

## *Regolamento della Sala di Studio Archivio Storico I.R.E.*

---

### **Modalità di accesso alla sala di studio**

L'accesso e la consultazione della documentazione archivistica sono libere e gratuite, consentite a chiunque, cittadino italiano e straniero maggiorenne.

Per essere ammessi alla consultazione del materiale archivistico e bibliografico è necessario preliminarmente:

- compilare il modulo di richiesta prestampato distribuito direttamente dal responsabile dell'Archivio;
- specificare il tema della ricerca;
- impegnarsi a citare la fonte archivistica in caso di pubblicazione e redazione di tesi.

Esigenze di **sicurezza e tutela del materiale archivistico** prevedono che lo studioso:

1. osservi con il massimo scrupolo la successione dei documenti, senza alterarne la disposizione;
2. non porti fuori dalla sala di studio alcun materiale;
3. non macchi i documenti, né apponga segni o numeri.

### **Orario di apertura al pubblico**

Previo appuntamento da concordare con il responsabile dell'Archivio, la sala studio è aperta agli studiosi nei giorni di martedì e giovedì, indicativamente dalle 9.00 alle 14.00.

**Contatti:** Ufficio Conservatori tel. 0412601979, fax 0412601975 e-mail [conservatori@irevenezia.it](mailto:conservatori@irevenezia.it)

### **Biblioteca d'istituto**

E' disponibile alla consultazione per gli studiosi che frequentano la sala di studio l'annessa biblioteca, specializzata nella storia dell'assistenza in Italia con particolare riferimento a Venezia.

### **Riproduzione documenti**

Per richiedere qualsivoglia riproduzione è necessaria la compilazione dell'apposito modulo.

Le riproduzioni eseguite per motivi di studio sono esenti da diritti.

- E' possibile ottenere un numero limitato di copie fotostatiche del materiale consultato, previa autorizzazione del responsabile, che valuterà di volta in volta l'antichità e lo stato di conservazione del materiale. Il lavoro di fotoreproduzione è svolto dal personale dell'Istituto.

La riproduzione tramite fotocopia non è comunque consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati
- pergamene
- carte topografiche e disegni.

**Costo:** per copia b/n, formato A4: € 0,20  
per copia b/n, formato A3: € 0,50

- E' possibile inoltre richiedere **copia digitale** (rilasciata su CD-rom o DVD) del materiale mediante digitalizzazione, eseguita dal personale dell'Istituto.

**Costo:** sarà quantificato di volta in volta, secondo i criteri di costo del materiale e diritti di segreteria, comunque non inferiore ad € 1,00 per copia, oltre al prezzo fisso di € 2,50 per CD.

- Lo studioso può eseguire con mezzi propri, previa autorizzazione del responsabile, la ripresa con macchina digitale di documenti (non è consentito l'uso del flash).

**Costo:** per tali riproduzioni dovrà essere corrisposto un corrispettivo pari a **3 euro per ogni unità di conservazione**.

### **Autorizzazione a pubblicare**

Per poter pubblicare la riproduzione di un documento archivistico o di parte di esso è necessario chiedere l'autorizzazione all'Istituto utilizzando l'apposito modulo.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione "su concessione dell'IRE ©Archivio Storico" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

E' richiesta la consegna all'Istituto di una copia della pubblicazione per cui è stata concessa l'autorizzazione, o almeno un estratto della stessa.