

REGOLAMENTO

SONO AMMESSI IN ARCHIVIO TUTTI COLORO CHE HANNO UNA MOTIVATA FINALITÀ DI STUDIO E DI RICERCA.

1. PER ACCEDERE ALL'ARCHIVIO È NECESSARIO COMPILARE IL REGISTRO DELLE PRESENZE, NELLO SPECIFICO: COGNOME E NOME, ORARIO D'INGRESSO E DI USCITA.
2. CONTESTUALMENTE ALLA COMPILAZIONE DEL REGISTRO, VERRANNO INSERITI IN UNA SCHEDA ELETTRONICA I DATI PERSONALI E DI IDENTITÀ DELLO STUDIOSO.
3. L'ARCHIVIO STORICO DI UNICOOP FIRENZE RESTA APERTO DAL 7 GENNAIO AL 21 DICEMBRE, SECONDO QUANTO FISSATO NEL CALENDARIO ANNUALE.
4. LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI È CONSENTITA PER I DOCUMENTI PRODOTTI ENTRO L'ANNO 2000.
5. LE RICHIESTE DI CONSULTAZIONE PER LA DOCUMENTAZIONE POSTERIORE ALL'ANNO 2000 SARANNO VALUTATE DI VOLTA IN VOLTA DAL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO.
6. LA RICHIESTA DEVE ESSERE SEGNATA SU APPOSITA SCHEDA DI CONSULTAZIONE, CONSEGNATA ALL'INGRESSO IN ARCHIVIO.
7. DI NORMA NON SI CONCEDONO PIÙ DI SEI UNITÀ ARCHIVISTICHE AL GIORNO. DEROGHE POTRANNO ESSERE CONCESSE, SECONDO I CASI, DAL PERSONALE DI ARCHIVIO.
8. I DOCUMENTI DEVONO ESSERE TRATTATI CON CURA.
9. LA RIPRODUZIONE E LA PUBBLICAZIONE DEI MATERIALI SARANNO AUTORIZZATE DAL PERSONALE DI ARCHIVIO, DOPO CHE L'UTENTE AVRÀ COMPILATO GLI APPOSITI MODULI, SUI QUALI SARÀ ESPlicitATA LA MOTIVAZIONE.
10. PER LA RIPRODUZIONE E FOTORIPRODUZIONE DI DOCUMENTAZIONE POSTERIORE AL 2000, LA RICHIESTA SARÀ INOLTATA AL RESPONSABILE DELL'ARCHIVIO, PERCHÉ POSSA DARNE SPECIFICA AUTORIZZAZIONE.
11. CON L'AMMISSIONE ALL'ARCHIVIO GLI STUDIOSI SI ASSUMONO L'OBBLIGO DI CONSEGNARE UNA COPIA DELLE LORO PUBBLICAZIONI (ARTICOLI SU RIVISTE, CATALOGHI DI MOSTRE, MONOGRAFIE, ETC.) O DELLE TESI DI LAUREA NELLE QUALI SIA UTILIZZATA O CITATA LA DOCUMENTAZIONE IVI CONSULTATA.
12. PER LA CITAZIONE DEI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO NELLE PUBBLICAZIONI SI UTILizzerà LA SEGUENTE CONVENZIONE: ASUF, NOME FONDO, NOME SERIE, N. DOCUMENTO.
13. PER UN'EDUCATA CONVIVENZA FRA GLI UTENTI È AUSPICABILE SPIRITO DI COLLABORAZIONE E RISPETTO DELLE REGOLE.