



BIBLIOTECA UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

## **Modalità di richiesta del materiale archivistico e di accesso alla Sala di consultazione**

### **Richieste di consultazione**

Le richieste di consultazione, debitamente motivate, vanno inoltrate via email alla casella di posta [bub.archivistorico@unibo.it](mailto:bub.archivistorico@unibo.it) inserendo un proprio recapito telefonico; il richiedente verrà poi contattato per concordare la data di consultazione.

È consentito richiedere in visione fino ad un massimo di tre pezzi archivistici da consultare singolarmente; in casi eccezionali e debitamente motivati è possibile superare il limite e concordare una consultazione programmata.

Il prelievo e la ricollocazione del materiale dai depositi secondari vengono effettuati a cadenza quindicinale.

### **Restrizioni alla consultazione**

La consultabilità dei documenti d'archivio è regolata dagli artt. 122-127 del decreto legislativo 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. I vincoli cessano:

- 40 anni dopo la loro data  
per i documenti contenenti dati personali sensibili cioè "idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale"; per documenti contenenti dati giudiziari cioè "dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale";
- 70 anni dopo la loro data  
per i documenti contenenti dati personali sensibilissimi cioè "idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare".

Il materiale in consultazione può essere tenuto a disposizione dell'utente per non oltre 30 giorni dalla data dell'ultima consultazione.

### **Richieste di informazioni**

Il personale, compatibilmente con i carichi di lavoro e con l'assetto logistico dei depositi, può effettuare ricerche per corrispondenza a condizione che si tratti di documenti ben identificati e le informazioni siano tali da permettere di circoscrivere l'indagine; le richieste, debitamente motivate, vanno inoltrate via email alla casella di posta [bub.archivistorico@unibo.it](mailto:bub.archivistorico@unibo.it). Non si danno informazioni di natura genealogica.

### **Modalità di accesso**

La sala di consultazione del materiale archivistico si trova presso la BUB - Biblioteca Universitaria di Bologna (ingresso da Via Zamboni 33) ed effettua il seguente orario di apertura:

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
9:00-13:30	9:00-13:30	9:00-13:30	9:00-13:30	9:00-13:30	

**Gli utenti, prima di entrare in sala, sono tenuti a identificarsi:**

- il personale dell'Università di Bologna accede con il **badge universitario**;
- gli altri utenti accedono con un **documento di identità** provvisto di fotografia e in corso di validità (o altro documento equivalente) e il **codice fiscale**;
- gli utenti provenienti da paesi al di fuori dell'Unione Europea accedono con il **passaporto**.

**Gli utenti sono tenuti a mantenere un comportamento adeguato e in particolare si ricorda:**

- che è consentito portare una matita, un PC portatile, il cellulare o macchina fotografica digitale di piccola dimensione;
- di sottoporre al personale, prima di introdurlo in Sala, qualunque eventuale oggetto non espressamente specificato nel presente paragrafo. Il personale effettuerà una valutazione insindacabile;
- che non è consentito introdurre in Sala bevande e/o generi alimentari di qualsiasi genere;
- di seguire le indicazioni del personale circa le modalità di trattamento dei documenti in consultazione;
- che non è consentito scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- che non è consentito riconsegnare il materiale avendone alterato l'ordine originario;
- parlare al cellulare o ad alta voce.

Il materiale archivistico non può uscire dalla sala, per nessuna ragione.

La mancata osservanza di una o più delle prescrizioni indicate può comportare l'esclusione dal servizio di consultazione con provvedimento adottato dal Presidente della Biblioteca Universitaria di Bologna.

### **Richieste di riproduzioni**

La fotocopiatura del materiale archivistico non è permessa.

L'Archivio storico mette a disposizione un servizio di riproduzione digitale a pagamento per fini di studio o di pubblicazione secondo il seguente tariffario provvisorio:

- gratuite per studenti e ricercatori dell'Università di Bologna entro il forfait;
  - forfait di € 20 per apertura lavoro, corrispondente a 40 immagini filigranate; € 0,50 per singola immagine successiva;
- *diritti di pubblicazione (a scopo commerciale):*
  - € 50 + iva per ogni immagine e invio di due copie della pubblicazione;
  - Per la pubblicazione di più di 4 immagini si applica una tariffazione specifica.

### **Riproduzione fotografica con mezzi propri**

La riproduzione dei documenti è sottoposta ad autorizzazione da parte del personale di Sala i n caso affermativo essa è vincolata alla compilazione di un apposito modulo in cui l'utente dichiara che le riproduzioni saranno ad esclusivo uso personale.

Ai sensi della normativa vigente (L. 4 agosto 2017, n. 124, Art. 1, comma 171, che modifica in parte l'art. 108 D.Lgs. 42/2004) sono libere le riproduzioni di beni bibliografici e archivistici per le sole attività di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, svolte senza scopo di lucro. La libera riproduzione si attua nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (Legge 22 aprile 1941, n. 633 e successive modificazioni) e fatta eccezione per i beni archivistici sottoposti a restrizioni di consultabilità.

La ripresa fotografica deve essere svolta nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti e in modo da non arrecare danno al documento: non è quindi consentito l'utilizzo di tavolo stativo, treppiede o altro tipo di cavalletto, flash, lampade, lampade per la lettura delle filigrane, lampade di Wood, scanner e di qualsiasi altro strumento che preveda un contatto con il documento.