

## ARCHIVIO DI STATO DI AVELLINO

### REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

#### Art. 1

La sala di studio è l'ambiente in cui si svolgono i servizi per il pubblico e quindi tutte le attività relative all'ammissione, alla consultazione degli strumenti di ricerca, alla richiesta, alla consegna, alla consultazione e alla riconsegna delle scritture. Affinché le suddette attività possano svolgersi in un clima cordiale, sereno e idoneo allo studio dei documenti, si richiede la collaborazione di tutti gli utenti, i quali sono tenuti al rispetto del personale dell'Istituto e di quanto prescrive il presente regolamento onde evitare ogni comportamento che possa costituire motivo di turbamento e di contrasto anche con gli altri utenti.

#### Art.2

I documenti conservati negli archivi di Stato sono liberamente e gratuitamente consultabili, con i limiti stabiliti dalla normativa vigente. Limitazioni alla consultabilità possono essere legate alla mancanza di strumenti di ricerca o a revisione e riordinamento dei fondi archivistici.

#### Art.3

Sono ammessi a frequentare le sale di studio, secondo la normativa vigente, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età che non siano stati esclusi dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche con decreto ministeriale.

I minori potranno accedere all' archivio solo se accompagnati da un adulto garante.

Non è consentito l'accesso agli animali.

#### Art. 4

La sala di studio è aperta, di regola, dalle ore 7,40 alle ore 19,10 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7,40 alle ore 13,55 il sabato. Gli studiosi sono invitati a lasciare la sala di studio alcuni minuti prima per consentire il completamento delle operazioni di chiusura.

Il direttore può variare giorni e orari di apertura della sala di studio per esigenze di servizio. Di tali variazioni di orari verrà data tempestiva comunicazione.

#### Art. 5

In sala di studio, situata negli ambienti del piano terreno, si svolgono i seguenti servizi:

- Accoglienza;
- Consultazione strumenti di ricerca;
- Consultazione del materiale bibliografico e prestito esterno;
- Consultazione del materiale documentario e fotoriproduzione.

Ad ogni servizio è preposto un responsabile o un suo sostituto a cui l'utente può rivolgersi in caso di necessità. Gli studiosi compilano una domanda di ammissione su apposito modulo che ha validità annuale. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'erogazione dei servizi destinati all'utenza e delle necessarie rilevazioni statistiche, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

## Art. 6

Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio, a citarne la fonte e a fornire all'Istituto una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato.

## Art. 7

Nella sala destinata alla consultazione delle chiavi di ricerca sono a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo ai fondi archivistici su supporto cartaceo. Gli studiosi possono consultarli liberamente per le ricerche che intendono svolgere, con la possibilità di chiedere consulenza al personale di servizio.

La descrizione del patrimonio documentario e degli strumenti di ricerca è consultabile al link <https://sias.archivi.beniculturali.it>.

Strumenti di ricerca, in formato digitale, saranno disponibili online al link <https://inventari.san.beniculturali.it>

Presso la medesima sala sono consultabili liberamente anche strumenti bibliografici di supporto alla ricerca e allo studio dei documenti (cataloghi, dizionari, raccolte di leggi ecc.) al link <http://polosbn.bnnonline.it/SebinaOpac/Opac.do>.

## Art. 8

Nella sala destinata alla consultazione non possono essere introdotte valigie, borse, cartelle e analoghi contenitori o oggetti, nonché quaderni, libri, riviste, stampati ecc. che devono essere depositati all'ingresso.

È consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro, computer personali privi di custodia.

Non è consentito introdurre cavalletti o altri supporti per dispositivi fotografici.

E' vietato effettuare fotografie senza autorizzazione. Per la riproduzione dei documenti vedi regolamento per la riproduzione dei beni archivistici. (Allegato 1)

E' vietato utilizzare telefoni cellulari nella sala di studio che devono essere tenuti spenti o con avviso di chiamata silenzioso.

E' vietato sostare negli altri locali dell'Istituto che non siano la sala studio e l'area adibita ai distributori automatici.

E' vietato disturbare in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro.

E' prescritto il silenzio nonché un comportamento consono alla natura del luogo ed un modo di vestire adeguato al decoro ed alla dignità del luogo.

E' vietato introdurre in sala studio cibi, bevande o qualsiasi genere di oggetti che possano danneggiare i documenti.

Si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti ed effetti personali, di cui l'Amministrazione non è in alcun modo responsabile.

Si raccomanda di lasciare la postazione sgombra da effetti personali.

Si avverte che nella sala e nei locali attigui è attivo il servizio di videosorveglianza.

## Art 9

La consulenza archivistica, compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere garantita in sede oppure attraverso le seguenti modalità:

1. inviando comunicazioni email alla casella elettronica di posta dedicata [as-av.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-av.salastudio@beniculturali.it) che saranno lavorate entro 2 giorni lavorativi;
2. consulenza telefonica al numero 0825779514.

L'assistenza alla ricerca, di regola, è comunque garantita dal personale in servizio in sala studio.

Le richieste dei documenti e dei libri da consultare, tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, è effettuata nella sala consultazione utilizzando l'apposito modulario dalle h. 8.00 alle h. 17.00 dal lunedì al venerdì e dalle h. 8.00 alle h. 12.00 il sabato per un massimo di n. 10 pezzi a turno oppure attraverso le seguenti modalità:

1. inviando comunicazione email alla casella di posta elettronica dedicata [as-av.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-av.salastudio@beniculturali.it) che saranno lavorate entro 2 giorni lavorativi;
2. prenotazione telefonica al n° 0825779514.

Variazioni nel numero e nell'orario dei prelievi saranno prontamente comunicate.

È sospeso dal prelievo il materiale documentario e bibliografico il cui stato di conservazione, a giudizio del responsabile del servizio, renda necessario tale provvedimento.

#### Art. 10

I documenti, gli strumenti di ricerca e i libri devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato tracciarvi annotazioni anche a matita, appoggiarvi o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Gli utenti, dopo aver utilizzato gli strumenti di consultazione, sono pregati di ricollocarli ordinatamente.

Non è consentito poggiare sui tavoli bottiglie o altri contenitori di liquidi.

Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non dovrà essere alterato l'ordine dei fogli e dei fascicoli. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertirne il personale.

#### Art.11

Di norma gli studiosi possono consultare solo un'unità archivistica o bibliografica per volta e solo la documentazione richiesta a proprio nome.

Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato può essere liberamente trascritto e può essere pubblicato previa autorizzazione.

È vietato spostare o asportare anche temporaneamente documenti o libri dagli ambienti specificamente destinati alla loro consultazione.

#### Art. 12

A consultazione ultimata, lo studioso è tenuto a riporre il materiale consultato negli appositi carrelli e deve, inoltre, accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se il volume o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è pregato di avvertire il personale di sala.

Il materiale può essere lasciato in consultazione per un massimo di gg. 10 salvo specifica richiesta di rinnovo.

#### Art. 13

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 dalle sale di studio e eventualmente, previa segnalazione alla DGA, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'archivio.

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

Il Direttore

Maria Amicarelli

