

# Archivio Storico Regionale

## *Regolamento della sala di consultazione*

L'accesso degli utenti alla sala di studio è subordinato alla compilazione di una scheda personale, con i dati anagrafici e l'indicazione esatta dell'oggetto della ricerca, alla conoscenza e all'accettazione delle seguenti norme, la cui esecuzione è affidata all'addetto presente nella sala di consultazione.

- 1) L'utente deve registrare con precisione sull'apposito modulo fornito dal personale dell'Archivio il documento oggetto di consultazione, indicandone gli estremi della collocazione archivistica (fondo, cartone, documento).
- 2) Non si può richiedere più di una unità archivistica alla volta (mazzo, volume, registro, microfilm, album fotografico, rotolo, ecc.), salvo che per necessità di collazione.
- 3) È possibile chiedere in consultazione un massimo di dieci unità archivistiche (faldoni o registri) al giorno.
- 4) L'ultima consegna di documenti agli utenti è fissata a 30 minuti prima dell'orario di chiusura.
- 5) Eventuali danni riscontrati sui documenti devono essere segnalati tempestivamente all'addetto presente in sala di consultazione.
- 6) Al termine della consultazione i documenti devono essere correttamente riposti nelle rispettive camicie e riconsegnati, almeno 10 minuti prima dell'orario di chiusura, all'addetto presente in sala.
- 7) I documenti in consultazione devono essere maneggiati con la massima cura. In particolare:
  - a) è vietato scrivervi, anche a matita, o provocarvi lacerazioni;
  - b) è vietato appoggiarvisi per scrivere, piegarli, forzare le legature dei volumi ed assumere qualsiasi altro atteggiamento che possa risultare dannoso per la conservazione del materiale documentario;
  - c) è vietato inserire nei volumi fogli o segnalibri;
  - d) i documenti provvisti di sigilli devono essere oggetto di particolare attenzione: i sigilli pendenti vanno sostenuti con una mano o appoggiati al tavolo, per evitare possibili traumi e conseguenti rotture. La presenza di sigilli staccati dal documento, o il distacco accidentale degli stessi, deve essere immediatamente segnalata.
- 8) Per alcuni documenti e manoscritti dei fondi di più recente costituzione vigono i limiti di consultabilità stabiliti dalle leggi sui diritti d'autore e sulla riservatezza dei dati.
- 9) Per ragioni di conservazione, la consultazione di alcuni documenti, in particolare di quelli restaurati, è possibile solo su microfilm o su copia digitale.
- 10) La fotocopiatura non è di norma consentita, salvo in casi di motivata necessità e soltanto per singoli documenti che non presentino particolari problemi di conservazione.
- 11) La riproduzione fotografica con mezzi propri di documenti è consentita, compatibilmente con le esigenze di conservazione dei documenti, e, di norma, senza l'utilizzo del flash.
- 12) Non è in nessun caso consentito il prestito a domicilio di documenti.
- 13) Gli studiosi si impegnano a consegnare all'Archivio Storico Regionale una copia del loro lavoro, se pubblicato o oggetto di tesi di laurea, qualora vi si citino documenti dell'Archivio Storico Regionale.
- 14) L'Archivio è dotato di una biblioteca interna, i cui volumi possono essere richiesti in consultazione dai ricercatori, qualora siano di supporto alla ricerca condotta presso l'Archivio Storico Regionale. Non si effettuano fotocopie dai libri, tranne in casi di motivata necessità e soltanto se non si tratta di testi antichi o di pregio. Non è consentito il prestito a domicilio di libri.
- 15) Non è consentito agli utenti l'accesso ai locali dei fondi archivistici, né a persone estranee alle ricerche l'ingresso nella sala di consultazione. L'eventuale accesso agli uffici è subordinato alla presenza costante di un impiegato, responsabile del comportamento del visitatore.
- 16) Non è consentito l'uso di telefoni cellulari all'interno della sala di consultazione.