

Il presente regolamento illustra le modalità di fruizione dei fondi librari e archivistici del Centro di Studi storico-letterari Natalino Sapegno – Onlus, ivi compresa la Collezione di fumetti Demetrio Mafrica, e definisce le modalità di accesso alla sala di consultazione della Tour de l'Archet.

Oltre a incoraggiare il lavoro di studio e di ricerca, con un apposito servizio di informazione e orientamento, la Fondazione Sapegno è impegnata a favorire una fruizione partecipata del proprio patrimonio attraverso visite guidate, esposizioni, progetti didattici, eventi e iniziative mirate, nel rispetto dell'integrità, della conservazione dei fondi e della legislazione vigente.

UBICAZIONE E ORARI DI APERTURA

La Fondazione Sapegno ha sede a Morgex (Valle d'Aosta), nel castello della Tour de l'Archet, sita in Piazza de l'Archet n. 6, e mette a disposizione una sala di consultazione di otto posti.

Gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì, ma in alcuni periodi dell'anno l'orario di apertura subisce delle estensioni e delle riduzioni: sul sito web della Fondazione vengono aggiornate periodicamente le chiusure ordinarie e straordinarie.

L'accesso ai fondi librari e archivistici avviene comunque sempre PREVIO APPUNTAMENTO da concordarsi con il personale della Fondazione: la sala di consultazione fa infatti parte del percorso di visita didattica guidata al castello e può essere utilizzata anche in occasione di attività specifiche rivolte a gruppi e scolaresche.

L'accesso all'archivio per la consultazione dei fondi è limitato ai soggetti che perseguono una finalità di studio o ricerca e deve essere preventivamente autorizzato.

Per fissare un appuntamento è preferibile inviare una mail all'indirizzo direzione@sapegno.it ma è anche possibile telefonare al numero +39 0165 235979.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

1. Accesso alla sala di consultazione
2. Consultazione
3. Prestito
4. Prestito interbibliotecario e Document Delivery
5. Reference
6. Consultazione documenti d'archivio
7. Postazioni per la navigazione Internet
8. Riproduzione documenti

1. ACCESSO ALLA SALA DI CONSULTAZIONE

L'accesso è libero e gratuito, ma va concordato preventivamente con il personale della Fondazione.

Poiché i posti sono limitati e data la tipologia dei materiali conservati, viene garantito un accesso prioritario a ricercatori e studiosi, privilegiando coloro che risiedono a grandi distanze dal Centro Studi.

L'accesso avviene previa compilazione del modulo di richiesta di accesso e presentazione di un documento di identità in corso di validità. Alle studentesse e agli studenti universitari potrà essere richiesta una lettera di presentazione da parte del/la loro docente di riferimento.

I minori di 16 anni possono accedere presentando un documento di autorizzazione da parte di chi detiene la potestà genitoriale, accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido.

È consentito portare nella sala di consultazione eventuale materiale di lavoro personale e utilizzare dispositivi informatici di proprietà. Il collegamento elettrico è possibile esclusivamente nei punti attrezzati a norma di legge.

Non è consentito occupare più di un posto a sedere, né mantenere occupato il posto lasciando oggetti e beni personali incustoditi per più di 30 minuti, al termine dei quali essi saranno rimossi e presi in carico dal personale in sala.

Il personale in sala non è responsabile di quanto lasciato incustodito nella struttura.

Gli oggetti personali dovranno essere ritirati entro l'orario di chiusura della Fondazione.

2. CONSULTAZIONE

Le risorse che costituiscono il patrimonio bibliografico e documentale del Centro Studi sono accessibili alla consultazione per studio o ricerca, **previa verifica del loro stato di conservazione e di riordino**. La consultazione di alcune tipologie di documenti può essere regolata da norme specifiche.

La consultazione di documenti e/o volumi è consentita solo alla presenza del personale addetto.

