

Regolamento di Sala di studio

Accesso e ammissione

La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.

L'accesso alla Sala di studio è consentito per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere i cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del R.D. 1163/1911.

L'ammissione alla Sala di studio e alla fruizione dei servizi è subordinata ad autorizzazione del Direttore, rilasciata previa compilazione dell'apposito modulo fornito dal personale di Sala, e ha validità per l'anno solare corrente.

Ai fini della sua compilazione, l'utente è tenuto ad esibire un documento di identità valido e a comunicare al personale tutti i dati necessari.

La domanda è strettamente personale e deve essere aggiornata ogni qual volta cambi l'oggetto della ricerca.

Con la sua sottoscrizione, l'utente viene informato delle modalità di trattamento dei propri dati e si impegna a rispettare:

- il presente Regolamento;
- le *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*;
- le norme in materia di libera riproducibilità dei documenti archivistici ai sensi della normativa vigente;

Fornisce inoltre il proprio consenso all'inserimento dell'indirizzo personale di posta elettronica nelle *mailing list* di Istituto e ministeriali.

La Sala apre al pubblico nei seguenti giorni e orari:

- Lunedì, martedì e giovedì: ore 9:30-13:00/14:30-17:00;
- mercoledì e venerdì: ore 9:30-13:00.

Chiude nei giorni festivi e il 5 agosto, in occasione della festa patronale di Santa Maria della Neve.

Eventuali variazioni o limitazioni vengono tempestivamente comunicate nella *home page* del sito dell'Istituto (www.archiviodistatonuoro@beniculturali.it) e affisse nei locali dello stesso.

Il numero massimo di postazioni disponibili in Sala è di 5 unità per turno. Per poter garantire una postazione a tutti gli utenti occorre pertanto prenotarsi, inviando una **richiesta con oggetto: "Prenotazione Sala di studio"** all'indirizzo mail:

as-nu.salastudio@cultura.gov.it entro le ore 12:00 della giornata lavorativa precedente (il venerdì per il lunedì).

Nella richiesta l'utente dovrà indicare:

- Il turno desiderato, qualora voglia accedere nelle giornate in cui è previsto anche quello pomeridiano;
- l'oggetto della ricerca e le sue finalità, con i riferimenti documentari (anche generici), se conosciuti;
- un proprio recapito telefonico.

La medesima richiesta, se impossibilitati, potrà essere effettuata telefonicamente al numero [0784 33476](tel:078433476).

Dopo le ore 12.00, il personale di Sala, valutate le prenotazioni pervenute, invierà agli utenti una **conferma dell'avvenuta accettazione**. O un motivato diniego, qualora l'Istituto non possieda la documentazione utile per la conduzione delle ricerche indicate, non ci sia più posto disponibile, o improrogabili esigenze d'ufficio non ne consentano l'espletamento. In questi due ultimi casi, sarà cura del personale comunicare il primo giorno utile per prenotare un nuovo accesso.

Qualora l'utente non possa poi, per qualsiasi motivo, recarsi in Sala di studio per condurre le ricerche prenotate, è pregato di comunicare, anche telefonicamente, una disdetta.

Sono consentite prese di materiale fino a 5 unità archivistiche (10 nei giorni in cui viene prenotata un'intera giornata di studio).

Eventuali deroghe possono tuttavia essere prese in considerazione qualora se ne ravvisi la necessità, in base alla natura della ricerca, alla tipologia di documentazione da consultare e a motivate esigenze rappresentate dall'utente.

All'interno della Sala non è consentito introdurre borse, cartelle, custodie, e in generale contenitori di qualsiasi tipo, che devono essere depositati negli appositi armadietti muniti di chiave posizionati all'ingresso.

Cappotti e giacconi devono essere appesi nell'apposito attaccapanni situato accanto ad essi.

Al momento dell'ingresso, l'utente è tenuto a registrare la propria presenza giornaliera sull'apposito "Registro delle presenze in Sala di studio", apponendo la propria firma in forma leggibile.

Le norme che regolano l'accesso alla Sala di studio devono essere rispettate da tutti gli utenti.

Norme di comportamento

L'utente è tenuto a consultare i documenti a lui consegnati prestando la massima attenzione nel preservarne l'integrità e nel non mutarne l'ordine, segnalando all'occorrenza al personale di Sala la presenza di eventuali danni, ammanchi e peggioro disordine.

Per prendere appunti è consentito unicamente l'utilizzo di matite a mina tenera, fogli e quaderni, dispositivi elettronici privi di custodia (computer portatili o tablet).

