

L'Archivio storico delle Cartiere Miliani Fabriano è riconosciuto di notevole interesse storico, dichiarato con provvedimento vincolistico a norma del D.P.R. 1409 del 30.9.1963, *Archivio d'Impresa* in data 20 luglio 1964. Per tali motivi si ritiene di fondamentale importanza tutelare e preservare i beni interni all'Archivio *regolando* l'accesso ad esso.

REGOLE DI ACCESSO

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio Storico, nonché **Fondazione Fedrigoni Fabriano** è gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio, previa autorizzazione del Presidente della Fondazione.
2. Per l'accesso e la consultazione nell'Archivio l'utente è tenuto a compilare una *Domanda di Ammissione alla Consultazione*¹ su un modulo fornito dal personale dell'archivio, che inoltrerà la domanda al Presidente della Fondazione. Nella domanda lo studioso dovrà specificare l'argomento e la finalità² della sua ricerca. Gli studenti, i laureandi e i dottorandi dovranno allegare alla richiesta di consultazione una lettera di presentazione da parte del docente coordinatore della tesi o della ricerca. L'autorizzazione all'accesso e alla consultazione dei documenti è strettamente personale.
3. Il personale dell'Archivio provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di accesso e consultazione.
4. Concessa l'autorizzazione, è necessario prendere accordi, anche telefonici, per il calendario e le modalità della consultazione con il personale dell'Archivio.
5. La consultazione del materiale archivistico o bibliografico avviene esclusivamente in sede e alla presenza del personale dell'Archivio. La consultazione è limitata al materiale inventariato e libero dai vincoli previsti dalla normativa vigente.
6. La richiesta di consultazione dei documenti va fatta al personale dell'Archivio tramite la compilazione della *Richiesta di Consultazione*, indicando: data della richiesta; nome e cognome del richiedente; segnatura archivistica; firma del richiedente.
7. Si può consultare un solo pezzo alla volta, salvo che non si tratti di materiale rilegato.
8. Il lettore è responsabile del materiale fino alla riconsegna; in caso di assenza, anche temporanea, dalla sala lettura, l'opera dovrà essere riconsegnata al personale dell'Archivio.
9. E' assolutamente vietato:
 - appoggiare fogli di carta lucidi, trasparenti o oggetti simili sopra i documenti originali e calcare con qualsiasi strumento sugli originali;

¹ I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati ai soli fini della disciplina che regola i rapporti tra archivio e utenti, nel rispetto dell'art. 13 della Legge n.675 del 31.12.1996.

² Come da Art. 91 R. D. 2 ottobre 1911, n. 1163.

- apporre segni con qualsiasi strumenti sugli originali;
- manomettere l'ordine della carte consegnate all'interno di buste, faldoni, registri, ecc;
- staccare alcun foglio da volumi, registri, ecc,
- spostare violentemente, sbattere o colpire le carte sciolte e i documenti rilegati;
- disturbare il silenzio.

In caso di necessità potrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto all'Archivio.

Il personale in servizio è tenuto a richiamare l'attenzione dei nuovi utenti sulle norme di comportamento e ad effettuare dei controlli sull'osservanza delle norme da parte degli utenti.

10. Alla fine della consultazione il materiale documentario deve essere riconsegnato al personale di servizio in Archivio nello stesso stato in cui è stato preso in consegna dall'utente.

Il personale ha l'obbligo di verificare l'integrità del materiale e la corrispondenza con lo stato di conservazione iniziale.

11. Non è ammesso il prestito di libri o di quant'altro materiale posseduto dall'Archivio.
12. E' consentito il servizio di fotocoproduzione per un massimo di 10 fogli a consultazione - ove lo stato di conservazione e il procedimento di riproduzione non arrechi danno al documento - compilando l'apposito modulo *Richiesta di Fotocoproduzione* (da richiedere al personale dell'Archivio).

In caso di necessità di utilizzo della macchina fotografica, scanner digitale o masterizzazione deve essere inoltrata una richiesta (elencando i documenti da riprodurre con le relative segnature) al Presidente della Fondazione, che si riserverà la concessione dell'autorizzazione.

Il lavoro di riproduzione è svolto esclusivamente dal personale dell'archivio.

13. La citazione, nella propria ricerca, di qualsiasi documento interno all'Archivio deve essere corredato dall'esplicito riferimento al fondo archivistico consultato e recare la provenienza con la seguente dicitura: "su concessione della Fondazione Fedrigoni Fabriano".
14. Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico, il richiedente è tenuto a inoltrare al Presidente della Fondazione, tramite il personale addetto all'Archivio, una domanda di autorizzazione alla pubblicazione, indicando: la segnatura archivistica del materiale, il titolo dell'opera, la destinazione delle riproduzioni (mostre, pubblicazioni a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali, didattiche, educative, culturali e senza fini di lucro). Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione: indicazione della Fondazione quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa.
15. Il ricercatore inoltre dovrà consegnare sempre all'Archivio una copia dell'opera in cui sarà inserita la riproduzione.
16. La visita del piccolo Museo interno all'Archivio è concessa ai dipendenti, ai clienti della Fedrigoni S.p.A. e agli studiosi che ne fanno richiesta.
17. Può essere richiesta la consulenza archivistica per corrispondenza contattando l'Archivio tramite e-mail o telefono:



Fondazione Fedrigoni Fabriano

Tel. 0732/702502

Fax 0732/702333

www.fondazionefedrigoni.it

E-mail info@fondazionefedrigoni.it

18. Qualunque inosservanza del presente Regolamento potrà comportare il rifiuto di ulteriori richieste di consultazione e, nei casi più gravi, dell'accesso all'Archivio della Fondazione.

La regole di accesso sopra espone possono considerarsi provvisorie e soggette a modifiche in base agli sviluppi organizzativi della Fondazione. Qualsiasi modifica apportata al regolamento verrà tempestivamente comunicata dal personale dell'Archivio a tutti gli utenti.

Il Presidente
Chiara Medioli