

## Archivi

L'archivio è una struttura permanente che raccoglie, inventaria e conserva documenti originali di interesse storico e ne assicura la consultazione per finalità di studio e di ricerca.

L'accesso agli Archivi della Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, per finalità di lettura, studio e ricerca, è gratuito.

L'Archivio fotografico non prevede consultazione in sede.

**Regolamento di sala** Sono ammessi a frequentare gli Archivi della Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che svolgono studi sulla documentazione in esso conservata.

1. Si ottiene l'accesso ed il relativo appuntamento solo su preventiva richiesta (v. Modulo) intestata al Direttore della Galleria, ed inoltrata via mail all'indirizzo dello specifico archivio interessato. È essenziale, prima di avviare ogni ricerca, che gli studiosi si avvalgano della consulenza del funzionario al fine di individuare l'esistenza di rapporti tra l'oggetto dello studio e i fondi conservati negli Archivi.
2. Con l'esclusione dell'Archivio Fotografico, tutti gli archivi osservano il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30.  
Il periodo di chiusura è nel corso del mese di agosto; si possono stabilire altri periodi di chiusura per esigenze di servizio.  
Si possono richiedere fino a cinque fascicoli al giorno.  
3. Se la consultazione si protrae per più giorni, si potrà usufruire del deposito per il tempo 4. strettamente necessario rivolgendosi al personale di sala.  
I documenti si consultano unicamente in sede.
5. Gli studiosi sono tenuti a rilasciare un documento d'identità valido e a firmare giornalmente un apposito registro di presenza.
6. Nei locali degli Archivi non possono essere introdotte borse, cartelle, giornali e contenitori
7. di qualsiasi genere nonché libri, riviste e stampati ecc., che vanno depositati all'ingresso negli appositi armadietti. Il personale non è responsabile di denaro o oggetti che vi siano contenuti. In sala di consultazione è consentito di norma introdurre solo fogli sciolti, schede di lavoro, laptop, computer. Per l'ingresso di fotocamere e scanner bisogna fare precisa richiesta al personale di sala.  
Nelle sale di studio si osserva di solito il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale, riguardo ai documenti e alle ricerche. È vietato fare o ricevere
8. telefonate. Nelle sale di studio è vietato fumare.
9. Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome.
10. I documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli. È vietato trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della sala.

11. Di norma gli studiosi possono tenere aperto per la consultazione solo un fascicolo per volta.
12. A consultazione ultimata il fascicolo viene riconsegnato al personale. Lo studioso deve accertarsi di averlo ben chiuso. Se il fascicolo o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è pregato di avvertire il personale.
13. I documenti sono tutti consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera e interna dello Stato, che diventano liberamente consultabili 50 anni dopo la loro data; quelli contenenti i dati «sensibili» delle persone private (idonei a rivelare l'origine adrazziale e etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione associazioni e a partiti e sindacati) limitatamente agli ultimi 40 anni e salvo che la persona ne abbia fatto dichiarata o implicita ammissione, i documenti riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali e i rapporti riservati di tipo familiare, nei limiti di 70 anni, le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel Casellario Giudiziario, consultabili dopo 40 anni.
14. Per poter pubblicare la trascrizione integrale di un documento o stralci di più documenti è necessario richiedere l'autorizzazione al Direttore dell'Istituto. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento. È obbligo di legge la consegna di due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.
15. Gli studiosi che non osservano le regole del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dall'Archivio e, nei casi più gravi, esserne esclusi temporaneamente o definitivamente. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione odanneggiamento verranno deferiti all'autorità giudiziaria.16. La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di derogare modificare il presente Regolamento.

## **Regolamento per la riproduzione e la pubblicazione**

1. È consentita la libera riproduzione con mezzi propri, senza uso del flash, solo dei documenti dell'Archivio bioiconografico, tranne per le fotografie in esso custodite.
2. È consentita la riproduzione di documenti e fotografie di tutti gli altri archivi previa compilazione dell'apposito Modulo.Per il pagamento dei Canoni si rimanda al Tariffario del Servizio di riproduzione.
3. Per poter pubblicare la riproduzione di un documento (o parte di esso) e di fotografie, è necessario richiedere l'autorizzazione al Direttore dell'Istituto, utilizzando l'apposito Modulo. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura del documento e in riferimento alla foto la menzione "Roma, Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea". Nei credits "Roma, Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea. Su concessione del Ministero della Cultura" e l'espressa avvertenza del divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.
4. È obbligo di legge la consegna di due copie della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione. La violazione di tale obbligo può determinare il rifiuto ad ulteriori autorizzazioni.
5. La concessione alla pubblicazione del materiale fotografico è incedibile, intrasferibile e viene rilasciata una sola volta.
6. Sono fatti salvi, ove previsti dalle leggi vigenti (L.22/04/1941 n.633), gli eventuali diritti d'autore (credits e oneri per fotografi ed eredi).

