



ARCHIVIO DELLA FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI
ISABELLA SCELSEI FOUNDATION ARCHIVE

Regolamento della Sala di studio

Study Hall Rules

Roma, giugno 2021

FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI
Via S. Teodoro, 8 – 00186 Roma
<http://www.scelsi.it>

Regolamento della Sala di studio¹

1. Modalità di accesso in Sala di studio

La Sala di studio è aperta agli studiosi che svolgono ricerche sulla documentazione conservata dalla Fondazione Isabella Scelsi.

La Sala di studio osserva il seguente orario: lunedì ore 9 – 14 e 14.30 – 18 e da martedì a venerdì ore 9 - 14. Per facilitare l'erogazione dei servizi, si consiglia di inviare una mail, all'indirizzo fondazione@scelsi.it, comunicando il periodo di soggiorno e il tema della ricerca.

2. Ammissione alla consultazione

Lo studioso è tenuto a compilare una domanda di ammissione alla consultazione su un apposito modulo a stampa. Al momento della sottoscrizione del modello d'iscrizione, l'utente esprimerà il proprio consenso al trattamento dei dati personali e si impegnerà espressamente a rispettare il presente regolamento. Lo studioso infine è tenuto a comunicare eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato precedentemente.

Inoltre l'utente deve:

- apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze;
- depositare negli appositi spazi borse, zaini, cartelle, custodie di pc, ombrelli, soprabiti e giacche.

3. Obblighi dell'utente

È severamente vietato agli utenti:

- introdurre in Sala di studio, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, nastri e legature di qualsiasi genere;
- consultare documenti richiesti da altri utenti;
- utilizzare i computer di Sala a scopo personale, in particolare:
 - per adoperare programmi di scrittura (Word, block notes, ecc.) ed elaborazione dati;
 - per navigare in internet: il Decreto del Ministero dell'Interno del 16 agosto 2005 (*Misure di preventiva acquisizione di dati anagrafici dei soggetti che utilizzano postazioni pubbliche non vigilate per comunicazioni telematiche ovvero punti di accesso ad Internet*)

¹ La Presidenza dispone che il presente Regolamento sia valido per gli studiosi, nonché per i componenti dell'organigramma della Fondazione Isabella Scelsi.

utilizzando tecnologia senza fili, ai sensi dell'articolo 7, comma 4, del decreto-legge 27 luglio 2005, n. 144, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 luglio 2005, n. 155, in G.U. n. 190 del 17 agosto 2005) ha imposto a tutti i titolari di esercizi pubblici la registrazione dei dati anagrafici degli utenti della rete, attraverso tesseramento; non potendo disporre di questo servizio, la Fondazione Isabella Scelsi non può offrire libero accesso al servizio internet; il solo sito navigabile in sede è quello della Fondazione medesima, www.scelsi.it;

- per accedere alla posta elettronica;
- introdurre in Sala di studio hardware di memorizzazione dati quali, ad esempio, pen drive, hard disk, CD-rom, ecc.;
- introdurre in Sala di Studio macchine fotografiche, scanner, ecc.;
- effettuare riproduzioni di documenti o riprese audio e video degli ambienti con qualsiasi mezzo;
- usare qualsiasi dispositivo per effettuare registrazione audio;
- effettuare o ricevere telefonate: i telefoni cellulari devono essere attivati con modalità muta e utilizzati fuori dall'edificio.

Non sono altresì ammessi comportamenti che possono disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.

Agli utenti è permesso:

- introdurre ed utilizzare in Sala di studio esclusivamente matite, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia (libri, partiture, cd propri, previ accordi con il responsabile di Sala).

Gli utenti si impegnano a:

- comunicare tempestivamente al responsabile di Sala il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati nell'inventario o in altri strumenti di corredo;
- rispettare il *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* (in G.U. n. 80 del 5 aprile 2001), il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, in G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004 - Suppl. Ordinario n. 28), allegati al presente regolamento.

Il Presidente della Fondazione Isabella Scelsi potrà escludere dalla Sala di studio, per un periodo di tempo determinato, e nei casi più gravi in maniera definitiva, chi trasgredisce le norme del presente regolamento, dandone comunicazione all'interessato. Laddove la violazione costituisca reato, il Presidente provvederà inoltre a denunciarne l'autore all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

4. Inventari e altri strumenti di ricerca

L'inventario e il sito internet della Fondazione possono essere consultati tramite le postazioni informatiche della Sala di studio, a seguito di una dettagliata illustrazione dei contenuti e della funzionalità da parte del responsabile di Sala, disponibile a supportare l'utente per qualsiasi necessità.

