

ARCHIVIO DI STATO DI VERBANIA

REGOLAMENTO PER LA FOTORIPRODUZIONE

1 Materiale escluso dalla fotoriproduzione

Materiale archivistico:

Sono esclusi dalla **fotocopiatura**: documenti in cattivo stato di conservazione; registri di qualunque dimensione; carte topografiche, mappe e disegni e comunque tutti i documenti anteriori al XX secolo, i documenti restaurati e la documentazione che per motivi particolari o obblighi di legato o di legge, è esclusa dalla fotoriproduzione.

Materiale bibliografico:

Sono escluse dalla **fotocopiatura**, le pubblicazioni con data di stampa anteriore al 1950; i volumi di grande formato e quelli che per caratteristiche peculiari ne potrebbero subire danno; i volumi collocati a scaffale aperto presenti in Sala di Studio; le tesi di laurea per le quali non sia presente l'autorizzazione dell'autore. Per la riproduzione del materiale bibliografico si rimanda anche alle leggi sul diritto d'autore.

2 Fotoriproduzione con mezzi propri

È possibile riprodurre con mezzi propri (macchina fotografica, fotocamera del cellulare ecc.), per uso personale di studio o per pubblicazione, il materiale archivistico e bibliografico consultabile, purché lo stato di conservazione dei singoli pezzi lo consenta. L'utente deve consegnare preventivamente, al personale addetto, l'apposito modulo autorizzativo debitamente compilato che troverà disponibile in sala di studio e secondo il tariffario allegato. La fotoriproduzione dovrà essere effettuata dalla propria postazione di studio per i documenti non superiori al formato standard A4 e previa prenotazione (vedi articolo successivo) da una postazione dedicata per i documenti fuori formato (disegni mappe, grandi registri ecc.).

3 Fotoriproduzione a cura del servizio interno

La fotoriproduzione a cura del servizio interno dell'Archivio di Stato e/o la riproduzione in copia di documentazione digitale si effettua su prenotazione con una richiesta anticipata di almeno 48 h. Il tempo di attesa per la consegna delle riproduzioni varia da uno a tre giorni.

4 Orari e pagamento dei diritti e/o spese

Le richieste di fotoriproduzione e il pagamento degli importi delle riproduzioni avverrà nei seguenti orari di apertura dell'ufficio:

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

5 Pubblicazione di documenti

La pubblicazione in facsimile di documenti, o di parti di essi, anche in formato digitale, per uso pubblicistico o altri usi di carattere scientifico e commerciale deve essere autorizzata dalla Direzione mediante la compilazione di apposito modulo, scaricabile anche dal sito ufficiale dell'Istituto, corredato da marca da bollo per uso amministrativo, Casi particolari non contemplati nel presente regolamento saranno sottoposti al funzionario di turno in sala di studio e/o alla Direzione.

Verbania, 11 aprile 2017

IL DIRETTORE *ad interim*

f.to dott. Mauro Livraga