È vietato appoggiarsi ai documenti, apporvi, anche a matita, segni e numerazioni, scrivere su di essi, umettare le dita per girare le pagine, nonché alterare, piegare e danneggiare i supporti, rimuovere e danneggiare i contenitori, utilizzare segnalibri diversi da quelli messi a disposizione dal personale di Sala.

È vietato fumare, introdurre bevande, cibi e materiali, che possano danneggiare i documenti, recarsi senza autorizzazione negli uffici, introdursi nei depositi.

All'interno della Sala e negli ambienti contigui gli utenti sono tenuti a osservare il massimo silenzio, avendo cura di disattivare la suoneria del proprio cellulare, di relazionarsi fra loro e/o con il personale di Sala parlando sottovoce e prestando in ogni caso la massima attenzione a non recare disturbo agli altri utenti.

Consultabilità

Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente e direttamente consultabili da parte degli utenti presso la Sala di studio.

Nel corso delle loro ricerche gli studiosi possono avvalersi della consulenza del funzionario responsabile della Sala e degli assistenti.

Le unità archivistiche richieste possono restare a disposizione dello studioso per un massimo di una settimana dall'ultima consultazione, prorogabile anche telefonicamente.

La consultazione di documenti riservati o contenenti dati sensibili è sottoposta, ai sensi della normativa vigente, all'autorizzazione del Ministero dell'Interno a cui l'Archivio inoltra la richiesta dell'utente.

Riproducibilità e divulgazione

È consentita agli utenti, tramite l'utilizzo di dispositivi digitali a distanza, la libera riproduzione dei documenti e degli stampati non sottoposti a restrizioni di consultabilità per motivi di riservatezza.

È vietato servirsi di mezzi di riproduzione che comportino un contatto fisico con i beni ricevuti in consultazione; esporre gli stessi a sorgenti luminose; impiegare stativi, treppiedi e scanner portatili.

Gli utenti si devono impegnare ad accettare le norme e le condizioni di tutela indicate dalla normativa vigente per assicurare la conservazione del materiale archivistico, compilando l'apposita dichiarazione messa a disposizione dal personale di Sala (modulo per le fotocopie).

Gli studiosi che utilizzano documenti dell'Archivio di Stato si impegnano inoltre a consegnare una copia cartacea o digitale delle eventuali pubblicazioni che ne derivano, o copie delle tesi elaborate con l'utilizzo di essi.

In quest'ultimo caso gli studiosi possono stabilirne le condizioni d'uso.

La Direzione può motivatamente sottrarre alla consultazione e/o alla fotocopie documenti in cattivo stato di conservazione.

Non è consentita la libera riproduzione di documenti già riprodotti digitalmente ed esclusi dalla consultazione ordinaria. All'utente, in tal caso, si rilascia la riproduzione disponibile, previo rimborso di eventuali spese sostenute dall'Istituto.

La riproduzione di documenti riservati per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata – sempre da effettuarsi esclusivamente a cura dell'Istituto - può in alcuni casi non essere consentita qualora il documento contenga ai sensi della vigente normativa dati "sensibilissimi".

Non possono essere duplicate, utilizzate con finalità di lucro o vendute al pubblico riproduzioni di beni culturali richieste all'Archivio per uso strettamente personale o per finalità di studio.

La violazione di quanto disposto comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi statali della cultura e l'applicazione di sanzioni previste dalla vigente normativa.

La divulgazione, con qualsiasi mezzo, di immagini legittimamente acquisite, è libera, se non effettuata con scopo di lucro.

L'intento di pubblicare l'immagine deve essere comunicato all'Istituto, fermi restando il rispetto della vigente normativa in materia di diritto d'autore, l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato nonché una copia della riproduzione.

Come previsto dalla normativa, è necessario corrispondere all'Istituto i diritti di pubblicazione.

È vietata la cessione a terzi delle immagini legittimamente acquisite.

La Biblioteca

Gli utenti della Sala di studio possono consultare a corredo delle loro ricerche il patrimonio librario dell'Archivio di Stato, compilando l'apposita modulistica, e fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi d'ufficio.

Non è consentito il prestito dei libri e delle riviste.

Per quanto non precisato nel presente Regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato:

- Regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409;
- Decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1975, n. 854;
- Decreto ministeriale 8 aprile 1994;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni;
- Circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale Archivi – Servizio II;
- Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 110);
- Circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II;
- Circolare n. 39 del 29 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II.

Il Direttore
Michela Poddigue