Le monografie e i periodici sinora catalogati sono consultabili al seguente link: [\[CATALOGO BIBLIOTECA\]](#)

Ulteriori ricerche e approfondimenti possono essere svolti in loco dal personale della Fondazione, previa richiesta indirizzata via mail a: direzione@sapegno.it

I materiali richiesti in consultazione verranno consegnati esclusivamente dal personale autorizzato ad accedere agli ambienti in cui sono conservate le risorse. Non può essere prevista la possibilità di una consultazione a scaffale aperto o comunque di una consultazione libera e autonoma. Allo stesso modo il materiale consultato verrà ricollocato esclusivamente dal personale autorizzato.

Il lettore/La lettrice è personalmente responsabile dei materiali chiesti in consultazione ed è tenuto/a a restituire i materiali nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. Nel caso restituisca l'opera danneggiata o la smarrisca, è tenuto a rifondere il danno acquistando un nuovo esemplare del materiale oppure, qualora esso non sia più in commercio o reperibile presso librerie antiquarie, acquistando materiale bibliografico di pari valore sulla base dell'indicazione della

biblioteca proprietaria dell'oggetto danneggiato. Il mancato reintegro del materiale documentario smarrito o danneggiato prevede la sospensione definitiva dal servizio.

3. PRESTITO

Data la tipologia dei materiali conservati, non è possibile prevedere alcuna forma di prestito esterno, fatta eccezione per eventuali prestiti in occasione di esposizioni di particolare pregio e rilevanza, che devono comunque essere preventivamente autorizzati dal Comitato scientifico della Fondazione o, laddove previsto, dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta.

4. DOCUMENT DELIVERY

Nel rispetto del diritto d'autore e nei limiti consentiti dall'esiguità del personale della Fondazione, la Fondazione è disponibile ad attivare servizi di Document Delivery esclusivamente per i fondi librari e per materiali in ottimo stato di conservazione.

Il servizio è gratuito, ma spetterà all'utente coprire eventuali costi richiesti dalle biblioteche contattate dalla Fondazione per suo conto.

5. REFERENCE

Il personale in servizio in sala lettura offre assistenza all'utente per le ricerche catalografiche, bibliografiche e archivistiche relative al patrimonio documentario, direttamente o indirizzando ai colleghi preposti, garantisce efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio e il rispetto della privacy nella gestione dei dati personali ai quali ha accesso.

Via posta elettronica è inoltre disponibile un servizio di orientamento e consulenza specialistica per le ricerche d'archivio (*direzione@sapegno.it*).

6. CONSULTAZIONE DOCUMENTI D'ARCHIVIO

L'accesso all'archivio per la consultazione dei fondi è limitato ai soggetti che perseguano una finalità di studio o ricerca e deve essere preventivamente autorizzato.

La consultazione degli archivi della Fondazione avviene esclusivamente previo appuntamento.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente sui Beni Culturali e trattamento dei dati personali e degli eventuali vincoli specifici dettati dai depositari.

In attesa del completamento della schedatura analitica dei fondi, l'utente che desideri consultare materiale d'archivio dovrà richiedere e trasmettere preventivamente via mail un modulo di richiesta, indicando i propri dati e l'oggetto della ricerca perché il personale incaricato verifichi la possibilità di accedere a singoli pezzi/fascicoli/faldoni eventualmente già disponibili per la consultazione.

In caso di richiesta di documentazione esclusa dalla consultazione perché di carattere riservato e di quella dell'ultimo quarantennio, la consultazione è affidata alla valutazione del responsabile dell'archivio della Fondazione. Questi, sentita la Soprintendenza archivistica e gli eventuali proprietari di un fondo, valuterà di volta in volta rispetto alla documentazione richiesta la compatibilità con le esigenze in materia di riservatezza e di tutela della privacy, secondo la

normativa in materia di consultabilità dei documenti e di trattamento dei dati personali. In caso di accoglimento della richiesta, la consultazione è concessa a parità di condizioni a ogni richiedente.

Il personale avrà cura di consegnare un solo pezzo (volume, registro, faldone) per volta. Nel caso le richieste riguardino unità archivistiche di cui siano disponibili le riproduzioni, la consultazione avverrà su questi supporti, salvo eccezionali e comprovati motivi di studio e ricerca, in ordine alla valutazione dei quali è dato alla Fondazione ogni più ampio potere tenuto conto dell'esigenza primaria di garantire la conservazione e l'integrità di ogni Fondo e dei documenti che lo compongono. In ogni caso la consultazione avviene esclusivamente in loco, nella sala dedicata.