5. Consultazione del materiale in Sala di studio

Le unità archivistiche possono essere richieste fino alle ore 13.30 e devono essere riconsegnate non oltre le ore 13.45.

L'utente può richiedere massimo quattro pezzi per volta.

Per ottenere il materiale in consultazione, l'utente deve compilare sull'apposito blocchetto una richiesta per ciascun pezzo, da consegnare al responsabile di Sala.

Non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione ad altri utenti.

Le unità archivistiche possono essere lasciate in deposito qualora l'utente prolunghi la sua ricerca nell'ambito dei 3 giorni di apertura dell'archivio. L'ultimo giorno di tale periodo saranno ricollocate al loro posto.

Non è ammesso il prestito di materiale archivistico, librario, sonoro, audiovisivo.

6. Consultabilità dei documenti

La Sala di studio è destinata alla consultazione dei documenti presenti in Archivio. La consultazione dei documenti cartacei e multimediali è libera.

Le norme che regolano la consultazione dei documenti degli archivi rinvia alla normativa vigente:

- Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409 (in G.U. n. 285 del 31 ottobre 1963);
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975 n. 854 (in G.U. n. 42 del 16 febbraio 1976);
- Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e n. 676 (in G.U. n. 5 dell'8 gennaio 1997);
- Legge 14 maggio 1999, n. 134 (in G.U. n. 113 del 17 maggio 1999);
- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281 (in G.U. n. 191 del 16 agosto 1999);
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (in G.U. n. 174 del 29 luglio 2003);
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (in G.U. n. 45 del 24 febbraio 2004 - Suppl. Ordinario n. 28).

Non sono liberamente consultabili i documenti di cui all'art. 127 del *Codice dei beni culturali*, ovvero i documenti relativi all'ultimo settantennio e qualunque altro documento che la Fondazione ritenga di escludere dalla consultazione. Il testo legislativo suindicato è a disposizione del pubblico.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

La Fondazione Isabella Scelsi è sollevata dalla responsabilità che dovesse derivare da un uso improprio degli stessi. Ogni ulteriore impiego dei suddetti materiali consultati va autorizzato per iscritto dagli aventi diritto.

7. Riproduzione dei documenti a cura della Fondazione

All'utente è vietato riprodurre in qualsiasi modo con mezzi propri i documenti cartacei e multimediali conservati in Archivio. Il servizio di fotocopiatura/digitalizzazione è realizzato dal solo personale dell'Archivio.

Per altri tipi di esigenze non specificate nel presente Regolamento è possibile presentare dettagliata richiesta, che verrà esaminata singolarmente e potrà essere oggetto di specifici accordi, da stabilirsi tramite la stipula di apposite convenzioni.

7.1. Riproduzione dei documenti d'archivio e del patrimonio librario

L'autorizzazione alla riproduzione dei documenti cartacei è concessa, a richiesta degli interessati, per motivi di studio, o a scopo pubblicazione o fini commerciali, ove lo stato di conservazione lo consenta, nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore, fatti salvi altri vincoli giuridici ai quali l'esemplare è sottoposto:

- Legge del 22 aprile 1941 n. 633 (in G. U. n. 166 del 16 luglio 1941), allegata al presente;
- Decreto legislativo del 21 febbraio 2014, n. 22 (in G.U. n. 58 del 11 marzo 2014);
- Circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione generale archivi – Servizio II.

Per ottenere copie dei documenti cartacei l'utente è tenuto a inoltrare al Presidente della Fondazione la domanda di autorizzazione alla riproduzione di documenti o di parti di essi, compilando un apposito modulo da richiedere al responsabile di Sala. Tale domanda dovrà riportare la segnatura archivistica di ciascun documento nonché l'indicazione del supporto (cartaceo, digitale...), la quantità delle riproduzioni e il motivo per il quale si richiedono (studio, pubblicazione, fini commerciali). Inoltre la richiesta di riproduzioni dei documenti può essere inviata per e-mail all'indirizzo archivio@scelsi.it.

Se si vogliono pubblicare i documenti riprodotti si veda il par. 10.

