



COMUNE DI PAVIA
Settore Cultura e Turismo
Servizio Sistema Bibliotecario Comunale
Biblioteca civica “Carlo Bonetta”- Archivio storico civico

Disposizioni per l’accesso alla Sala di studio, consultazione, riproduzione, pubblicazione e citazione dei documenti

L’accesso alla sala di studio dell’Archivio storico civico

La ricerca storico-scientifica presso l’Archivio del Comune di Pavia è libera e gratuita, con le eccezioni e le limitazioni previste dalla legge.

La documentazione che può essere consultata presso l'Archivio storico civico comprende la documentazione conclusa da trent'anni.

Per eseguire ricerche presso l’Archivio si deve presentare una richiesta di autorizzazione in sala di studio ed esibire un valido documento d’identità. Nella richiesta di autorizzazione devono essere riportati gli estremi del documento d’identità e l’argomento della propria ricerca; l’autorizzazione è strettamente personale. Tutti i dati confluiscono nel registro giornaliero delle presenze della sala studio.

Per la corretta compilazione dei moduli di richiesta ci si deve avvalere degli elenchi e degli inventari messi a disposizione nella sala di studio, nonché delle informazioni fornite dal personale dell’Archivio.

Nella sala di studio non è consentito introdurre borse, cartelle ed altri contenitori, nonché cibi, bevande ed altro materiale che possa compromettere la conservazione della documentazione.

Non si possono consultare più di 6 pezzi al giorno, uno alla volta (buste, registri, volumi, manoscritti), se non previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio storico civico.

La consultazione dei materiali termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

Per ragioni organizzative e di tutela del materiale documentario è consentita la consultazione di fondi o serie non ordinati o in fase di ordinamento, nonché di serie o singoli pezzi deteriorati o in fase di restauro conservativo, esclusivamente su appuntamento richiesto al responsabile dell'Archivio storico in sala studio o all'indirizzo archivistorico@comune.pv.it



COMUNE DI PAVIA

Settore Cultura e Turismo

Servizio Sistema Bibliotecario Comunale

Biblioteca civica "Carlo Bonetta"- Archivio storico civico

Le richieste del materiale conservato presso i depositi della sede di Piazza Petrarca 2, sono espletate immediatamente con la consegna del materiale richiesto. In casi particolari, o che comportino una ricerca più complessa o che comportino la ricerca nei Fondi di depositati presso il palazzo del Municipio, le richieste possono essere rinviate ai giorni successivi.

Durante la consultazione l'utente deve avere cura di :

- consultare un solo pezzo per volta;
- non intraprendere alcuna azione che possa compromettere l'integrità del materiale documentario. E' quindi vietato estrarre, danneggiare, modificare o segnare in qualsiasi modo i documenti ricevuti in consultazione. In particolar modo non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, nonché l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro anche per prendere appunti personali;
- non cambiare l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli e dei fascicoli all'interno delle buste;
- non lasciare cartoncini o altri segni all'interno del materiale ricevuto in consegna;
- non appoggiarsi ai documenti per prendere appunti;
- riconsegnare il materiale una volta terminata la ricerca;
- lasciare puliti i tavoli e le sedie utilizzate;
- segnalare al personale dell'Archivio eventuali discordanze riscontrate o assenze di materiale.

Le riproduzioni dei documenti

Quando la natura del materiale ed il suo stato di conservazione lo permettono, possono essere effettuate, previa richiesta redatta su apposito modulo, delle fotocopie dei documenti presi in visione.

Le riproduzioni fotografiche

Possono inoltre essere effettuate copie fotografiche del materiale d'archivio, utilizzando apparecchi privati o mediante fotografi professionisti. E' possibile la scansione digitale dei documenti mediante il servizio interno, previa richiesta al personale della sala di studio.



COMUNE DI PAVIA

Settore Cultura e Turismo

Servizio Sistema Bibliotecario Comunale

Biblioteca civica "Carlo Bonetta"- Archivio storico civico

La pubblicazione dei documenti

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Pavia è necessario richiedere autorizzazione scritta al Dirigente di settore compilando l'apposito modulo.

La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione *su concessione dell'Archivio storico civico del Comune di Pavia*.

L'amministrazione richiede la consegna di una copia della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,5;
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

La citazione delle fonti

Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Pavia si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:

- istituto che conserva il fondo: si deve indicare in carattere maiuscoletto "[NOME CITTÀ], ARCHIVIO DEL COMUNE" (es. "PAVIA, ARCHIVIO STORICO CIVICO"), abbreviato nelle citazioni successive con "ASC[INIZIALE NOME CITTÀ]" (es. "ASCPv");
- **fondo, serie o sottoserie**: si deve indicare in carattere corsivo il nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, separando ogni suddivisione con una virgola. Es. *Archivio comunale parte antica, Statuti*;
- **unità di condizionamento**: si deve indicare in carattere tondo il numero identificativo della busta o del registro in cui è contenuto il documento, preceduto dall'abbreviazione b. o reg.;



COMUNE DI PAVIA

Settore Cultura e Turismo

Servizio Sistema Bibliotecario Comunale

Biblioteca civica "Carlo Bonetta"- Archivio storico civico

- **unità archivistica:** si deve indicare in carattere tondo il fascicolo e l'eventuale sottofascicolo, il singolo documento, la carta, il foglio oppure la pagina, separando ogni suddivisione con una virgola ed utilizzando le abbreviazioni consigliate di seguito;

- **data:** va indicata in carattere tondo indicando nell'ordine: giorno, mese, anno; ad esempio 18 novembre 1905;

- **titolo:** qualora il titolo del pezzo citato è riportato testualmente, va posto fra virgolette in carattere tondo: Es. "Lettere ducali 1496 – 1499".

Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

- agosto = ago.
- allegato,-i = all., all.ti
- anno,-i = a., aa.
- aprile = apr.
- articolo,-i = art., artt.
- autore,-i = A.
- busta,-e = b., bb.
- colonna,-e = col., coll.
- dicembre = dic.
- documento,-i = doc., docc.
- fascicolo,-i = fasc., fascc.
- febbraio = feb.
- figura,-e = fig., figg.
- foglio,-i = f., ff.
- fotografia,-e = fot., fott.
- gennaio = gen.
- giugno = giu.
- luglio = lug.
- maggio = mag.
- marzo = mar.
- novembre = nov.
- numero,-i = n., nn.
- ottobre = ott.
- pagina,-e = p., pp.
- protocollo,-i = prot., prott.
- registro,-i = reg., regg.
- repertorio,-i = rep., repp.
- rubrica,-che = rub., rubb.
- seguente,-i = seg., segg.
- senza data = s.d.



COMUNE DI PAVIA

Settore Cultura e Turismo

Servizio Sistema Bibliotecario Comunale

Biblioteca civica "Carlo Bonetta"- Archivio storico civico

- senza luogo = s.l.
- senza note tipografiche = s.n.t.
- senza tipografo = s.t.
- serie (di periodici) = s.
- settembre = set.
- sottofascicolo,-i = s.fasc., s.fascc.
- tavola,-e = tav., tavv.
- telegramma,-i = tel., tell.
- tomo,-i = t., tt.
- volume,-i = vol., voll.