

La Sala Studio



Responsabile: dott. Stella Leprai

Ubicata al secondo piano dello storico [palazzo Carmi](#) [1] , nella zona dei teatri comunali, la sala di studio è dotata di accesso per disabili. Al suo interno, è possibile consultare i [fondi archivistici](#) [2] conservati nelle due sedi dell'Archivio di Stato: quella principale di palazzo Carmi, e quella secondaria dell'ex carcere di [S. Tommaso](#) [3] , che funge solo da deposito.

Al fine di disporre di postazioni di studio adeguatamente confortevoli, con possibilità di prese per PC portatili, la sala di studio può accogliere un massimo di dodici studiosi in contemporanea.

La consultazione del materiale archivistico, normata da un Regolamento di Sala di studio di cui l'utenza deve prendere visione, è agevolata da strumenti di orientamento (inventari e schedari), dalle opere della [Biblioteca d'Istituto](#) [4] , dotata di cataloghi per autore e per soggetto, nonché dal personale, che svolge servizi di assistenza a vari livelli.

E' possibile eseguire [riproduzioni](#) [5] del materiale solo con mezzi propri, mediante apparecchio fotografico, e ottenere [autorizzazione a pubblicare](#) [6] immagini.

Si possono richiedere, tramite posta ordinaria o elettronica, **ricerche per corrispondenza solo relativamente alla consultazione degli inventari**, o, nel caso di richieste di documenti, **solo se verrà fornita la loro esatta collocazione archivistica**.

La sala di studio è aperta al pubblico secondo gli [orari](#) [7] prestabiliti.

La [consultazione](#) [8] dei documenti negli Archivi di Stato è libera e gratuita, sia per le ricerche di studio che per quelle amministrative e private. Per esservi ammessi è necessario aver compiuto 18 anni, esibire un valido documento di identità, e compilare una domanda indicando correttamente i dati anagrafici, i motivi e l'argomento della ricerca (per ogni argomento occorre una separata domanda).

La domanda deve essere autorizzata dal direttore della sala di studio, ed è valida per l'anno solare in corso; l'autorizzazione è strettamente personale.

La funzione istituzionale dell'Archivio di Stato, in base alla normativa vigente, è quella di conservare la documentazione storica prodotta da organismi e uffici dello Stato aventi sede nella provincia di Reggio Emilia. Oltre a ciò, l'Istituto ha un ricco [patrimonio](#) [9] documentario, che va dagli archivi delle corporazioni religiose soppresse, a quelli dei Comuni e delle famiglie di antica nobiltà, con originali anteriori all'anno 1000.

La Sala di studio è dotata dei mezzi di corredo necessari per orientare e guidare l'utente nella ricerca, cioè inventari sintetici e analitici, indici, schedari e, in mancanza di altri elaborati, elenchi di versamento; oltre a ciò, naturalmente, si può contare sulla presenza di personale in grado di fornire assistenza e consulenza.

La consultazione della *Guida generale degli Archivi di Stato italiani, voce Archivio di Stato di Reggio Emilia*, Roma, 1986, rappresenta un primo approccio al patrimonio documentario. Più analitiche sono le due opere:

- Dallari Umberto, *Il R. Archivio di Stato di Reggio Emilia. Memorie storiche e inventario sommario*, Rocca S.Casciano, Cappelli, 1910
- Montorsi William, *Le carte reggiane del risorgimento*, Reggio Emilia, 1961.

I fondi degli estimi e catasti sono forniti di inventari analitici:

- Meschini Paola, *Estimi e catasti del territorio reggiano*, Roma, MiBAC, 2006 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 89);
- Id., *Uffici finanziari. Estimi e catasti della provincia di Reggio Emilia. 1704-1985*, Reggio Emilia, 2006;
- Id., *Estimi e catasti del territorio reggiano. Il territorio (1786-1972). L'unità d'Italia, il Regno, la Repubblica (1864-1977)*, Reggio Emilia, 2003.

L'inventario analitico delle carte dell'Università israelitica di Reggio Emilia è edito in:

- *Il Ghetto ebraico nella memoria dei documenti*. A cura di Gino Badini, Reggio Emilia, 1998

Tutto il personale dell'Istituto si impegna quotidianamente per fornire al pubblico un servizio adeguato; possono tuttavia verificarsi disguidi o contrattempi che creino disagio agli utenti. In questi casi è a disposizione, presso la sala di studio, un modulo per formulare i propri [reclami](#) [10] , e anche per avanzare eventuali suggerimenti. La

direzione risponderà entro 30 giorni.

Collegamenti

- [1] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/95/sede-centrale>
- [2] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/103/fondi-archivistici>
- [3] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/96/sede-distaccata-di-san-tomaso>
- [4] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/101/la-biblioteca-dellistituto>
- [5] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/109/riproduzioni>
- [6] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/107/autorizzazione-a-pubblicare>
- [7] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/1/home>
- [8] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/108/consultabilit>
- [9] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/110/patrimonio>
- [10] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/119/reclami>