



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA



BIBLIOTECA
SCUOLA
POLITECNICA
ARCHITETTURA
E DESIGN

Carta dei servizi Archivio di Architettura della Biblioteca della Scuola Politecnica

L'Archivio di Architettura conserva fondi archivistici prodotti da architetti, ingegneri e fotografi, oltre a raccolte di documenti, modelli e materiale vario.

Servizi offerti

Consultazione: su appuntamento scrivendo a archivio.politecnica@unige.it specificando l'oggetto della ricerca e i materiali d'interesse. Sono esclusi dalla consultazione i fondi in corso di riordino e i documenti fragili o in precario stato di conservazione. Il materiale ricevuto in consultazione non può essere portato all'esterno dell'Archivio.

Riproduzioni: la riproduzione viene autorizzata dal Direttore della Biblioteca della Scuola Politecnica, previa valutazione del bene e del suo stato di conservazione, dei fini della riproduzione e fatto salvo il rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore (Legge n. 633 del 1941 e ss. mm. e ii.) e sulla riservatezza e tutela dei dati personali (GDPR - General Data Protection Regulation n. 679 del 2016), nonché di altre ragioni ostative.

Le richieste possono essere inoltrate tramite l'invio ad archivio.politecnica@unige.it del modulo allegato.

Prestito: l'Archivio concede in prestito temporaneo documenti originali a istituzioni che ne facciano richiesta, compatibilmente con lo stato di conservazione e con gli accordi contrattuali che regolano il deposito o la donazione dei singoli fondi. La concessione del prestito è soggetta ad autorizzazione della competente Soprintendenza ai sensi del D. Lgs. n. 42 del 2004, art. n. 48, e alle seguenti valutazioni: progetto scientifico dell'esposizione, progetto dell'allestimento con indicazione delle modalità espositive previste per le opere da prestare (oppure: idoneità di tutela e conservazione della sede ospitante), nominativo del responsabile della custodia delle opere, facility report della sede espositiva, generalità della ditta specializzata incaricata dei procedimenti di imballaggio, movimentazione e trasporto dei beni. Le richieste di prestito vanno inoltrate con un anticipo di 4 mesi.

Efficacia e tempestività

Le richieste formulate via email vengono evase nei limiti del possibile in giornata, comunque al massimo entro 5 giorni lavorativi.

Gli appuntamenti per la consultazione del materiale d'archivio vengono fissati nelle prime date libere e sono concordate con gli interessati.

Le riproduzioni vengono fornite entro 20 giorni lavorativi.

Le richieste di prestito per esposizioni temporanee vengono prese in carico entro 15 giorni lavorativi.

Osservazioni o reclami possono essere inviate scrivendo a archivio.politecnica@unige.it

Destinatari

Utenti istituzionali ed esterni.

Responsabile del servizio

Paola Bagnasco

Referente del servizio

Roberta Lucentini