

REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita ed è subordinata all'autorizzazione del Direttore, di validità annuale. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento, nonché il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici (G.U. 5 aprile 2001, n. 80).
2. Lo studioso è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla *privacy*.
3. Gli utenti sono tenuti a non introdurre in sala di studio cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, depositandoli nell'apposito guardaroba. Il personale di sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala di studio al momento dell'ingresso.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla apposita sala senza autorizzazione del personale di sala.
6. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso preferibilmente tramite il sito internet dell'Istituto e attraverso i terminali informatici a disposizione in sala di studio. È ammessa la prenotazione telefonica o via e-mail (as-to@beniculturali.it) fornendo la corretta segnatura archivistica del materiale richiesto. Le prese del materiale sono effettuate secondo le modalità riportate sul sito web dell'Istituto.
7. La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di cinque pezzi, consultabili uno per volta, fatte salve eventuali deroghe accordate dal Direttore o dal funzionario di sala. La consultazione di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno. La relativa richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura utilizzando gli appositi moduli disponibili in sala di studio.
8. Per ogni unità archivistica data in consultazione, lo studioso è tenuto a compilare l'apposito schedone, collocato al suo interno; lo schedone che dovrà essere vistato dal personale di sala di studio al momento della definitiva restituzione dell'unità medesima.

9. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, peggioro disordine devono essere segnalati al personale di sala.

10. È consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è vietato appoggiarsi ai documenti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita sulle carte.

11. È fatto esplicito divieto di fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; occupare più di un posto di consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

12. Ogni azione contraria a quanto disposto dagli artt. 9, 10, 11 del presente regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla sala di studio.

13. Le unità archivistiche, in numero massimo di cinque, possono essere mantenute in deposito per il tempo necessario alla consultazione da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Le unità archivistiche verranno ricollocate dopo quindici giorni dall'ultima consultazione, fatte salve motivate proroghe.

14. La sezione di fotocopie dell'Istituto o l'operatore concessionario possono effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia digitale, acquisizione digitale mediante scansione. I suddetti servizi di fotocopie sono organizzati secondo le modalità illustrate in allegato.

15. È consentita agli studiosi la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera personale, previa autorizzazione del funzionario di sala e pagamento dei diritti stabiliti dal tariffario del servizio di fotocopie allegato al presente regolamento. L'Istituto si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri. Non è riproducibile con mezzi propri quanto già digitalizzato dall'Istituto (mappe, disegni ecc.).

16. La Direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotocopie i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Le serie riprodotte in formato digitale sono consultabili unicamente attraverso le postazioni informatiche presenti in sala di studio, fatte salve particolari esigenze.

17. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi della cultura statali, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

18. Per poter pubblicare in riproduzione fotografica i documenti o parte di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione e corrispondere i relativi diritti secondo quanto indicato nell'apposita modulistica reperibile sul sito internet dell'Istituto.

19. Gli studiosi, previa ammissione alla sala di studio, possono consultare il materiale della biblioteca corrente, per un numero limitato di unità bibliografiche al giorno. Non è ammesso il prestito. Per le unità bibliografiche valgono le stesse regole previste per le unità archivistiche.

20. Lo studioso che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

21. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per uso personale o amministrativo, non di studio.

22. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, in particolare: R.d. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.p.r. 30 settembre 1963, n. 1409; D.m. 8 aprile 1994; D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 – prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi – Servizio II.