

## **“AMART” ARCHIVIO ALBERTO MARTINI ODERZO**

### **Accesso ai documenti**

I documenti conservati nell'archivio sono liberamente consultabili se il loro stato conservativo lo consente.

Non possono essere consultati documenti contenenti dati personali o sensibili degli ultimi quarant'anni, che diventano settanta se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare, secondo quanto previsto dagli artt. 122-127 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e Del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 .

La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali

### **Esclusione Temporanea dalla consultazione**

Il responsabile dell'Archivio può inoltre escludere temporaneamente dalla consultazione i documenti qualora il loro stato di conservazione lo consigli.

Per quanto riguarda le modalità dell'eventuale riproduzione, è necessario compilare e sottoscrivere il modulo predisposto dalla Fondazione Oderzo Cultura.

## **REGOLAMENTO**

1. La consultazione della documentazione avviene su appuntamento ed è gratuita.
2. La consultabilità della documentazione è a discrezione del Responsabile referente dell'Archivio, il quale valuterà lo stato di conservazione, la tutela della riservatezza e della privacy.
3. L'utente si impegna, in caso di utilizzo dei documenti dell'Archivio, a citare la fonte, riportando la segnatura esatta del documento e la menzione "per gentile concessione della Fondazione Oderzo Cultura", e ad aggiungere l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo. In questi casi si chiede anche di fornire copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.
4. È vietato introdurre nella Sala consultazione cartelle ed altri contenitori. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita, e l'uso di impianti di telesorveglianza.
5. L'indice dell'Archivio è liberamente consultabile da parte degli studiosi, che provvederanno a riconsegnarlo al responsabile appena effettuata la consultazione.

6. È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte.
7. Per la consultazione di buste o cartoni di carte sciolte sono previsti tavoli riservati. Non è consentito in alcun modo alterare l'ordine delle carte e degli inserti.
8. È consentita la consultazione di un solo pezzo per volta.
9. La riproduzione dei documenti sarà valutata di volta in volta dal Responsabile. Il referente dell'Archivio può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di consultazione renda necessario tale provvedimento. Nel caso di riproduzioni a scopo commerciale la Fondazione definirà le condizioni, eventualmente anche finanziarie, per l'autorizzazione.
10. Gli studiosi possono consultare il materiale della biblioteca interna, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno.
11. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi: per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.
12. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Il prestito di materiale documentario raro e di pregio può essere concesso ad istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta per mostre temporanee, previa acquisizione del parere della Fondazione Oderzo Cultura e del nulla osta della Soprintendenza Archivistica per il Veneto. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

Il referente dell'Archivio  
Dott.ssa Paola Bonifacio