

## Regolamento interno di sala di studio

### Sedi *Catena e Gancia*

- L'ammissione in sala di studio è libera e gratuita; essa è subordinata alla autorizzazione del Direttore, di validità annuale.
- L'**ammissione** alla sala va richiesta mediante compilazione di apposita domanda, dietro esibizione di un valido documento di riconoscimento.
- Nella domanda va specificato l'argomento della richiesta che si intende condurre in archivio. L'utente è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto della istanza di ammissione. Sarà cura dell'Istituto trattare le suddette informazioni nel rispetto delle vigenti normative in materia di privacy.
- Con la sottoscrizione della istanza di ammissione in sala di studio, da novellare ad inizio di anno solare, l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna al rispetto del **Regolamento di sala di studio** – pubblicato anche sul sito istituzionale – nonché del **Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici** (*Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana*, 05 aprile 2001, n. 80).
- All'utente viene rilasciata una **tessera** di durata annuale, rinnovabile.  
La tessera dà diritto all'accesso e alla consultazione dei documenti e va mostrata, unitamente a un documento di identità, al personale di custodia, all'entrata e all'uscita dall'Archivio.

Ogni utente, prima di intraprendere le proprie attività di studio e ricerca, è tenuto a:

- firmare, in maniera leggibile, il **registro di presenza** in sala di studio: chi si dovesse trattenere per tutta la giornata, dovrà firmare sia la mattina che il pomeriggio.
- depositare borse, cartelle, contenitori, custodie di computer o di macchine fotografiche ovvero di qualsiasi tipologia, giornali in uno degli appositi armadietti collocati in area di accesso; conserverà la chiave dello stesso per tutto il periodo di presenza in sala di studio. Lo stesso armadietto potrà essere adibito dall'utente per contenere giacconi, cappotti e quant'altro da non introdurre in sala di studio.
- La sala della sede "Gancia" dispone di 22 posti di consultazione, con adeguate prese elettriche per l'uso di PC portatili.  
La sala della sede "Catena" mette a disposizione 16 posti di consultazione anch'essi provvisti di prese per i PC portatili.
- Possono essere richieste **3 unità archivistiche per ciascun turno di prese e per un totale di 7 unità al giorno**
- L'orario dei turni di prese del materiale archivistico è il seguente:  
8.30 – 10.30 – 11.30 – 12.30 – 14.00
- **L'orario** di apertura delle sale di studio è il seguente:  
Lunedì - Venerdì ore 08:00 - 18:00  
Sabato ore 08:00 - 13:30
- Nella giornata del sabato (apertura solo antimeridiana), anche a motivo della riduzione del personale, non si effettuerà prelievo della documentazione archivistica. Sarà garantita la consultazione della documentazione già in deposito. Tuttavia, sarà garantita la consultazione della documentazione già in consultazione. L'utente che volesse consultare unità archivistiche non in deposito temporaneo potrà richiedere, per posta elettronica, esclusivamente all'indirizzo istituzionale [saas-sipa@beniculturali.it](mailto:saas-sipa@beniculturali.it), il prelievo di unità

archivistiche, per il numero massimo di unità come indicato in *Regolamento e Carta dei servizi*, con la indicazione completa e corretta della segnatura archivistica. Tale richiesta dovrà pervenire all'indirizzo suddetto entro le ore 14,00 del giovedì antecedente il sabato di consultazione.

- Per motivi legati alla riduzione del personale di vigilanza e alla razionalizzazione del personale suddetto in attività di servizio, l'accesso alla sede **Catena** di via Vittorio Emanuele, n. 31, potrà avvenire sino alle ore 17,00. La sala di studio resterà comunque aperta al pubblico regolarmente sino alle ore 18,00. Il pubblico che dovesse visionare esclusivamente gli strumenti di corredo potrà accedere alla sala inventari sino alle ore 17,00.

Ogni singolo utente, nel rispetto del patrimonio documentario e dell'attività di studio, non potrà:

- tenere sul tavolo più di un'unità archivistica alla volta;
- modificare l'ordine e l'integrità dei documenti ricevuti in consultazione; eventuali problemi accertati (mancanze, danni, pregresso disordine) dovranno essere tempestivamente segnalati al personale di sala di studio;
- svolgere qualsiasi azione che possa danneggiare o mettere in disordine la documentazione che sta consultando, come ad esempio contrassegnare o sottolineare i documenti con matite, inchiostri o evidenziatori ed effettuare copie per ricalco, appoggiarsi sui documenti, forzare curvando le legature (registri in genere, notarili in particolare);
- consultare o riprodurre materiale che risulti in carico ad altri utenti;
- riconsegnare il materiale consultato senza averlo adeguatamente ricondizionato, nel rispetto dell'ordine originario ovvero definito all'atto della consegna in consultazione;
- parlare al cellulare;
- parlare ad alta voce disturbando gli altri studiosi;
- servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, sui vasi) ed impedire la piena agibilità di quanto sopra da parte degli altri utenti;
- compatibilmente con le effettive disponibilità, scegliere postazione di studio contigua a quella di altro utente al fine di evitare al massimo il rischio di confusione/frammistione fra le unità archivistiche – con alto rischio relativo alle unità documentarie – in consultazione: in tal caso, sarà compito del personale di sala di studio assegnare postazione diversa;
- tenere sul tavolo dove consultano i documenti cibi, bevande o altri liquidi;
- fumare ovvero fare uso di sigarette elettroniche all'interno della sala di studio ovvero delle sedi dell'Istituto (fatta eccezione per gli spazi esterni);
- trasferire dagli appositi spazi di consultazione gli strumenti di ricerca, liberamente consultabili; in caso di necessità potrà rivolgersi al personale di sala di studio;
- effettuare riprese fotografiche senza autorizzazione e con strumenti diversi da quelli consentiti dal regolamento del servizio di fotoriproduzione (si veda la sezione specifica).

La direzione dell'Istituto non è responsabile di danni a computer o altri strumenti lasciati incustoditi dagli studiosi sui tavoli della sala.

La direzione dell'Istituto non è responsabile, in caso di interruzione di corrente, della perdita dei dati sui computer allacciati alla rete elettrica dell'Istituto.

Si ricorda che le sedi Catena e Gancia, nello specifico le sale di studio e le aree di accesso, sono dotate di impianti di registrazione interna, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

Gli studiosi che non rispettino le disposizioni del vigente Regolamento interno, dopo essere stati avvisati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, mediante

apposito decreto ministeriale, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.