In merito al materiale librario la fotocopiatura è regolamentata dalla Legge del 22 aprile 1941 n. 633 art. 68, e dalla successiva Legge del 18 agosto 2000 n. 248 (in G.U. n. 206 del 4 settembre 2000).

La riproduzione da parte del personale della Fondazione sarà possibile solo successivamente all'ottenimento di risposta favorevole da parte del Presidente della Fondazione. Il giudizio rimane in ogni caso insindacabile.

Per ogni richiesta verrà inviato all'utente un preventivo di spesa sulla base del tariffario allegato e le specifiche per le modalità di pagamento. Le riproduzioni saranno realizzate a seguito dell'avvenuto pagamento.

7.2. Duplicazione dei documenti sonori e multimediali

Tutti i documenti sonori e multimediali conservati presso l'Archivio della Fondazione Isabella Scelsi (nastri inediti, cd, dvd pubblicati, etc.) sono esclusi dalla riproduzione.

Nel rispetto della normativa sul diritto d'autore (Legge del 22 aprile 1941 n. 633 e successive modifiche) e delle disposizioni emanate in base alla "Legge Ronchey" (Legge n. 4 del 14

gennaio 1993 in G.U. n. 22 del 26 gennaio 2013), le riproduzioni di documenti sonori sono attualmente concesse nei seguenti casi:

1. per motivi di ricerca (autori-curatori): eccezionalmente il Presidente può autorizzare la duplicazione di un numero limitato di tracce per il curatore/autore di una pubblicazione promossa dalla Fondazione Isabella Scelsi; l'autore/curatore è tenuto a sottoscrivere la rinuncia all'utilizzo radiofonico, discografico, cinematografico e di qualsiasi fruizione pubblica, a meno che tali iniziative non vengano concordate, formalizzate e realizzate in collaborazione con la Fondazione Isabella Scelsi;
2. per motivi di studio (laureandi, dottorandi): eccezionalmente il Presidente può autorizzare la duplicazione di un numero limitato di tracce per chi svolga un lavoro di tesi di laurea o dottorato sui materiali dell'Archivio; tale autorizzazione potrà essere concessa solo dopo un attento ascolto delle tracce da parte del Direttore Scientifico della Fondazione Isabella Scelsi e/o del Presidente.

La riproduzione dei documenti sonori per fini commerciali non è ammessa ad esclusione di casi eccezionali (film, documentari, opere musicali, spettacoli, ecc.) in cui la casa di produzione/ente/individuo richiedente, abbia illustrato e concordato con il Presidente il progetto della pubblicazione (tipologia supporto e numero copie), della trasmissione (radiofonica, televisiva e attraverso il web, ecc.) o dello spettacolo in cui si intende inserire la documentazione in possesso dell'Archivio.

Per ottenere copie dei documenti sonori l'utente è tenuto a inoltrare una lettera di richiesta ufficiale al Presidente della Fondazione per l'autorizzazione alla duplicazione, che riporti dettagliatamente la motivazione (studio, ricerca, fini commerciali), l'identificativo, il minutaggio e la durata del documento. Si invitano gli utenti a limitare il numero e il minutaggio delle tracce richieste. Il Presidente della Fondazione si riserva di esaminare la domanda e di dare comunicazione all'interessato/ti della decisione presa. La copia sarà possibile solo successivamente all'ottenimento di risposta favorevole da parte del Presidente il cui giudizio rimane in ogni caso insindacabile.

Per ogni richiesta verrà inviato all'utente un preventivo di spesa sulla base del tariffario allegato e le specifiche per le modalità di pagamento.

8. Modalità di ricezione delle riproduzioni

L'autorizzazione alla riproduzione verrà data dal Presidente che comunicherà la sua decisione al Direttore scientifico e in Segreteria per la comunicazione all'interessato con modalità di pagamento e tempi (preventivo di spesa); previo riscossione del pagamento e invio della ricevuta, verrà dato l'ok per il lavoro di riproduzione che sarà effettuato dal personale della Fondazione.

I tempi di evasione delle riproduzioni variano in relazione alla valutazione della richiesta. Gli studiosi che hanno particolari motivi d'urgenza possono segnalarli nella richiesta al Presidente.

Le spese sostenute per il numero di copie e per i supporti (carta, cd-rom ecc. ecc.) sono a carico dell'utente.

Le spese per l'eventuale invio di copie a domicilio (Roma, fuori Roma o fuori Italia) sono anch'esse a carico del destinatario che saranno previste nel preventivo.

