

REGOLAMENTO TEMPORANEO DELLA SALA STUDIO in vigore per la durata dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

INGRESSO DEGLI UTENTI IN ISTITUTO

La sala studio è aperta al pubblico secondo gli orari e le eventuali chiusure pubblicati sul sito web.

Sono ammessi alla sala studio 5 utenti per volta.

Gli utenti accedono alla sala studio previa **prenotazione** del giorno di accesso, tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato as-pv.prenotazioni@beniculturali.it.

Nella richiesta di prenotazione l'utente è tenuto ad indicare:

- il giorno in cui intende accedere;
- un indirizzo mail e un numero di telefono dove essere contattato e attendere la conferma di comunicazione della data indicata o della prima data disponibile;
- la segnatura archivistica delle unità da consultare, ricavabile dagli inventari on line pubblicati sul sito web alla sezione *Patrimonio documentario*.

Ogni utente può prenotare **quattro unità archivistiche al giorno**. La prenotazione deve essere effettuata entro le ore 12 del giorno antecedente a quello richiesto; nel caso di richiesta per il lunedì, la prenotazione dovrà pervenire entro le ore 12 del giovedì precedente.

Non è consentito l'accesso agli utenti che:

- arrivino in Istituto senza indossare propri dispositivi di protezione;
- che non abbiano prenotato l'ingresso e le unità archivistiche da consultare;
- che non siano in possesso di green pass valido (ai sensi dell'art.1 del D.L. 23 luglio 2021, n. 105).

Agli utenti che accedono all'Istituto potrà essere verificata la temperatura corporea mediante un termometro a infrarossi posizionato all'ingresso.

Se tale temperatura supera i 37,5° l'accesso all'Istituto non è consentito.

All'ingresso gli utenti sono tenuti a:

- igienizzarsi le mani utilizzando il dispenser di gel disinfettante posto all'esterno della sala studio;
- indossare le mascherine e mantenerle durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto;
- rispettare le distanze di sicurezza e le postazioni assegnate;

- riporre negli armadietti assegnati i propri effetti personali, oltre a custodie dei computer, borse, cartelle, quaderni, penne, pennarelli, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atti a danneggiare i documenti.

Gli utenti possono introdurre in sala studio esclusivamente matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia, cellulare.

Non sarà fornito alcun materiale di cancelleria da parte del personale dell'Archivio di Stato.

CONSULTAZIONE DEL MATERIALE IN AULA DI STUDIO

Sul tavolo assegnato gli utenti trovano:

- la domanda di iscrizione annuale, in caso di primo accesso nell'anno alla sala studio;
- i pezzi prenotati;
- i moduli per la richiesta di riproduzione dei documenti con mezzi propri su cui specificare anche lo scopo della consultazione (amministrativo, studio, etc.).

Agli utenti non è consentito:

- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- arrecare disturbo in sala studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio;
- occupare in due o più persone i medesimi tavoli.

Agli utenti è richiesto di:

- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario archivista di turno eventuali mancanze di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi.

CONSULTABILITA' DEI DOCUMENTI

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e di quelli contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente (Dlgs 196/2003 *Codice in materia di gestione dei dati personali* e Dlgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*).

L'utente che utilizza materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni deve compilare apposita domanda e consegnare copia della pubblicazione all'Archivio.

Non sono consultabili i documenti in cattivo stato di conservazione.

FOTORIPRODUZIONE CON MEZZI PROPRI

Gli utenti possono effettuare liberamente riproduzioni di documenti contenuti nelle unità consultate in sala studio, dopo aver compilato il modulo trovato alla postazione. Il modulo dovrà essere compilato un'unica volta per tutti i pezzi fotografati, avendo cura di inserire tutte le informazioni necessarie specificate nel modulo stesso.

Le riproduzioni devono essere eseguite con dispositivi che non richiedano il contatto diretto con i supporti riprodotti, l'utilizzo di flash, l'impiego di cavalletti. L'utente è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro).

L'utente che intenda pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare l'apposita domanda ed essere autorizzato dalla Direzione.

Per materiale deteriorato e deteriorabili e per materiale rilegato o cucito, chiedere la consulenza del funzionario di sala.

SERVIZI IGIENICI

Gli utenti possono usufruire dei servizi igienici loro dedicati.

RISERVE

In caso di controlli, eseguibili anche a campione, gli utenti, sono tenuti a fornire la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico.

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme dandone opportuno preavviso.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di:

- Archivi di Stato (RD n.1163 del 1911; DPR n.1409 del 1963; DPR n.854 del 1975; L.281 del 1999; DLGS n.42 del 2004),
 - gestione dei dati personali e consultabilità della documentazione (DLGS n.42 del 2004; DLGS n.196 del 2003; Regolamento Europeo n. 679 del 2016 in materia di Protezione dei dati personali - GDPR – e adeguamento tramite D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101),
 - Canoni di concessione e corrispettivi per la riproduzione di beni culturali (Circolare n. 21 del 17 giugno del 2005 della Direzione Generale Archivi).
-