



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI REGGIO EMILIA

## Regolamento di Sala di studio

**Orario di apertura**

Lunedì – Venerdì: 8.30 – 14

### Iscrizione alla Sala di studio

Al primo ingresso, l'utente

- compila il modulo di ammissione, da rinnovarsi ad inizio di ogni anno solare
- consegna un documento di riconoscimento valido
- firma il registro delle presenze

### Accesso alla Sala di studio

Ad ogni ingresso l'utente appone la propria firma sul registro delle presenze giornaliera e deposita negli appositi armadietti borse, giornali, cappotti e ogni genere di contenitore, compresa la custodia del computer o del note-book.

È vietato introdurre bevande o cibi e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti quali **penne, pennarelli, materiali coloranti**.

È vietato arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti o impegnare il personale con problematiche non attinenti alla qualifica professionale dello stesso o alle attività istituzionali svolte nell'Istituto.

**È consentito esclusivamente l'uso di matite, computer e fogli sciolti.**

È obbligatorio rispettare il silenzio e tenere spenti i cellulari. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi al di fuori della stessa.

### Consultazione degli inventari

La consultazione degli inventari in formato cartaceo deve avvenire al tavolo. Terminata la consultazione, questi devono essere ricollocati al loro posto.

### Consulenza scientifica

***Chi accede alla sala di studio per la prima volta, e chiunque necessiti di consulenza scientifica, si rivolgerà esclusivamente al funzionario responsabile del servizio.***

Poiché è proibito spostare dal proprio tavolo di lavoro il materiale in consultazione, gli studiosi dovranno richiedere la consulenza dell'archivista al proprio tavolo senza spostare la documentazione stessa.

### Richiesta delle unità archivistiche

Le schede delle richieste devono essere compilate in forma chiara e completa.

Su ciascuna scheda va indicata la segnatura di una sola unità.





## Ministero della Cultura

Saranno soddisfatte fino a 3 richieste al giorno, nella misura di 2 pezzi max. per presa, salvo la riduzione del numero delle prese o dei pezzi richiedibili a causa di esigenze di servizio.

Lo studioso è tenuto a verificare immediatamente la correttezza del materiale consegnatogli e a segnalare al personale di sala di studio eventuali discrepanze rispetto a quanto richiesto.

### **Richiesta di materiale bibliografico**

Gli studiosi possono consultare il materiale appartenente alla Biblioteca interna all'Istituto, compilando le schede delle richieste, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno.

È possibile chiedere un volume al giorno, con le medesime modalità delle richieste di materiale archivistico. Il numero di volumi richiedibili può essere incrementato qualora essi vengano chiesti in alternativa al materiale archivistico.

### **Movimentazione del materiale**

Da **Lunedì** al **Venerdì**: richiesta entro le **9.00** con distribuzione entro le ore 9.30; richiesta entro le **11.30** con distribuzione entro le ore 12.00; il materiale richiesto dopo le **11.30**, viene messo a disposizione alle ore 09.30 del giorno successivo. I pezzi richiesti rimangono disponibili negli armadietti per 5 giorni lavorativi, salvo indicazione contraria.

### **Numero massimo dei pezzi che si possono chiedere in un giorno**

In giornata non è possibile movimentare più di tre pezzi dai depositi e non è consentito avere più di due pezzi in consultazione contemporaneamente (compreso il materiale in deposito).

#### *Pezzi archivistici*

3 volumi / registri / buste

*oppure*

9 disegni

#### *Materiale bibliografico*

1 volume al giorno

In aggiunta è possibile chiedere 5 pezzi dello schedario (non riproducibili).

Eventuali esigenze particolari verranno valutate di volta in volta dalla Direzione.

### **Modalità di consultazione del materiale**

Le unità archivistiche e il materiale bibliografico vanno consultati esclusivamente nella postazione assegnata.

Può essere consultata una sola unità archivistica alla volta riponendo la restante unità nell'apposito armadietto.

Non deve essere alterato l'ordine dei fascicoli di ciascuna busta.

La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità archivistiche.

Non è consentito la consultazione della documentazione di cui sia disponibile la riproduzione digitale.





## Ministero della Cultura

In ogni momento la Direzione può escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

### **Riproduzioni con mezzi propri**

Gli utenti possono riprodurre direttamente, senza corrispondere alcun canone, i documenti archivistici chiesti in consultazione, ma nel rispetto delle cautele di cui ai commi 3 e 3-bis dell'articolo 108 del Codice dei Beni Culturali e delle circolari 33 e 39/2017 della Direzione Generale Archivi (divieto di esposizione a sorgenti luminose, contatto fisico con il bene e uso di treppiedi o stativi).

La fotoreproduzione diretta da parte degli utenti è libera se svolta per uso personale, per motivi di studio e finalità di valorizzazione e se non sia attuata per scopo di lucro.

L'utente è tenuto a compilare l'apposita dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge.

È consentito effettuare fotografie esclusivamente nella postazione di studio.

La Direzione ha diritto a richiedere la consegna di copia delle riproduzioni effettuate. In caso di frequente riproduzione di materiale archivistico si riserva altresì di chiedere con cadenza trimestrale copia su supporto digitale da consegnare ai funzionari responsabili. La mancata ottemperanza esclude automaticamente la possibilità di effettuare ulteriori riproduzioni.

### **Restituzione e uscita**

Terminata la lettura l'utente ricolloca, sull'apposito carrello, la documentazione consultata.

È possibile chiedere che la documentazione rimanga in deposito per sette giorni dalla data della richiesta. Il termine può essere ulteriormente prorogato per un'altra settimana, su esplicita domanda dell'interessato. Non possono essere tenuti in deposito più di due pezzi alla volta (volume della biblioteca escluso).

L'utente riconsegna al banco dell'accoglienza la chiave dell'armadietto e firma l'uscita.

Una volta restituito, il materiale non lasciato in deposito potrà essere consultato nuovamente dopo 7 giorni.

### **Avvertenze**

**Gli studiosi sono tenuti a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.**

I funzionari e il personale della sala di studio vigilano sulla osservanza delle regole stabilite per il servizio di consultazione e riproduzione, anche attraverso l'uso di telecamere a circuito chiuso. I trasgressori verranno invitati a modificare il proprio comportamento e/o diffidati e, nei casi più gravi, allontanati dalla sala di studio, temporaneamente o definitivamente.

Il personale può effettuare controlli sul materiale dato in consultazione sia in Sala di lettura sia al momento della riconsegna: coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

Lo studioso che utilizza materiale documentario di questo Archivio di Stato si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi: per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