Per il dettaglio dei costi si veda il tariffario allegato. Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente e saranno debitamente corrisposti tramite bonifico bancario.

9. Pubblicazione di documenti

La pubblicazione in facsimile di documenti, o di parti di essi, è sottoposta ad autorizzazione da parte del Presidente della Fondazione Isabella Scelsi.

E' necessario pertanto inoltrare una lettera di richiesta ufficiale al Presidente per l'autorizzazione alla pubblicazione, che riporti dettagliatamente il progetto, il tipo di pubblicazione (tesi, pubblicazione cartacea, digitale, siti ecc...) e il numero dei documenti previsti nella pubblicazione con la relativa segnatura archivistica. Il Presidente della Fondazione si riserva di esaminare la domanda e di dare comunicazione all'interessato/ti della decisione presa. Il giudizio del Presidente è in ogni caso insindacabile.

Nel caso in cui l'utente fosse autorizzato dalla Fondazione, tramite comunicazione scritta, alla pubblicazione, le condizioni per la pubblicazione delle immagini dei documenti cui attenersi sono le seguenti:

- pagamento dei diritti d'archivio per ciascuna immagine tramite bonifico bancario;
- la didascalia dovrà debitamente recare, nella seguente forma grafica, l'indicazione della segnatura archivistica e dei detentori del copyright: ARCHIVIO FONDAZIONE ISABELLA SCELSI, Roma, *segnatura archivistica completa*, ©Fondazione Isabella Scelsi;
- invio – a pubblicazione avvenuta - di un esemplare (cartaceo o in pdf) della pubblicazione, che sarà catalogato nella biblioteca della Fondazione Isabella Scelsi;
- nel caso di riproduzioni in facsimile di documenti in pubblicazioni con tiratura superiore alle 2.000 copie o con prezzo di copertina superiore a € 77,47, si veda il tariffario per gli importi;
- nel caso di riproduzioni in facsimile di documenti in volumi con tiratura inferiore o per periodici di natura scientifica il richiedente è esente dal pagamento di tariffe per diritti di riproduzione: in tal caso dovrà farne esplicita dichiarazione nella domanda;
- nel caso in cui l'immagine fosse destinata alla realizzazione di prodotti audiovisivi "derivati" (cd rom, dvd, ecc.), si si veda il tariffario per gli importi.

Tutti gli importi dovranno essere versati anticipatamente ed essere debitamente corrisposti tramite bonifico bancario.

L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzi dovrà essere richiesto un permesso specifico.

Qualsiasi utilizzo di immagini venga fatto senza autorizzazione potrà essere perseguito a norma di legge.

Lo studioso è tenuto a fornire una copia (cartacea o in pdf) anche delle pubblicazioni frutto dello studio di documenti dell'Archivio della Fondazione Isabella Scelsi, in cui non si sia fatto uso di

immagini. Le citazioni dei documenti dovranno attenersi alla seguente norma e forma grafica:
ARCHIVIO FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI, Roma, *segnatura archivistica completa*.

10. Document delivery e Reference

Il servizio risponde unicamente alle richieste scritte degli utenti residenti fuori Roma, inviate all'indirizzo direzionescientifica@scelsi.it o per posta tradizionale all'indirizzo: Fondazione Isabella Scelsi, Via di San Teodoro n. 8, 00186 Roma, Italia.

Sarà possibile richiedere al personale della Fondazione di effettuare ricerche d'archivio (trascrizione di passaggi di documenti, verifica di dati, etc...).

Il personale si riserva di non evadere richieste che per la loro complessità comportino un eccessivo impegno di ricerca. Per i costi di tale servizio si veda il tariffario allegato.

11. Discarico di responsabilità

Il personale di Sala non è responsabile degli oggetti o beni personali introdotti dagli studiosi nei locali dell'Archivio o depositati negli armadietti.

Study Hall Rules

1. Method of access to Study Hall

The Study Hall is open to scholars or others who wish to consult the documents preserved by the Isabella Scelsi Foundation.

The Study Hall is open: Monday 9:00am to 2:00pm and 2.30pm to 6:00pm; from Tuesday to Friday from 9:00am to 2:00pm. In order to facilitate the provision of services, it is recommended to write an email to the address fondazione@scelsi.it indicating the period of your stay and the topic of your research.

