

Regolamento per la consultazione dell'archivio della Corporazione Borghese di Locarno

1. Definizione

L'archivio della Corporazione Borghese di Locarno comprende tutti i documenti, qualunque sia la loro data, forma o supporto materiale, prodotti o ricevuti dalla Corporazione.

2. Accesso

2.1

L'archivio è accessibile, previa richiesta scritta, con l'autorizzazione del Congresso Borghese.

2.2

Il Congresso designa un responsabile dell'archivio che vigila sullo stesso e ne regola il suo accesso.

2.3.1

Sono esclusi dalla consultazione:

- tutti i documenti della Sezione D (Incarti del XX secolo);
- i verbali della Vicinanza successivi al 1941 e le relative minute (Unità E 1.10 - E 1.22);
- i verbali del Congresso successivi al 1941 e le relative minute (Unità 2.16 - E 2.30; E 2.40 - E 2.42);
- i verbali del Consiglio direttivo del fondo assistenziale (E 7.1 - E 7.2);
- i verbali dell'amministrazione promiscua del Patriziato locarnese e soldunese (E 8.1 - E 8.7).

2.3.2

Il Congresso può accordare delle deroghe quando l'esame di tali documenti è necessario per provati scopi di ricerca.

2.4

I documenti sono consultabili nella sala dell'archivio.

2.5

I documenti possono essere riprodotti (fotocopie, scansione, fotografie digitali o filmati) solo col consenso del responsabile dell'archivio e contro rimborso delle spese.

2.6

Durante la consultazione l'utente ha cura di non danneggiare i documenti, non vi appone sue annotazioni ed evita di modificarne la collocazione archivistica.

A consultazione terminata, il responsabile dell'archivio verifica l'integrità e l'ordine dei documenti.

3. Prestiti

3.1

Il prestito di documenti è possibile solo in via eccezionale dietro autorizzazione del Congresso.

3.2

Di regola, il prestito viene accordato soltanto quando è necessaria una prolungata consultazione dei documenti per scopi di ricerca importanti.

3.3

Chi intende chiedere in prestito dei documenti dell'archivio deve farne richiesta scritta al Congresso, specificando:

- i documenti desiderati;
- lo scopo della consultazione;
- la durata del prestito;
- il luogo dove i documenti saranno conservati.

3.4

All'utente è richiesta una cauzione commisurata al valore dei documenti.

3.5

Per ogni prestito si compila una scheda, comprendente:

- data del prestito;
- generalità e indirizzo dell'utente;
- luogo di conservazione dei documenti;
- segnatura, tipo e quantità dei documenti prestati;
- data di riconsegna.

4. Pubblicazioni

4.1

Qualsiasi documento dell'archivio può essere pubblicato solo con il consenso del Congresso.

4.2

Di ogni scritto, edito o inedito, redatto in relazione alla consultazione dell'archivio, si fornirà una copia gratuita alla Corporazione.