

# Regolamento per la sala di studio

**Orario di apertura: ore 8,00-15,00 da lunedì a venerdì. Chiusura domenicale e nei giorni festivi.**

1. Lo studioso, che abbia compiuto il **18° anno di età**, per essere ammesso alla consultazione dei documenti è tenuto ogni anno, e ogni volta che intenda mutare lo scopo delle sue ricerche, a compilare domanda alla Direzione esibendo un valido documento d'identità, la cui fotocopia verrà allegata alla domanda stessa. E' in facoltà della Direzione concedere, revocare o sospendere le licenze di consultazione, nei termini previsti dal D.M. 13 giugno 1994 n. 495.

*Per ragioni di capienza e di sicurezza, non è possibile ammettere in sala più di 12 (dodici) persone contemporaneamente.*

2. Con l'ingresso in sala di studio gli utenti devono compilare il registro delle presenze; devono depositare borse, cartelle ed altri contenitori presso l'incaricato alla vigilanza e in ogni caso possono tenere sul tavolo di consultazione solo gli strumenti strettamente inerenti al proprio lavoro autorizzati dalla Direzione.

Gli utenti non potranno in nessun modo introdurre in sala studio **penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande** e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti. **E' consentito esclusivamente l'uso di matite, computer e fogli sciolti.**

Sono possibili controlli e ispezioni in entrata o in uscita. Sono attivi sistemi di videosorveglianza.

3. La consultazione dei documenti per fini di studio è libera e gratuita a eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e di quelli contenenti dati sensibili, per i quali lo studioso deve inoltrare domanda in carta semplice alla Direzione dell'Archivio per le relative autorizzazioni ministeriali.

Per la consultazione di documenti a fini amministrativi e comunque non di studio gli interessati devono presentare domanda alla Direzione dell'Archivio: in carta semplice per la richiesta di visione dei documenti, in carta bollata per la richiesta di copia o estratto. Questi ultimi vengono rilasciati in carta bollata.

4. Lo studioso che utilizza materiale dell'Archivio si impegna a consegnare copia, secondo le indicazioni ministeriali, dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi di laurea, per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

E' obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca, quando se ne riporti il testo o una sua parte). Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso.

5. Gli inventari e gli altri mezzi di corredo utili per la ricerca sono liberamente consultabili da parte degli studiosi.

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

**Le richieste di materiale archivistico** vanno effettuate, separatamente per ciascun pezzo, mediante l'apposito bollettino, per la cui esatta compilazione l'utenza è invitata a chiedere informazioni al personale di sala di studio. La richiesta diventa operativa dopo che è stata vistata dal funzionario responsabile del servizio.

Fatte salve ricerche di particolare difficoltà e durata, e situazioni di assenza di personale, il prelievo di materiale archivistico si effettua ogni giorno **alle ore 9.15 e 12.00 per un totale di n. 2 (due) pezzi per prelievo.** Il materiale richiesto oltre le ore 12.00 rientrerà nel prelievo delle ore 9.15 del giorno seguente.

**Non possono essere evase le richieste di pezzi già in carico ad altri utenti.**

Il materiale della **sede distaccata** viene distribuito, per chi ne abbia fatto preventivamente richiesta, il primo giorno lavorativo di ciascun mese. La richiesta va presentata entro 6 giorni dalla fine del mese, onde consentire la presa e il trasporto del materiale (es. marzo di 31 gg.: ultimo giorno utile per le richieste del mese di aprile è il 26 marzo). Per motivi di organizzazione del servizio, possono applicarsi termini diversi nei mesi estivi e in coincidenza delle festività pasquali e natalizie. Tali termini difforni verranno tempestivamente comunicati anche tramite sito web. I primi 2 pezzi richiesti (o pezzi in numero proporzionale a quanto in giacenza nell'armadio) verranno resi disponibili il primo giorno lavorativo del mese successivo alla richiesta e distribuiti, senza vincolo di orario, **con priorità rispetto al materiale della sede centrale**. I pezzi successivi, **sempre distribuiti con priorità**, rientrano nelle normali fasce di distribuzione e nel normale conteggio di giacenza. Il materiale rimarrà a disposizione dell'utenza **fino alla data della presa successiva**. Qualora l'utente non ne abbia terminato la consultazione può chiedere di prolungare la giacenza; qualora non venga consultato **verrà ricollocato e non immediatamente ripreso**.

E' possibile la prenotazione del materiale via e-mail.

L'utente può consultare un solo pezzo per volta.

Per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e atti notarili) occorre l'assenso del funzionario della Sala di studio.

**La consultazione dei documenti è strettamente personale** ed è severamente vietato consultare o riprodurre materiale che risulti in carico ad altri utenti.

6. Gli utenti della sala di studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi moduli e per non più di **2 pezzi per prelievo, il materiale della Biblioteca interna d'Istituto** necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi di ufficio.

Il prelievo del materiale librario si effettua con le stesse modalità di quello archivistico, indicate al punto 5

del presente regolamento.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni, salva diversa indicazione dell'autore.

Norme più dettagliate sul materiale librario sono contenute nel [regolamento della Biblioteca](#). [1]

7. Gli utenti sono invitati ad adottare una condotta adeguata al decoro e alla dignità del luogo e a evitare comportamenti che possano essere lesivi della dignità delle persone.

