

I documenti d'archivio sono molto più delicati di quanto appaiano. Maneggiarli in modo scorretto o trascurato li può danneggiare permanentemente, anche se tali danni non sono immediatamente visibili. Ricordiamo in sintesi le **BUONE PRATICHE** previste dal Regolamento:

- **Assicurarsi di avere le MANI PULITE prima di toccare i documenti.**
E' buona pratica utilizzare GUANTI in cotone.
- **ESTRARRE i documenti dalla cartella e RIPORLI con CURA e DELICATEZZA.**
- **MANEGGIARE i documenti IL MENO POSSIBILE.**
- **Non alterare l'ordine originale delle carte.**
- **Non toccare il testo sulla superficie del documento.**
- **NON PIEGARE O SGUALCIRE i documenti.**
- **Riferire la presenza di danni al personale.**
- **Utilizzare solo la MATITA.**
- **Non scrivere sui documenti, né cancellarli in alcuna parte.**
- **Utilizzare i TEMPERINI lontani dal tavolo su cui sono posati i documenti.**
- **NON APPOGGIARE fogli né altro materiale sui documenti mentre prendete appunti.**
- **Richiedere l'autorizzazione per effettuare le FOTOGRAFIE digitali.**
- **NON MANGIARE O BERE mentre si consultano i documenti.**
- **Non tenere oggetti affilati, colle, nastri adesivi o correttori vicino ai documenti.**

Archival documents are much more fragile than they might seem. Careless or inappropriate handling can cause them permanent damage, even if such damage may not be immediately apparent. We therefore remind you of the following brief points of good conduct to be followed when handling documents from the archive:

- **Ensure that you have CLEAN HANDS before handling documents. Wearing cotton GLOVES may help.**
- **Extract documents, and then re-box them with CARE.**
- **HANDLE documents AS LITTLE AS POSSIBLE.**
- **Never disturb the original arrangement of documents.**
- **Never touch the text on the surfaces of documents.**
- **NEVER CREASE, FOLD OR BEND documents.**
- **Report damaged documents to the appropriate staff.**
- **Always use PENCIL.**
- **Never mark documents or erase anything on them.**
- **Use PENCIL SHARPENERS away from the documents.**
- **Do not place any paper, or lean on the documents while taking notes.**
- **Do not take PHOTOGRAPHS without permission.**
- **NEVER EAT OR DRINK while using documents.**
- **Do not use any sharp instruments, glue or self-adhesive tape or correcting fluid in the presence of documents.**