2. Permission for consultation

A printed request form must be completed for permission to consult the documents. In the registration form to complete, the user must give consent to processing his/her personal data and expressly undertake to comply with the present rules. Finally, he/she is required to communicate any changes made to the above stated data. Furthermore, the user must:

- legibly sign the attendance register on a daily basis;
- deposit bags, backpacks, folders, computer cases, umbrellas, overcoats and jackets in the appropriate spaces.

3. User's obligations

It is strictly forbidden for the user to:

- bring markers, coloring materials, food, drink, and any other objects and substances into the Study Hall that may damage the documents;
- mix up the order of the documents and files, however they are found;
- use any type of material that may alter the documents, underline them, even in pencil, or write on the material consulted;
- alter, fold, and damage the medium used to store the documents, in any way;
- damage or remove containers, ribbons, and ties of any kind;
- consult documents requested by other users;
- use the computers in the hall for personal reasons, in particular:
 - to use writing (Word, block notes, etc.) and data elaboration programs;
 - to surf the web: the Decree of Ministry of the Interior - August 16th, 2005 (*Preventive measures for acquisition of the personal data of those using unsupervised public work stations for computerized communications, namely internet access points, using wireless technology, in compliance with Section 7, paragraph 4, of Legal Decree n. 144 dated July 27th, 2005, converted with amendments by Law n.155 dated July 31st, 2005, n. 155, in the Official Gazette n. 190 dated August 17th, 2005*) requires all owners of public businesses to record the personal data of the users of the network, through membership. Not being able to provide for this service, the Isabella Scelsi Foundation cannot offer free access to internet services. The only site that can be accessed is that of the

Foundation, www.scelsi.it;

- to access all e-mail;
- bring data storage hardware in the Study Hall, such as pen drives, hard disks, CD-ROMs, etc;
- bring cameras, scanners, etc. in the Studio Hall;
- make copies of documents or make audio and/or video recordings of the rooms through any means whatsoever;
- use any type of audio recording device;
- make or receive phone calls. Mobile phones must be turned to silent mode and used outside the building.

Furthermore, behavior that may disturb or harm the dignity of others is not permitted.

Users are allowed to:

- only bring and use pencils and loose sheets of paper, no larger than A4, portable computers without cases (books, scores, personal cds, only upon agreement with the Study Hall supervisor).

Users are obliged to:

- promptly notify the Study Hall supervisor if there are discrepancies in the documents listed in the inventory or other cataloging tools;
- respect the *Code of conduct and professional practice regarding the processing of personal data for historical purposes* (Official Gazette n. 80 - April 5th, 2001), the *Code of Cultural and Landscape Heritage* (Legislative Decree n.42 - January 22nd, 2004, and in the Official Gazette n. 45 - February 24th, 2004 – Ordinary Supplement n. 28), attached to these Rules.

The Chairman of the Isabella Scelsi Foundation may exclude from the Study Hall, for a specified period of time, and permanently, in more serious cases, those who violate the Rules stated in this document, with notification to the person concerned. Where the violation constitutes a crime, the Chairman will report the transgressor to the judicial authorities and charge him/her for damages and possible criminal sanctions.

4. Inventory and other research tools

The inventory and the Foundation website may be accessed using the computer work stations in the Study Hall, following a detailed demonstration of the contents and methods of use by the Study Hall supervisor, who is available to assist the user in any manner required.

5. Consulting the material in the Study Hall

Each archive document may be requested up to 1:30pm and must be returned no later than 1:45pm.

The user can request a maximum of four pieces at a time.

To receive the material, the user must complete a request form on the appropriate request booklet for each piece of material, and the form must be given to the Study Hall supervisor.

Material that is already being used by others cannot be requested.

Each archive document can be left in storage if the user prolongs his/her research within the 3 day period the archive is opened. On the last day of this period, the documents will be back in their place.

Archive, library, sound, and audio-visual material cannot be loaned.

6. Consultability of the documents

The Study Hall is intended for access to documents in the Archives. Consultation of paper and multimedia documents is free.