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 vietato mangiare e bere in sala studio; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); occupare più di un posto di consultazione; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e i depositi e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi al di fuori della stessa.

È proibito spostare dal proprio tavolo di lavoro il materiale ottenuto. Gli studiosi dovranno richiedere la consulenza dell'archivista al proprio tavolo senza spostare la documentazione consultata.

E' proibito fare qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, sui mezzi di corredo e sui libri, scrivere appoggiando il foglio sul predetto materiale, maneggiarlo con poca cura, arrecare ad esso qualsiasi danno, fare calchi o lucidi senza il permesso della Direzione.

E' proibito alterare l'ordine dei documenti, anche quando lo si ritenesse errato; qualora si ravvisi un presunto disordine, e nel caso di qualsiasi dubbio, si avverta il funzionario responsabile del servizio.

E' vietato inserire all'interno del materiale segnalibri non idonei, e ogni segno va comunque rimosso dopo la consultazione o la riproduzione del materiale.

I pezzi archivistici avuti in consultazione, e allo stesso modo i libri, dovranno essere restituiti giornalmente all'incaricato della vigilanza, ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati, e completamente **ricondizionati**. Qualora lo studioso esca temporaneamente dalla sala di studio, è tenuto a chiudere i fascicoli in consultazione e a riporli nel loro contenitore.

Qualora il materiale venga consultato anche nei giorni seguenti, verrà riposto, per non più di n. 4 pezzi per utente (n. 2 pezzi di materiale archivistico e n. 2 di quello bibliografico), **nell'apposito armadio**, dove rimarrà a disposizione per non più di 2 (due) settimane. Deroche al comma precedente possono essere consentite per particolari motivi di ricerca, qualora le esigenze del servizio lo permettano.

La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli.

Gli studiosi sono tenuti a osservare le procedure di controllo del materiale archivistico stabilite dalla Direzione.

*Ai trasgressori può essere ritirato, temporaneamente o per sempre, il permesso di frequentare le sale di studio degli Archivi di Stato.*

8. E' consentita la [riproduzione](#) [2] di materiale archivistico e librario solo mediante l'uso della macchina fotografica. E' proibito l'uso di fotocopiatrici o scanner portatili.

L'esecuzione delle **fotografie** avverrà **con mezzi propri** a titolo gratuito se esse saranno **eseguite**

**direttamente** da soggetti pubblici o privati per uso personale, per motivi di studio o per finalità di valorizzazione, purché attuate **senza scopo di lucro**; negli altri casi a pagamento secondo il tariffario vigente previa richiesta di concessione d'uso per fini di studio, pubblicazione o altro alla Direzione. La eventuale richiesta verrà compilata usando l'apposito modulo a disposizione in Sala studio. L'esecuzione delle fotocopie è consentita all'interno del locale della sala di studio senza uso di cavalletto, flash e parco lampade, o negli appositi spazi stabiliti dalla Direzione.

L'utente si può avvalere di un fotografo di fiducia, previa autorizzazione.

La concessione d'uso dei pezzi richiesti per l'esecuzione di fotografie a titolo oneroso con mezzi propri è valida fino al momento in cui lo studioso riconsegna i medesimi.

L'Archivio di Stato di Reggio Emilia si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti.

È libera la divulgazione con qualsiasi mezzo delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, **in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte per fini di lucro**.

Qualora l'utente intenda **utilizzare per altre finalità immagini riprodotte del materiale archivistico su pubblicazioni** [3] , è tenuto a presentare domanda di concessione, munita di bollo per uso amministrativo, alla Direzione dell'Archivio, secondo modalità da richiedere al funzionario responsabile del servizio di sala di studio. La concessione verrà rilasciata in bollo. **Sono esenti** dal pagamento del bollo le "amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane" (art. 16 all. B D.P.R. 26/10/1972 n. 642) e le "organizzazioni ONLUS" (art. 18 D.P.R. 26/10/1972 n. 641). A questi enti anche l'autorizzazione verrà rilasciata priva di bollo.

*Non è consentito riprodurre integralmente libri e articoli moderni, ad eccezione di quelli pubblicati su quotidiani.*

*Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata.*

9. **Gli utenti dell'Archivio per motivi non di studio** sono tenuti al rispetto delle disposizioni del presente regolamento in quanto applicabili.

Per quanto non precisato in esso, si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato ( R.D. 1163/1911, D.P.R. 1409/1963, D.P.R. 854/1975, D.L. 490/1999, D.P.R. 441/2000, D.L. 42/2004, D.L. 146/2006).

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

I trasgressori verranno invitati a modificare il proprio comportamento e/o diffidati e, nei casi più gravi, potranno essere allontanati dalla Sala di studio e eventualmente, previa segnalazione alla D.G.A., essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'archivio.

Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

Ultimo aggiornamento: 1 settembre 2019.

**Collegamenti**

- [1] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/121/regolamento-della-biblioteca>
- [2] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/109/riproduzioni>
- [3] <https://archiviodistatoreggioemilia.beniculturali.it/index.php?it/107/autorizzazione-a-pubblicare>