

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO

INGRESSO DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

La sala studio è aperta al pubblico secondo gli orari e le eventuali chiusure pubblicati sul sito web.

In caso di primo accesso, ogni utente è tenuto a compilare la domanda di iscrizione annuale e ad aggiornarla in caso di variazioni.

Gli utenti accedono alla sala studio previa **prenotazione** del giorno di accesso, tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato as-pv.prenotazioni@cultura.gov.it.

Nella richiesta di prenotazione l'utente è tenuto ad indicare:

- il giorno in cui intende accedere;
- un indirizzo mail e un numero di telefono dove essere contattato e attendere la conferma di comunicazione della data indicata o della prima data disponibile;
- la segnatura archivistica delle unità da consultare, ricavabile dagli inventari on line pubblicati sul sito web alla sezione *Patrimonio documentario*.

Ogni utente può prenotare **quattro unità archivistiche al giorno**. Nel caso di richiesta per il lunedì, la prenotazione dovrà pervenire entro le ore 13 del giovedì precedente.

Accesso in sala studio

L'utente deve:

- apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze, indicando l'orario di entrata e di uscita;
- riporre negli armadietti i propri effetti personali, oltre a custodie dei computer, borse, cartelle, quaderni, penne, pennarelli, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atti a danneggiare i documenti;
- introdurre in sala studio esclusivamente matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia, cellulare;
- rispettare gli orari di apertura e chiusura

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE IN SALA STUDIO

Agli utenti non è consentito:

- introdurre in sala studio borse, cartelle, cartellette, quaderni, contenitori e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;
- introdurre in sala studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze che potrebbero 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;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- arrecare disturbo in sala studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio;
- occupare in due o più persone la medesima postazione.

Agli utenti è richiesto di:

- introdurre in sala studio esclusivamente matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia;
- aprire una sola unità archivistica per volta;
- segnalare al funzionario archivista di sala eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario archivista di sala eventuali mancanze di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi.

Restituzione e deposito del materiale documentario:

- l'utente trova sul tavolo le unità archivistiche chieste in consultazione;
- è possibile lasciare il materiale in deposito per un massimo di 7 giorni;
- le unità consultate che si intendono lasciare in deposito devono essere consegnate al personale di sala.

CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e di quelli contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente

(Dlgs 196/2003 *Codice in materia di gestione dei dati personali* e Dlgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*).

Gli studiosi sono tenuti a rispettare il [Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici](#) (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001)

L'utente che utilizza materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni deve compilare apposita domanda e consegnare copia della pubblicazione all'Archivio (Allegato 1).

Non sono consultabili i documenti in cattivo stato di conservazione.

RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

La riproduzione dei documenti consultabili, non soggetti a declaratorie di riservatezza o a restrizioni in materia di protezione dei dati personali, è consentita sia con mezzi propri, sia richiedendola all'Istituto (Allegato 2).

SERVIZI IGIENICI

Gli utenti possono usufruire dei servizi igienici loro dedicati.

N.B. I documenti allegati costituiscono parte integrante dello stesso. Per quanto non specificamente allegato si faccia riferimento alla Carta dei servizi e alle diverse sezioni del sito web