The rules governing access to the documents of the archives refer to existing legislation:

- Decree of the President of the Republic n. 1409 dated September 30th, 1963 (in the Official Gazette n. 285 - October 31st, 1963);
- Decree of the President of the Republic n.854 dated December 30th, 1975 (in the Official Gazette n. 42 - February 16th, 1976);
- Laws n. 675 and n. 676 dated December 31st, 1996 (in the Official Gazette n. 5 - January 8th, 1997);
- Law n. 134 dated May 14th, 1999 (in the Official Gazette n. 113 - May 17th, 1999);
- Legislative Decree n. 281 dated July 30th, 1999 (in the Official Gazette n. 191 - August 16th, 1999);
- Legislative Decree n.196 dated June 30th, 2003 (in the Official Gazette n. 174 - July 29th, 2003);
- Legislative Decree n. 42 dated January 22nd, 2004, *Code of Cultural and Landscape Heritage* (in the Official Gazette n. 45 - February 24th, 2004 – Ordinary Suppl. n. 28).

The documents referred to in Section 127 of the Code of Cultural and Landscape Heritage, namely the documents relevant to the last seventy years, or any other document that the Foundation considers to be excluded from consultation, cannot be freely accessed. The aforementioned legislative text is available to the public.

Please note that the consultation of documents containing personal data must comply with Legislative Decree n. 196 dated June 30th, 2003, and authorization to access to documents containing personal data does not exclude the scholar from criminal and civil liability regarding offenses or damages to persons or entities, with reference to the improper citation of names and last names, and for the dissemination of the information contained in documents consulted.

The Isabella Scelsi Foundation is not liable for any improper use of the same. Any other use of the above stated materials consulted must be authorized in writing by the holders of the relevant right.

7. Duplication of documents by the Foundation

FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI
Via S. Teodoro, 8 – 00186 Roma
<http://www.scelsi.it>

The user may not, in any manner copy, on their own, the paper and multimedia documents kept in the Archives. The photocopying/digitalization service is only carried out by the Archive staff.

For other types of needs not specified in these Rules, a detailed request may be presented that will be examined individually and may be subject to specific agreements, to be established through special stipulations.

7.1. Duplication archive documents and the library's collection

Authorization to copy paper documents is allowed, at the request of those concerned, for study purposes or for publication or commercial purposes, if their condition of preservation allows, in accordance with the relevant copyright law, notwithstanding other legal constraints to which the document is subjected:

- Law n. 633 dated April 22nd, 1941. 633 (in the Official Gazette n. 166 - July 16th, 1941), attached to this document
- Legislative Decree n. 22 dated February 21st, 2014, (in the Official Gazette n. 58 - March 11th, 2014);
- Circular n. 21 dated June 17th, 2005 of the Archives Directorate General - II service.

To obtain copies of paper documents, the user is required to request permission from the Chairman of the Foundation by completing a form to request from the Study Hall supervisor. This request form must include the archive marking of each document and an indication of the medium (paper, digital ...), as well as the number of copies requested and the reason for which they are required (study, publication, commercial purposes). Furthermore, the request for duplication of the documents can be sent by e-mail to: archivio@scelsi.it.

If you wish to publish the duplicated documents, see paragraph 10.

In relation to the library material, photocopying is regulated by Law n.633 - April 22nd, 1941, and subsequent Law n.248 - August 18th, 2000 (in the Official Gazette n. 206 - September 4th, 2000)

The Foundation staff can copy the documents only after having obtained a favorable response from the Chairman of the Foundation, whose decision is final in all cases.

For each request, the user will be sent an estimate of the cost on the basis of the attached price list and the specifications for the methods of payment. The documents will then be duplicated once payment has been received.

7.2. Duplication of audio and multimedia documents

All audio and multimedia documents kept in the Archives of the Isabella Scelsi Foundation (unpublished tapes, CDs, DVDs published pieces, etc.) are excluded from duplication. In compliance with legislation on copyrights (Law n.633 - April 22nd, 1941 and amendments) and with the provisions issued on the basis of the "Ronchey Law" (Law n. 4 dated January 14th, 1993 in the Official Gazette n. 22 - January 26th, 2013), the duplication of audio documents are currently allowed in the following cases:

FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI
Via S. Teodoro, 8 – 00186 Roma
<http://www.scelsi.it>

1. for research purposes (authors–editors): exceptionally, the Chairman may authorize duplication for limited number of tracks for the author/editor of a publication sponsored by the Isabella Scelsi Foundation. The author/editor must sign a waiver for use in radio, records, films, and any other public use, unless such initiatives are stipulated, formalized, and implemented in collaboration with the Isabella Scelsi Foundation;
2. for study purposes (undergraduate, graduate): exceptionally, the Chairman may authorize duplication for a limited number of tracks for those preparing a graduate/PhD dissertation regarding the Archive materials. This authorization may be granted only after the Scientific Director of the Isabella Scelsi Foundation, and/or its Chairman, are able to carefully listen to the tracks selected.

