

Archivio del Moderno

Regolamento per la consultazione e la riproduzione dei materiali dell'Archivio

Utenti ammessi alla consultazione

1. Docenti universitari, ricercatori, dottori di ricerca, dottorandi e laureandi.
2. Studenti dell'Accademia di architettura di Mendrisio e della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana per ricerche nell'ambito dei corsi, previo accordo tra i docenti e la Direzione dell'Archivio circa le modalità della consultazione.
3. Proprietari di immobili, o delegati dagli stessi, limitatamente a materiali concernenti gli edifici di loro proprietà conservati presso l'Archivio del Moderno, salvo disposizioni contrarie per singoli fondi archivistici.

Regole di accesso e di comportamento nelle sale di consultazione

1. La consultazione è possibile esclusivamente in sede e su appuntamento dal lunedì al giovedì negli orari di apertura al pubblico dell'Archivio.
2. Borse, zaini, mantelli, ombrelli, custodie di computer devono essere depositati nel guardaroba. Nella sala di consultazione non è consentito introdurre penne stilografiche né penne a inchiostro; per prendere appunti è possibile utilizzare solo la matita, fogli sciolti o computer portatili.
3. All'interno dell'Archivio è vietato parlare a voce alta.
4. Nella sala di consultazione non è consentito utilizzare telefoni cellulari.
5. In ogni ambiente dell'Archivio è vietato fumare, consumare cibi o bevande.
6. Agli utenti non è consentito accedere ai depositi se non espressamente autorizzati dalla Direzione e accompagnati.

Premessa alla consultazione

1. Per ogni fondo archivistico del quale si chiede la consultazione va compilata una domanda su apposito modulo. Su questo, oltre ai propri dati anagrafici e ai riferimenti all'eventuale istituzione di appartenenza, si indicherà il nome del fondo e la segnatura o collocazione dell'unità archivistica che si intende consultare, nonché il motivo e il titolo della ricerca.
2. La consultazione è personale: ogni utente deve compilare la propria richiesta e i materiali non possono essere scambiati tra gli utenti.
3. Almeno un esemplare della pubblicazione o della tesi di dottorato che fa riferimento agli esiti della ricerca, anche se privo di riproduzioni di documenti dell'Archivio, va consegnato all'Archivio del Moderno.

Regole di consultazione

1. I documenti e i volumi vanno manipolati con la massima cura. Nastri e legature non possono essere rimossi.
2. Qualora le condizioni e la tipologia dei materiali lo richiedano, il personale può esigere l'utilizzo di appositi guanti.
3. Non sottolineare né scrivere sui documenti e sui volumi.
4. Non modificare la sequenza e il verso dei documenti testuali, grafici e fotografici all'interno delle rispettive unità di conservazione (scatole, camicie cartacee, rotoli e cartelle).

Vincoli di consultazione

1. All'utente sono consegnati, al massimo, cinque pezzi per volta. È consentita la consultazione di un pezzo alla volta, vale a dire che non è permesso aprire una successiva scatola, cartella o rotolo prima di aver richiuso l'unità di conservazione già consultata.
2. Sono esclusi dalla consultazione i fondi in corso di riordino.

3. Sono esclusi dalla consultazione materiali per i quali la Direzione ritenga presente il rischio di violazione della privacy e della sicurezza.
4. Sono esclusi dalla consultazione i documenti fragili. La Direzione può in ogni momento e a suo giudizio escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione materiali il cui stato di conservazione lo richieda.
5. Per gli elaborati grafici dei quali è disponibile copia su supporto informatico è consentita soltanto la consultazione a video, salvo nullaosta della Direzione.
6. Su richiesta degli utenti i materiali possono essere conservati a disposizione per un tempo concordato. Trascorso tale intervallo saranno ricollocati nel deposito.

Regole per la riproduzione di documenti dell'Archivio

1. Per richiedere la riproduzione di materiali dell'Archivio l'utente deve compilare un apposito modulo per ogni fondo archivistico. Ogni elaborato grafico, ogni fotografia e ogni documento di cui si richiede la riproduzione deve essere descritto in modo tale da renderne certa l'identificazione da parte del personale.
2. La riproduzione è a cura del personale, che, verificato lo stato di conservazione, ne stabilisce la modalità più idonea.
3. La riproduzione di elaborati grafici avviene, di regola, tramite scannerizzazione e successiva stampa su carta in formato A4 o A3. Per copie ad alta risoluzione destinate alla pubblicazione, l'Archivio del Moderno consegna un file per ogni documento, previo pagamento dei costi e dei diritti di riproduzione.
4. In alternativa, per elaborati grafici, documenti, riviste e volumi, verificato il loro stato di conservazione, è possibile la riproduzione a mezzo fotografia, a cura degli utenti, con l'apparecchio fotografico dell'Archivio. In questo caso il personale provvede a trasferire i dati su supporto informatico da consegnare ai richiedenti nei giorni successivi alla consultazione, previo pagamento dei costi.
5. Per i costi di riproduzione si rinvia al relativo tariffario.
6. Non è consentita la riproduzione di interi fondi archivistici.
7. Non è consentita la riproduzione degli inventari dei fondi finché essi non siano in linea.

Per riproduzioni utilizzate per pubblicazioni, l'utente si impegna:

1. a indicare nella didascalia a corredo della riproduzione la provenienza nel modo seguente: **Balerna, Archivio del Moderno, Fondo (indicare la denominazione esatta del fondo)**;
2. a consegnare all'Archivio del Moderno due copie della pubblicazione;
3. a non pubblicare in futuro le riproduzioni senza espressa autorizzazione della Direzione dell'Archivio del Moderno;
4. a rispettare la legge relativa alla segretezza dei dati per i documenti prodotti negli ultimi cinquant'anni e le norme che regolano i diritti d'autore e di riproduzione.
5. Per il costo dei diritti di pubblicazione si rinvia al relativo tariffario.

La Direzione dell'Archivio del Moderno si riserva di apportare modifiche al presente regolamento.

Mendrisio, 6 dicembre 2012

Appendice
Tariffario per l'anno 2022

Costi di riproduzione

Scatti fotografici: CHF 0.20 EUR 0.20 a scatto
È consentito unicamente l'utilizzo di fotocamera fornita dall'Archivio.

Fotocopie:

Fotocopie b/n formato A4: CHF 0.20 EUR 0.20 al pezzo
Fotocopie a colori formato A4: CHF 0.60 EUR 0.60 al pezzo
Fotocopie b/n formato A3: CHF 0.40 EUR 0.40 al pezzo
Fotocopie a colori formato A3: CHF 1.00 EUR 1.00 al pezzo

Costi aggiuntivi per riproduzioni
effettuate dal personale dell'Archivio: CHF 8.00 EUR 8.00

Scansioni a bassa o alta risoluzione: CHF 20.00 EUR 20.00 al pezzo
Scansioni inviate per e-mail: incluso
Scansioni copiate su CD: CHF 5.00 EUR 5.00

Diritti di pubblicazione

Per la riproduzione di materiali iconografici è richiesto il pagamento di una tassa CHF 100.00 / EUR 100.00 per documento per una sola pubblicazione. Per pubblicazioni successive la tassa deve essere versata nuovamente.

Mendrisio, 6 dicembre 2012