

## REGOLAMENTO – CARTA DEI SERVIZI

### Art. 1 - Definizioni e compiti

L'Archivio Biblioteca Enrico Crispolti è una istituzione privata, nata a metà degli anni Cinquanta del Novecento a Roma per volontà di Enrico Crispolti. Conserva oltre 30.000 posizioni di archivio e circa 90.000 volumi d'arte contemporanea. Nel 1990 si è costituita in Associazione Culturale senza scopo di lucro. Nel 1992 l'Archivio Biblioteca è stato dichiarato di 'notevole interesse storico culturale' dalla Soprintendenza Archivistica e Libreria del Lazio.

Nel 2022 l'Associazione riconosciuta APS, è stata inserita nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) e dallo stesso anno è accreditata nel sistema O.B.R. e O.A.R. della Regione Lazio. L'Associazione Archivio Enrico Crispolti Arte Contemporanea APS (di seguito Associazione), gestisce il bene e garantisce all'utente di ogni nazionalità e cultura, la consultazione come supporto conoscitivo di lavoro e di ricerca personale. In questo ruolo l'Associazione s'impegna a rispettare le regole relative alla gestione dei dati personali raccolti secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679, nell'articolo 2 e nell'articolo 4.

L'Associazione persegue le seguenti finalità:

- Conservazione, tutela, ordinamento e catalogazione del materiale archivistico e librario raccolto da Enrico Crispolti;
- Valorizzazione delle fonti attraverso la produzione di progetti, favorendo l'attività scientifica e i contatti con studiosi ed altre istituzioni;
- Consultazione del materiale bibliotecario e archivistico;
- Promozione della ricerca artistica contemporanea.

### Art. 2 – Sede

L'Associazione ha sede in via Livenza 2, 00198 Roma - Italia.

### Art. 3 – Ordinamento e conservazione

I documenti della Biblioteca e dell'Archivio sono collocati in ordine alfabetico e per aree tematiche in scaffalature aperte, in pareti mobili e in classificatori synthesis, ancora in fase di schedatura e inserimento nel sistema nazionale. Il patrimonio archivistico e bibliotecario è conservato con la massima diligenza avendo cura della manutenzione ordinaria.

### Art. 4 – Orari e calendario

L'Associazione osserva i seguenti orari:

Mattina: dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 11.00

Pomeriggio: lunedì e giovedì ore 12.00 - 17.00

Chiusura: sabato e domenica

Chiusura festivi 2023: 1° - 6 gennaio; 10 aprile; 25 aprile; 1° maggio; 2 e 29 giugno; 1° novembre; 8, 25 e 26 dicembre.

Chiusura ferie: agosto – consultare il sito [www.archiviocrispolti.it](http://www.archiviocrispolti.it)

### Art. 5 – Consultazione

Per la consultazione è necessario essere iscritti al seguente [link](#).

Dopo la conferma della registrazione è necessaria la compilazione del “[modulo di consultazione](#)” presente nel sito, il quale dovrà essere preventivamente spedito, per accettazione, all'indirizzo [info@archiviocrispolti.it](mailto:info@archiviocrispolti.it).

Per la consultazione dei documenti già inventariati e pubblicati, sono a disposizione n. 2 postazioni fornite di accesso gratuito a internet tramite rete wireless, due scanner e una stampante ad uso del solo personale addetto.

Il personale autorizzato fornisce assistenza agli utenti e un servizio a pagamento di riproduzione di documenti, effettuato nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copyright, [vedi tariffario](#).

### **Riproduzione documenti per fini di studio:**

L'Associazione offre un servizio di riproduzione fotostatica e digitale. La riproduzione a fini di studio deve essere autorizzata e verrà effettuata da personale addetto su compilazione del "[modulo riproduzione per fini di studio](#)". Il richiedente è tenuto a sottoscrivere un impegno relativo alla non divulgazione, diffusione o vendita al pubblico delle riproduzioni ottenute.

### **Riproduzione documenti per pubblicazione:**

La pubblicazione di documenti conservati dall'Associazione deve essere autorizzata dalla Direzione, previa presentazione di richiesta scritta su "[modulo riproduzione per pubblicazione](#)" che riporta le condizioni per la pubblicazione.

### **Art. 6 – Prescrizioni e limiti**

In sala di consultazione è vietato:

- introdurre videocamere e scanner portatili
- fotografare, scansionare o copiare autonomamente qualsiasi tipo di materiale
- danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio
- disturbare, in qualsiasi modo, l'attività di studio e consultazione
- accedere in modo autonomo o senza autorizzazione ai depositi archivistici o bibliotecari
- introdurre cibi e bevande
- fumare in tutti i locali

**Tutto il materiale archivistico e bibliotecario è escluso dal prestito, se non diversamente indicato dalla Direzione e previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliotecaria del Lazio.**

### **Art. 7 – Attività consentite**

In sala di consultazione è consentito:

- introdurre computer portatili personali
- richiedere copie dei materiali autorizzati, per uso studio e per pubblicazioni nel rispetto delle normative vigenti riguardo il copyright.

### **Art. 8 – Addetti – ruoli – responsabilità**

Presidente e legale rappresentante Prof.ssa Manuela Crescentini

Vice Presidente e responsabile alla sicurezza Dott.ssa Livia Crispolti

Addetto alla catalogazione dell'Archivio Dott.ssa Francesca Garello

## **AVVERTENZE - PROTEZIONE DEI DATI**

L'Associazione è autorizzata a raccogliere, gestire e registrare i dati personali nella misura necessaria per il corretto svolgimento delle proprie funzioni e nel rispetto della normativa vigente sulla protezione dei dati personali.

Gli spazi dell'Associazione sono dotati di videosorveglianza. I dati personali da ciò derivanti sottostanno alle disposizioni previste dal decreto legislativo sulla protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003).