The duplication of audio for commercial purposes is not allowed, unless in exceptional cases (films, documentaries, musical works, performances, etc.), where the requesting production company/institution/individual has illustrated, and stipulated with the Chairman, the project for the publication (type of media support and number of copies), means of transmission (radio, television, internet, etc.), or the performance in which the archive documents are to be used.

To obtain copies of audio documents, the user is required to submit an official letter of request to the Chairman of the Foundation for authorization to duplicate the documents, specifying in detail the reasons for the duplication (study, research, commercial purposes), the identifying number, the playing time, and the length of the document. The users are encourage to limit the number and the playing time of the tracks requested. The Chairman of the Foundation reserves the right to review the request and notify the person concerned of the decision reached. Duplication will only be possible after having obtaining a favorable response from the Chairman, whose decision is final in all cases.

For each request, the user will be sent an estimate of the cost on the basis of the attached price list and the specifications for the methods of payment.

8. Methods for receiving the duplications

Authorization for duplication will be granted by the Chairman, who will communicate to the Scientific Director and the Administrative Office the decision reached. In turn, the person concerned will receive notice for the methods of payment and times (cost estimate). After having received payment, and after a receipt is issued, permission for duplication will be given and then be carried out by the Foundation staff.

The time required for duplication varies in relation to the evaluation of the request. Scholars who have special urgencies can notify the Chairman of the request.

The costs for the number of copies and the media support utilized (paper, CD-ROMs etc..) are at the expense of the user.

The costs for shipping copies (Rome, outside of Rome, or outside of Italy) are also at the expense of the recipient, which will be specified in the estimate.

For details of the costs, see the attached price list. All sums must be paid in advance and duly through a bank transfer.

9. Publication of documents

The facsimile publication of documents, or parts of these, is subject to authorization by the Chairman of the Isabella Scelsi Foundation.

It is, therefore, necessary to submit an official letter of request to the Chairman for permission to publish that includes, in detail, the project, the type of publication (dissertation, printed publication, digital, website, etc.), and the number of documents expected to be used in the publication with relevant archive markings. The Chairman of the Foundation reserves the right to review the request and notify the person concerned of the decision reached. The decision of the Chairman is final in all cases.

In the event that the user is authorized in writing by the Foundation to publish the documents, the conditions for publishing images of the documents are the following:

- payment through bank transfer of the archive copyrights;
- captions should duly bear the indication - in the following graphic form - of the archive marking and the copyright holders the: ARCHIVIO FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI, Roma - *complete archive marking*, © Fondazione Isabella Scelsi;
- after being published, a copy (paper or pdf) of the publication must be sent, which will be cataloged in the library of the Isabella Scelsi Foundation;
- - in the event of facsimile duplications of documents in publications with a circulation over 2,000 copies or with a cover price over € 77.47, see the price list for the amounts;
- in the event of facsimile duplications of documents in volumes with a lower circulation or for scientific periodicals, the user is exempt from payment for the duplication rights. In this case, it must be specified in the request;
- if the image is to be used for creating “derivative” audio-visual products (cd-rom, dvd, etc.), see the price list for costs.

All sums must be paid in advance and duly through bank transfer.

Authorization for publication is only valid for a single country and for the first edition of the same. Any further use requires specific permission.

Any use of images without authorization may be prosecuted according to law.

The scholar must also provide a copy (paper or pdf) of the publications that are a result of the study of the archive documents of the Isabella Scelsi Foundation in which images were not used. The document citations must follow this standard and graphic form: ARCHIVIO THE FONDAZIONE ISABELLA SCELSEI, Roma - *complete archive marking*.

10. Document delivery and Reference

The service responds only to written requests by users residing outside of Rome, sent to: direzionescientifica@scelsi.it or by traditional to: Fondazione Isabella Scelsi, Via di San Teodoro n. 8, 00186 Rome, Italy.

It will be possible to ask the staff of the Foundation to carry out the archive research (transcription of passages of documents, data verification, etc.).

The staff reserves the right not to accept requests if the research turns out to be complex and requires too much time. For this service cost, see the price list.

11. Disclaimer

The Study Hall staff is not responsible for objects or personal property brought into the archives or left in the lockers by the scholars