che intende pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare apposita domanda, pagare gli oneri previsti dalla vigente normativa, ed essere autorizzato dalla Presidenza; l'utente che intende ottenere copie dal servizio del Centro inserisce preventivamente in sala studio gli appositi segni di carta nei documenti interessati, senza alterarne l'ordine nel contenitore. Quindi prenota le riproduzioni all'ingresso della sala studio e presenta la domanda; il servizio fornisce su richiesta fotocopie nei formati A4 e A3; i documenti con dimensioni non superiori al formato A2 possono essere riprodotti dagli utenti in sala di studio con fotocamere portatili, previa autorizzazione del responsabile di sala e compilazione dell'apposita domanda; il Centro si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri; chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro). Riserve In sala e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza; il personale di sorveglianza è tenuto su semplice richiesta, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a campione o sistematici, all'entrata o all'uscita dell'Istituto su bagagli e persone gli studiosi sottoposti a controllo sono tenuti a dare la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico la Presidenza si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme.