



Vittoriano – P.zza Venezia, 00187 ROMA  
Tel. 066793598-066793526  
E-mail [istituto@risorgimento.it](mailto:istituto@risorgimento.it)  
[www.risorgimento.it](http://www.risorgimento.it)

Resp. sala studio: Fabrizio Alberti

DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO E REGOLAMENTO ORDINARIO PER LA RICHIESTA,  
LA DISTRIBUZIONE E LA CONSULTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

### ORARIO DI APERTURA

l'Archivio osserva per il pubblico il seguente orario:

lunedì, giovedì, venerdì ore 9 – 13,45; martedì e mercoledì ore 9 – 17,30.

La direzione si riserva di modificare l'orario di chiusura dell'Archivio in occasione di mostre o di altre manifestazioni culturali organizzate dall'Istituto.

### AMMISSIONE ALLA SALA DI STUDIO

La prima volta l'utente deve:

- . compilare il modulo della domanda di ammissione, allegato al presente regolamento
- . esibire un documento di riconoscimento (Carta d'identità, Patente di guida, ecc.) che verrà fotocopiato
- . firmare il registro di presenza
- . compilare il modulo di richiesta

Nei successivi ingressi l'utente deve:

- . firmare il registro di presenza
- . compilare il modulo di richiesta

### NORME DI COMPORTAMENTO

Lo studioso ammesso a frequentare l'Archivio **si obbliga**:

- . a trattare manoscritti e stampati con ogni riguardo, evitando ogni manomissione, e a non farvi alcun segno nei margini o nel testo, né scrivervi appunti di sorta;
- . a rispettare l'ordine dei fascicoli di ciascuna busta e dei documenti contenuti in ciascun fascicolo, che devono mantenere l'esatto ordine di collocazione, segnalando al personale le eventuali incongruenze rilevate;
- . a non allontanarsi dalla sala di consultazione lasciando i documenti incustoditi: di ogni sparizione sarà considerato responsabile;

- . ad attendere in sala di consultazione, una volta compilata la richiesta, il responsabile addetto alla distribuzione;
- . a tenere i cellulari spenti e ad osservare il silenzio in tutti i locali dell'Archivio.
- . a riconsegnare, all'ora di chiusura, i pezzi consultati, comunicando al personale se deve essere conservato in deposito per ulteriori consultazioni o se è restituito definitivamente;
- . a lasciare la sala di consultazione entro e non oltre l'orario di chiusura.

**N.B.** Il responsabile dell'Archivio è strettamente tenuto a far rispettare gli obblighi e le disposizioni di cui sopra. In caso di inosservanza la Presidenza si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione a frequentare l'Archivio.

## **DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO**

L'Archivio del Museo Centrale del Risorgimento conserva le raccolte documentarie costituite soprattutto da corrispondenze (ordinate in 1200 buste e 1093 volumi manoscritti), provenienti da acquisti, doni, lasciti testamentari e depositi. Completano l'Archivio una ricca raccolta iconografica di incisioni, litografie, xerografie, acquarelli, disegni ed un fondo fotografico comprendente i ritratti dei principali protagonisti del Risorgimento italiano e le foto riprese dallo stato maggiore dell'Esercito durante la prima guerra mondiale.

Gli schedari sono articolati come segue:

*Documenti*: sistema della doppia scheda (bianca per il mittente, rosa per il destinatario), in ordine alfabetico secondo il personaggio (o l'argomento). All'interno del personaggio (o dell'argomento) le schede sono in ordine cronologico.

*Materiali a stampa* - schedario per autore: miscellanee, opuscoli, libri e ritagli di giornali in ordine alfabetico secondo l'autore.

*Schedario per soggetto*: miscellanee, opuscoli, libri e ritagli di giornali in ordine alfabetico secondo il personaggio o l'argomento. Scheda rosa per miscellanee, opuscoli, libri; scheda verde per ritagli di giornali.

*Schedario periodici*: in ordine alfabetico secondo il titolo del periodico. La scheda riporta anche la consistenza del periodico in oggetto, indicando la prima e l'ultima delle annate esistenti.

*Doppio schedario giornali*: in ordine alfabetico secondo la città; in ordine alfabetico secondo la testata. Le schede riportano anche la consistenza del giornale in oggetto, indicando la prima e l'ultima delle annate esistenti o i singoli numeri se isolati.

*Schedario iconografico*: litografie, incisioni, stampe e fotografie in ordine alfabetico secondo il personaggio o l'argomento.

Per ulteriori approfondimenti si vedano i **REPERTORI** (pubblicazioni)

## **RICHIESTA DOCUMENTI**

La collocazione di tutto il materiale dell'Archivio è posta in ogni scheda in alto a destra e dovrà essere trascritta per intero e in modo chiaro sul modulo di richiesta. Per il materiale che lo richiede

(periodici, giornali) dovrà essere indicato anche l'anno che si intende consultare. Se si consultano materiali di genere diverso non si può comunque superare complessivamente il numero di 4 richieste e il martedì e mercoledì di 8 richieste. Le richieste devono essere effettuate in un'unica soluzione entro le 12.45 lunedì, giovedì e venerdì ed entro le 16.15 martedì e mercoledì.

Per ricerche più vaste, di tutto il materiale sopracitato, si dovrà consegnare un elenco dei pezzi che si desidera consultare (con relativa collocazione) al personale addetto, che stabilirà il giorno in cui sarà reso disponibile in un'unica soluzione, compatibilmente alla quantità del materiale e alle precedenti richieste di altri utenti. I documenti in deposito saranno comunque ricollocati entro il sabato.

## **MODALITA' DI DISTRIBUZIONE**

**Documenti autografi e carteggi:** il primo giorno si consegneranno fino a 4 buste, il martedì e il mercoledì 8. La richiesta va fatta in un'unica soluzione. E' consentito tenere in deposito i documenti non ancora consultati. I documenti in deposito saranno comunque ricollocati entro il venerdì.

**Opuscoli e ritagli di giornali, giornali rilegati, periodici, volumi (manoscritti e non) e iconografia:** si possono fare fino a 4 richieste, il martedì e il mercoledì 8. Si possono richiedere duplicati delle immagini previo pagamento dei diritti di riproduzione.

**Archivio della Fabbrica del Vittoriano:** è consultabile sul nostro sito [www.risorgimento.it](http://www.risorgimento.it). Le richieste vanno inoltrate con almeno 5 giorni di anticipo per un massimo complessivo di 8 faldoni al mese. La disponibilità di consultazione del fondo disegni è limitata a quelli accessibili (per le loro condizioni e il loro posizionamento)

## **MODALITA' DI DUPLICAZIONE**

### **FOTOCOPIE**

Il costo delle fotocopie è di Euro 0,30 per il formato A4 e di Euro 0,50 per il formato A3. Non si eseguono subito fotocopie, se in grande quantità. Il personale addetto stabilirà il giorno del ritiro, compatibilmente al numero di fotocopie e alle precedenti richieste di altri utenti. I Volumi Manoscritti non si fotocopiano **in nessun caso, senza alcuna eccezione.**

### **FOTOGRAFIE DI DOCUMENTI**

Gli utenti dell'Archivio, solo per esigenze di studio, possono eseguire fotografie in digitale con dispositivi di smartphone e comunque non professionali e senza uso di flash e cavalletto dei documenti dati loro in consultazione dopo averne dato comunicazione al personale di sala.

### **FOTOGRAFIE DIGITALI DEL FONDO ICONOGRAFICO E DOCUMENTI**

Gli utenti dell'archivio possono chiedere copie digitali delle immagini del fondo iconografico I diritti di riproduzione sono i seguenti:

Immagini digitali a bassa risoluzione (per motivi di studio NON pubblicabili) **6 euro** a immagine

Immagini digitali ad alta risoluzione (per motivi di pubblicazione) **30 euro** a immagine

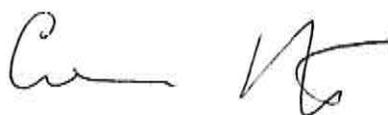
Immagini digitali ad alta risoluzione per tirature particolari e/o mostre **100 euro** a immagine

I diritti di riproduzione vanno versati prima della consegna delle immagini.

## CITAZIONE DEL DOCUMENTO D'ARCHIVIO

I documenti, così come tutto il materiale dell'Archivio, sono citati correttamente nel seguente modo: **MCRR** (Museo Centrale del Risorgimento, Roma). Si dovrà completare l'indicazione con la collocazione.

IL DIRETTORE  
Prof. Carmine Pinto

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' followed by a series of loops and a final horizontal stroke.