

Archivio di Stato Bolzano

Staatsarchiv Bozen

Richiesta di accesso alla sala di studio

Antrag um Zugang zum Lesesaal

Prot. Cl. 28.34.01/....

n. Nr.

per favore, compilare in stampatello

Bitte in Blockschrift ausfüllen

Il/la sottoscritto/a

 Nato/a a il
 Residenza
 Via
 Tel. e/o e-mail
 Doc. di identità (nr.)
 Cittadinanza

Der/die unterfertigte

 Geboren in am
 Wohnhaft in
 Adresse
 Tel. und/oder e-mail
 Ausweis/Pass (Nr.)
 Staatsbürgerschaft

chiede

di poter frequentare la sala di studio per eseguire ricerche sul seguente argomento:

.....

scopo delle ricerche: consultazione
 pubblicazione

Il/la sottoscritto/a dichiara di non essere stato escluso/a dalle sale di lettura di biblioteche e archivi e si impegna ad osservare il regolamento della sala di studio (**vedi retro**) e a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della pubblicazione o tesi di laurea a cui si riferisce la presente ricerca.

L'indicazione dei dati personali è obbligatoria. L'Archivio di Stato utilizza questi dati solo per i fini istituzionali previsti (DL 196/2003).

Lo studioso ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati (v. Codice deontologico esposto).

Bolzano,

ersucht

um Zugang zum Lesesaal, um Recherchen zu folgendem Thema betreiben zu können

.....

Zweck der Recherchen: Forschung
 Veröffentlichung

Der/die Unterfertigte erklärt, nicht aus den Lesesälen von Bibliotheken und Archiven ausgeschlossen worden zu sein und verpflichtet sich, die Lesesaalordnung (**s. Rückseite**) einzuhalten und der Archivbibliothek ein Exemplar der Veröffentlichung oder Arbeit, die aus diesen Recherchen hervorgehen, zu überlassen.

Die Angabe der persönlichen Daten ist Pflicht. Das Staatsarchiv verwendet diese Daten ausschließlich für die vorgesehenen institutionelle Zwecke (DL 196/2003).

Für Vergehen oder Schäden durch die Verbreitung von Daten aus den benutzten Archivalien trägt der Benutzer die straf- und zivilrechtliche Verantwortung (s. den ausgehängten Verhaltenskodex).

Bozen,

firma

Unterschrift

Visto Gesehen

il funzionario responsabile
 della sala di studio

der Verantwortliche für den
 Lesesaal

Regolamento della sala di Studio (punti principali)

- Per fare ricerche nella sala di studio è necessaria l'autorizzazione della Direzione; l'autorizzazione è valida per l'anno solare ed è strettamente personale.
- Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
- È vietato introdurre nella sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita.
- È consentita la consultazione di un massimo di 3 unità archivistiche per volta; per la consultazione di pergamene rivolgersi al responsabile della sala di studio.
- È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità ed alterare la sequenza del materiale documentario.
- Nella sala di studio è proibito mangiare, fumare e fare rumore (parlare ad alta voce - telefonare, dettare).
- Sono consentite fotocopie del materiale cartaceo, da richiedere compilando apposito modello; per richiedere fotografie del materiale cartaceo o pergameneo rivolgersi al responsabile della sala di studio.
- Per eseguire fotografie con propri mezzi rivolgersi al responsabile della sala di studio e compilare l'apposito modulo.
- In caso di pubblicazione è obbligatoria la citazione della fonte quando se ne riporti il testo o una sua parte. Per la pubblicazione di un'immagine della documentazione è necessario presentare domanda su apposito modulo in bollo.
- Gli utenti della sala di studio possono consultare, compilando gli appositi modelli di richiesta, il materiale della biblioteca interna dell'Istituto necessario alla loro ricerca.

Lesesaalordnung (Hauptpunkte)

- Für die Durchführung von archivalischen Recherchen im Lesesaal ist die Genehmigung durch die Archivdirektion notwendig; diese Genehmigung gilt für das laufende Kalenderjahr und ist nicht übertragbar.
- Jeder Benutzer trägt sich mit seiner Unterschrift im Präsenzregister des Archivs ein.
- Es ist verboten, Taschen, Mappen und andere Behältnisse mit in den Lesesaal zu bringen. Kontrollen beim Ein- bzw. Ausgang sind jederzeit möglich.
- Bei jeder Bestellung können maximal 3 Einheiten angefordert werden; zwecks Benutzung von Urkunden und Archivalien aus Pergament wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen für den Lesesaal.
- Es ist verboten, den Erhaltungszustand der ausgelieferten Archivalien zu beeinträchtigen oder ihre vorgefundene Ordnung eigenmächtig zu ändern.
- Es ist verboten, im Lesesaal zu essen, zu rauchen und Lärm zu machen (diktieren, laut reden, telefonieren).
- Von Papierakten können Fotokopien angefertigt werden, die Bestellung erfolgt mit einem eigenen Vordruck; sollten Fotografien von Archivalien aus Papier oder Pergament gewünscht sein, wenden Sie sich an den Verantwortlichen für den Lesesaal.
- Für Fotografien mit eigenen Geräten wenden Sie sich bitte an den Verantwortlichen für den Lesesaal und füllen das entsprechende Formblatt aus.
- Im Falle einer Veröffentlichung von Archivalien (vollständig oder im Auszug), ist ihre genaue Signatur anzugeben. Für die Veröffentlichung von Fotos von Archivalien ist ein Antrag auf dem entsprechenden Formblatt mit Stempelmarke zu stellen.
- Die Benutzer können im Bedarfsfall die Bestände der Dienstbibliothek des Staatsarchivs benutzen (eigenen Bestellschein ausfüllen).

Firma

Unterschrift
