

# Regolamento per l'accesso al Fondo Archivistico Carlo Savonuzzi

**Ente conservatore:** Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Ferrara  
Via Ghiara, 36 – 44121 Ferrara

**Referente:** Biblioteca di Architettura "Mario Zaffagnini"  
Università degli Studi di Ferrara  
Via Quartieri, 8 – 44121 Ferrara  
Tel. 0532 293628  
Email: [biblioteca.architettura@unife.it](mailto:biblioteca.architettura@unife.it)

**Orario:** da concordare volta per volta con il personale della biblioteca.

E' disponibile un servizio informativo tramite e-mail per coloro che necessitino di assistenza nel reperire particolari informazioni.

Le richieste devono essere indirizzate a: [biblioteca.architettura@unife.it](mailto:biblioteca.architettura@unife.it)

## **Art. 1 Consultazione**

1. Il Fondo archivistico Carlo Savonuzzi (di seguito denominato Archivio) è aperto al pubblico su prenotazione, anche telefonica, secondo gli orari concordati con il personale della biblioteca.

2. L'accesso alla consultazione dei documenti d'archivio è subordinata all'inoltro preventivo di una richiesta scritta di consultazione indirizzata alla Direzione Scientifica dell'Archivio, in cui siano specificati oggetto e finalità della ricerca (vedi Allegato 1: *Modulo di richiesta consultazione*). Nel caso di consultazione per motivi di tesi o esame, la richiesta deve essere inoltrata su carta intestata del Dipartimento universitario e firmata dal relatore di tesi o dal docente titolare del corso.

Eventuali consultazioni autorizzate dalla direzione scientifica, che esulino da quelle di studio, dovranno essere inoltrate e firmate su carta intestata del referente del progetto, corredata dai dati anagrafici di chi esegue la consultazione. Del progetto dovranno essere espresse motivazioni, finalità ed eventuali implicazioni economiche.

3. E' consentita la consultazione dell'archivio ad un massimo di DUE utenti contemporaneamente.

4. Per assicurare il mantenimento delle corrette collocazioni degli elaborati a ciascun utente è consentita la consultazione di un solo tubo o di una sola busta alla volta.

5. Il bibliotecario addetto alla gestione dell'archivio al momento della consegna dei documenti richiesti in consultazione deve:

- a) accertare l'identità del richiedente e le motivazioni della richiesta;
- b) fare sistemare l'utente in zona riservata e controllata, verificando che i tavoli di lavoro siano puliti, asciutti e il più possibile liberi;
- c) accertarsi che l'utente sia munito di sola matita cancellabile, della carta per appunti strettamente indispensabile e computer portatile o tablet (privi di custodia). Durante la consultazione l'utente non può servirsi di libri o documenti propri né di altre sezioni della biblioteca, salvo eccezioni autorizzate di volta in

volta dal personale. L'utente non può avere con sé forbici, coltelli, lamette, rasoi, carta o nastro adesivi, colla, bottigliette d'inchiostro, correttori liquidi e qualsiasi altro oggetto o sostanza che potrebbe danneggiare i documenti; sono banditi dai tavoli di consultazione cibi e bevande;

d) consegnare all'utente un paio di guanti in cotone da indossare prima del maneggio degli elaborati grafici e delle fotografie e che andranno restituiti al termine della consultazione;

e) riportare nel modulo di richiesta il numero del tubo e la relativa sezione di appartenenza o il numero della busta volta per volta consegnati per la consultazione.

6. L'utente è responsabile dei documenti ricevuti in consultazione fino al momento della riconsegna al personale; la necessità di assentarsi anche temporaneamente deve essere segnalata ai bibliotecari che valuteranno l'opportunità di consegna e ricollocazione dei documenti.

Durante la consultazione l'utente deve attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

a) usare sempre e solo matite cancellabili;

b) non toccare i documenti tenendo in mano la matita;

c) non temperare la matita sul tavolo;

d) non tracciare alcun segno o sottolineatura, neppure a matita, sui documenti;

e) non sovrapporre ai documenti carta per scrivere o altro;

f) non ricalcare le immagini (disegni, fotografie, stampe);

g) se necessario, utilizzare metri a nastro non rigidi (di plastica morbida, di carta o di stoffa) e lenti d'ingrandimento;

h) non alterare in alcun modo l'ordine dei documenti;

i) segnalare quanto prima ai bibliotecari eventuali mancanze o danni o incongruenze riscontrati nei documenti consultati.

In caso di pubblicazioni derivanti da ricerche effettuate nell'archivio, l'utente che ha utilizzato il materiale documentario dell'archivio è tenuto a citare la fonte con i corretti e completi estremi bibliografici e a consegnare alla Biblioteca di Architettura una copia della pubblicazione.

## **Art. 2 Riproduzione**

1. Non è previsto un servizio interno di riproduzione dei documenti originali e dei materiali a stampa.

2. Eventuali riproduzioni sono consentite esclusivamente per fini di studio e ricerca. Altre finalità saranno vagliate singolarmente dalla Direzione Scientifica dell'archivio.

3. La riproduzione dei documenti d'archivio è subordinata all'inoltro preventivo di una richiesta scritta indirizzata alla Direzione Scientifica dell'Archivio, in cui siano specificati i motivi della richiesta (vedi Allegato 2: *Modulo di richiesta riproduzione*).

4. La Direzione Scientifica dell'Archivio provvede all'individuazione del sistema più opportuno da adottare per la riproduzione, con l'osservanza delle necessarie cautele, constatando lo stato di conservazione dei materiali e fatte salve le disposizioni sul diritto d'autore e sul diritto alla segretezza.

5. Nei casi in cui sia già disponibile una copia digitalizzata degli elaborati grafici ai richiedenti verrà fornita la copia esistente in formato jpg.

6. Delle riproduzioni effettuate, l'utente è tenuto a consegnare all'archivio una copia su supporto elettronico.

7. Le riproduzioni dovranno essere citate nel modo seguente: **titolo descrittivo del documento** (tra virgolette nel caso in cui sia ricavato dal documento), **autore o esecutore del documento** (altrimenti si riporta Anonimo), **data** (certa o presunta), **dimensioni dell'originale**, e infine l'appartenenza al fondo archivistico, in questo modo: **Fondo archivistico Carlo Savonuzzi, Dipartimento di Architettura, Università degli studi di Ferrara**. Si riporta un esempio:

*Riproduzione fotografica del progetto di Carlo Savonuzzi: Vista della Scuola Umberto I dal centro del quadrivio, Anonimo, successiva al 1933, dimensioni dell'originale: 129 x 178 mm., Fondo archivistico Carlo Savonuzzi, Dipartimento di Architettura, Università degli Studi di Ferrara*

8. Richieste particolari di riproduzione per pubblicazioni o per usi che prevedono esposizione pubblica devono essere indirizzate alla Direzione scientifica dell'Archivio che valuterà i singoli casi, anche con richiesta del progetto espositivo.

### **Art. 3 Prestiti**

Tutti i documenti dell'archivio sono esclusi dal prestito.

### **Art. 4 Norma finale**

Gli articoli del presente regolamento possono essere soggetti a modifiche e integrazioni, sulla base di specifiche esigenze organizzative dei servizi bibliotecari e archivistici dell'ateneo.

Il regolamento vigente è pubblicato sul portale di Ateneo e disponibile per la consultazione presso la biblioteca di Architettura.