L'utente avrà cura di rispettare scrupolosamente l'ordine originario delle carte nei fascicoli e faldoni e di evitare qualunque tipo di danno o manomissione al materiale. L'eventuale disordine pregresso deve essere segnalato al personale in sala. È vietato appoggiarsi ai documenti, apporre segni sulle carte o comunque danneggiarle. L'utente risponderà di eventuali danni.

Al termine della consultazione lo studioso è tenuto a restituire i documenti nello stesso ordine e stato in cui li ha ricevuti. Eventuali comportamenti di trascuratezza o inosservanza comporteranno la non accettazione di ulteriori richieste di accesso. In caso di danno alla documentazione la Fondazione definirà le modalità di eventuale risarcimento in base all'entità e alla tipologia del danno stesso. Coloro che provochino volontariamente danni o sottrazioni al materiale documentario saranno esclusi definitivamente dal servizio di consultazione.

Non è consentito per nessun motivo uscire dall'area della consultazione portando documenti. Sarà il personale addetto all'orientamento a recarsi al tavolo dell'utente che abbia bisogno di specifici chiarimenti.

L'utente è tenuto a rispettare le indicazioni del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici di cui al provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali.

Nei lavori basati sulla consultazione degli archivi (tesi, pubblicazioni cartacee e digitali, articoli etc.) è obbligatoria la citazione della fonte secondo le modalità indicate dall'archivista; è richiesta la consegna alla Biblioteca della Fondazione di un esemplare della pubblicazione, preferibilmente in formato digitale.

7. WIFI

In sala di consultazione gli e le utenti potranno accedere a internet tramite il sistema di connessione wireless disponibile con apposita password (da richiedersi al personale in sala). Il servizio è gratuito e disponibile durante gli orari di apertura della sala.

Internet non può essere utilizzato per scopi vietati dalla legislazione vigente. L'utente è personalmente responsabile, civilmente e penalmente, di ogni eventuale violazione delle vigenti leggi in materia commessa durante l'utilizzo del servizio.

I minori di 16 anni sono ammessi al servizio solo se muniti dell'autorizzazione scritta di chi eserciti la potestà genitoriale accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido.

8. RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI

Gli utenti possono richiedere eventuali scansioni/fotocopie nel rispetto delle norme sul diritto d'autore e della salvaguardia del materiale: la riproduzione fotostatica o fotografica dei documenti, gratuita, dovrà pertanto essere preventivamente autorizzata dal personale.

È altresì possibile la riproduzione fotostatica o fotografica dei documenti librari previa autorizzazione del personale, con mezzi propri che non danneggino i supporti (macchina fotografica, smartphone e tablet etc.).

APPENDICE. Norme generali relative al comportamento

L'utente che danneggi il patrimonio documentale dell'archivio e della biblioteca della Fondazione è tenuto a un risarcimento la cui entità verrà valutata a seconda della tipologia del documento.

In tutte le sale della Fondazione non è consentito consumare cibi o bevande, parlare ad alta voce, tenere un comportamento irrispettoso o dannoso nei confronti del personale, degli spazi, degli arredi, delle dotazioni multimediali e del patrimonio documentario ospitato, nonché delle altre persone che fruiscono della struttura. L'utilizzo dei cellulari è consentito esclusivamente in modalità silenziosa.

Nella sala di consultazione è consentito usare esclusivamente lapis e dispositivi informatici.

Gli/Le utenti che adottino un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento verranno dapprima richiamati/e dal personale e, in caso di reiterata inosservanza, allontanati dal personale di turno.

Non saranno altresì tollerati comportamenti razzisti, omofobici e altrimenti lesivi della dignità della persona.

Il presente Regolamento è reso pubblico sul sito Internet della Fondazione ed entra in vigore dal 23 maggio 2024.