



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Archivio di Stato di Avellino

Regolamento della Sala di studio

1. L'accesso alla Sala di studio per la consultazione di documenti archivistici, per motivi di studio o giuridico-amministrativi, è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri maggiorenni e liberi da provvedimenti di esclusione dagli Istituti del Ministero della Cultura. La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (R. D. 1163/1911; D.P.R. 1409/1963; D.P.R. 854/1975; D. Lgs 42/2004 e s.m.i.).
2. L'ammissione alla Sala di studio deve essere autorizzata dal Direttore. Gli utenti presentano una domanda compilata su apposito modulo, disponibile in Sala di studio e sul sito web istituzionale. La domanda di ammissione è valida per un anno solare e per un solo oggetto di ricerca. È essenziale, prima di avviare ogni ricerca, che gli studiosi si avvalgano della consulenza del personale di Sala di studio al fine di individuare l'esistenza di rapporti tra l'oggetto dello studio e i fondi conservati nell'Archivio.
3. L'Istituto osserva l'orario di apertura al pubblico esposto all'ingresso e riportato nel sito web istituzionale alla pagina "Orari", ovvero:
 - dal lunedì al giovedì dalle ore 07.30 alle ore 19:15 (il materiale è prelevabile entro le 17:00)
 - il venerdì dalle ore 7.30 alle 15.25 (il materiale è prelevabile entro le ore 13:30).Il Direttore può stabilire periodi di chiusura per esigenze di servizio.
4. Gli studiosi sono soggetti all'accertamento dell'identità personale ed hanno l'obbligo di apporre giornalmente la firma di presenza su apposito registro.
5. Nei locali dell'Archivio di Stato di Avellino è vietata l'introduzione di borse, cartelle, custodie di computer e altricontenitori nonché libri, giornali, riviste e stampati, che vanno depositati negli appositi armadietti situati nel corridoio di entrata. L'Archivio non è responsabile di oggetti o denaro depositati negli armadietti. È vietato introdurre in Sala di studio cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze che potrebbero danneggiare i documenti. In sala di consultazione è consentito tenere sul tavolo esclusivamente il materiale documentario in consultazione e il materiale di lavoro. Per esigenze di sicurezza all'esterno e all'interno sono installate telecamere di videosorveglianza.
6. Nella Sala di studio e nei locali attigui si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale riguardo ai documenti e alle ricerche. L'utente è tenuto a spegnere o impostare in modalità silenziosa il telefono cellulare. Nella Sala di studio e nei locali attigui è vietato fumare.
7. La consultazione dei documenti e dei mezzi di corredo, oltre che dei testi bibliografici, può avvenire unicamente nella Sala di studio.
8. La consulenza archivistica, compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere garantita attraverso le seguenti modalità:
 - inviando comunicazioni e-mail alla casella elettronica di posta dedicata as-av@cultura.gov.it;
 - consulenza telefonica al numero 0825779514
9. La richiesta dei documenti è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo, disponibile in Sala di studio. I frequentatori della Sala di studio non hanno accesso alle librerie, né al deposito e per ottenere documenti, libri, ecc. faranno esplicita richiesta al personale addetto.
10. È consentita la consultazione di un solo pezzo per volta. Ogni utente può richiedere un numero massimo di dieci pezzi per turno. Se la consultazione si protrae per più giorni, si potrà usufruire del "fermo documenti".
11. Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome.
12. Tutti i documenti conservati in Archivio di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati riservati secondo quanto previsto dagli artt. 122-127 del d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per i quali occorre apposita autorizzazione da parte del Ministero dell'Interno. La consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici, allegato al Codice in materia di protezione dei dati personali. La Direzione si riserva la facoltà di escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopione i documenti che versano in uno stato di conservazione tale da rendere necessario tale provvedimento.
13. I documenti devono essere trattati col massimo riguardo. È vietata qualsiasi azione o comportamento che possa arrecare danno ai documenti. L'utente è tenuto a maneggiare i documenti con la massima attenzione, evitando qualsiasi manomissione del supporto e/o della scrittura.



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Archivio di Stato di Avellino

È inoltre vietato:

- alterare, piegare o danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- apporvi segni o numerazioni;
- appoggiarsi sui documenti o scrivere sui fogli o quaderni o prendere appunti poggiando sui documenti stessi;
- poggiare sui documenti e, in particolare, sulla scrittura le dita o qualunque tipo di oggetto con funzione di fermo. In caso di necessità servirsi di un foglio di carta per seguire la riga nella lettura;
- l'uso di luci dirette (è consentito l'impiego della lampada a luce ultravioletta, purché per un tempo limitato e solo per il materiale membranaceo);
- alterare la sequenza dei documenti o dei fascicoli anche qualora si ravvisi un pregresso disordine;
- restituire il materiale consultato senza averlo riconditionato nel modo in cui era stato consegnato;
- trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala o trasferirli fuori dalla Sala di studio;

È proibita la sottrazione di documenti.

14. A consultazione ultimata, il pezzo archivistico viene riconsegnato al personale. L'utente deve accertarsi di aver chiuso bene la busta. Se il volume o il documento ricevuti in consultazione sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.
15. Gli studiosi possono consultare i libri della biblioteca dell'Archivio (che è una biblioteca d'istituto e non pubblica). Il prestito è consentito soltanto tramite il servizio SBN. Per la consultazione dei libri valgono le stesse regole previste per il materiale archivistico.
16. Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Avellino può essere liberamente trascritto (è consentito l'uso di macchine fotografiche, registratori, personal computer). Per la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione di documenti dell'Archivio di Stato lo studioso è tenuto ad inoltrare al Direttore una richiesta formale del proposito di pubblicare.
17. Per le fotocopie si rimanda al Tariffario vigente già pubblicato sul sito web di questo istituto alla pagina "Fotocopie" adottato ai sensi del D.M. n.161 del 11/04/2023 e al relativo allegato.
18. Lo studioso che non rispetti le disposizioni del presente regolamento, dopo essere stato avvisato, potrà essere allontanato dalla Sala di studio e, nei casi più gravi, potrà essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato con decreto ministeriale, oltre che essere denunciato all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamento saranno denunciati all'autorità giudiziaria.

Avellino, 11 dicembre 2023

IL DIRETTORE

Maria Amicarelli