



Ministero della Cultura

Direzione Generale Archivi

ARCHIVIO DI STATO DI COSENZA

e sezione di Castrovillari

REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita ed è subordinata all'autorizzazione del Direttore e ha validità annuale. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente regolamento, nonché il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici (G.U. 5 aprile 2001, n. 80).
2. Lo studioso è tenuto a esibire un documento di identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.
3. Gli utenti sono tenuti a non introdurre in sala di studio borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, depositandoli nell'apposito guardaroba. Il personale di sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulta in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala di studio al momento dell'ingresso.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla apposita sala senza autorizzazione del personale di sala.
6. Le prese del materiale sono effettuate secondo le modalità riportate sul sito web dell'Istituto e dalle comunicazioni affisse in sala di studio. La sala di studio osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.00 con presa del materiale archivistico fino alle 13.00.
7. La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di otto unità, consultabili due per volta. La consultazione di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, è sottoposta alla autorizzazione del Ministero dell'Interno.
8. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, pregresso disordine devono essere segnalati al personale di sala.
9. E' vietato appoggiarsi ai documenti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita sulle carte.

10. È fatto esplicito divieto di fumare, bere o mangiare al di fuori degli spazi a ciò destinati; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare apparecchiature rumorose (per esempio telefoni cellulari); arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; occupare più di un posto di consultazione; servirsi in maniera impropria degli arredi, delle attrezzature e degli ambienti (sedere sui tavoli, sulle scale, ...) e impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione; introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici e utilizzare apparecchiature e materiali assegnati al personale senza debita autorizzazione.

12. Ogni azione contraria a quanto disposto dagli artt. 9, 10, 11 del presente regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla sala di studio.

13. Le unità archivistiche, in numero massimo di otto, possono essere mantenute in deposito per il tempo necessario alla consultazione da parte dello studioso che ne abbia fatto richiesta. Le unità archivistiche verranno ricollocate dopo tre giorni dall'ultima consultazione, fatte salve motivate proroghe.

14. Il servizio di fotocopie dell'Istituto può effettuare la riproduzione dei documenti tramite fotocopia, fotografia digitale, acquisizione digitale mediante scansione. I suindicati servizi di fotocopie sono organizzati dal responsabile del servizio sig. Paolo Siciliani.

15. È consentita agli studiosi la riproduzione di materiale archivistico con fotocamera personale, previa autorizzazione del funzionario di sala con apposito modulo da compilare obbligatoriamente. L'Istituto si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri. A tal riguardo si richiama la circolare n. 33 e 39 della Direzione Generale Archivi, affissa in sala di studio.

16. La Direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotocopie i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. Le serie riprodotte in formato digitale sono consultabili unicamente attraverso le postazioni informatiche presenti in sala di studio, fatte salve particolari esigenze.

17. Le riproduzioni di beni culturali richieste all'archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro, diffuse, divulgate o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi della cultura statali, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.

18. Per poter pubblicare in riproduzione fotografica i documenti o parte di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione e corrispondere i relativi diritti secondo quanto indicato nell'apposita modulistica reperibile sul sito internet dell'Istituto.

19. Gli studiosi, previa ammissione alla sala di studio, possono consultare il materiale della biblioteca corrente, per un numero limitato di unità bibliografiche al giorno. Non è ammesso il prestito. Per le unità bibliografiche valgono le stesse regole previste per le unità archivistiche.

20. Lo studioso che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

21. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per uso personale o amministrativo, non di studio.

22. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, in particolare: R.d. 2 ottobre 1911, n. 1163; D.p.r. 30 settembre 1963, n. 1409; D.m. 8 aprile 1994; D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42; D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196; Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 – prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi – Servizio II.

Cosenza 22 maggio 2024

La Direttrice
Dott.ssa Maria Spadafora