



Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI CASERTA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Art. 1

La sala di studio è l'ambiente in cui si svolgono i servizi e le attività relative all'ammissione del pubblico, alla richiesta, alla consegna, alla consultazione e alla riconsegna dei documenti.

Deve essere evitato ogni comportamento che possa costituire motivo di turbamento e di contrasto con altri utenti e con il personale dell'istituto.

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, a problemi di inagibilità dei locali di deposito o al cattivo stato di conservazione del materiale archivistico.

Art. 3

Sono ammessi a frequentare la sala 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, salvo specifica autorizzazione.

Il presente regolamento si applica sia al pubblico che al personale interno.

Art. 4

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 studio per esigenze di servizio. Di tali variazioni di orari verrà data tempestiva comunicazione. E' consentito accedere alla sala di studio previa identificazione tramite esibizione di documento di riconoscimento





Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI CASERTA

Art. 5

La sala di studio svolge i seguenti servizi:

- Accoglienza;
- Consultazione degli strumenti di ricerca;
- Consultazione del materiale documentario e fotocopie.

Al servizio è preposto un responsabile a cui l'utente può rivolgersi in caso di necessità.

Gli studiosi compilano una domanda di ammissione su apposito modulo. La domanda 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 di Stato di Caserta, a citarne la fonte e a fornire all'istituto tre copie dell'eventuale pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato.

Art. 7

Nella sala sono a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo ai fondi archivistici su supporto cartaceo o digitale. Gli studiosi possono consultarli liberamente per le ricerche che intendono svolgere, per la cui impostazione archivistica possono richiedere la consulenza del personale di servizio. Non è consentita la riproduzione, ancorché parziale, degli strumenti disponibili su supporto cartaceo.

Art. 8

Nella sala non possono essere introdotte valigie, borse, cartelle e analoghi contenitori o oggetti, nonché quaderni, libri, riviste, stampati ecc. che devono essere depositati all'ingresso. Non è consentito introdurre cavalletti o altri supporti per dispositivi fotografici.

È consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro.

È parimenti vietato effettuare fotografie senza aver consegnato al personale di sala la comunicazione da redigere su sull'apposito modulo.

E' vietato telefonare nei locali della sala di studio.

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





Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI CASERTA

alcun modo responsabile, di osservare il silenzio in sala consultazione e di rispettare il divieto di fumare. Si avverte che nella sala e nei locali attigui è attivo il servizio di videosorveglianza.

Art. 9

È sospeso dal prelievo il materiale documentario e bibliografico che, per collocazione o dimensione, può creare problemi di sicurezza al personale addetto alla movimentazione; è esclusa dalla consultazione la documentazione il cui stato di conservazione, a giudizio del responsabile del servizio, renda necessario tale provvedimento.

Sono di regola consultabili nel solo formato digitale i materiali che l'Istituto ha provveduto a digitalizzare.

Art. 10

I documenti, gli strumenti di consultazione 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.

Le riproduzioni dei documenti e la loro pubblicazione sono possibili secondo le modalità e i limiti previsti dalla legge e dalle circolari della Direzione Generale Archivi.

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 rivolgersi al personale incaricato che provvederà a ricollocare il materiale negli appositi scaffali. 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.





Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI CASERTA

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 saranno denunciati all'autorità giudiziaria.

Il Direttore
dott. Raffaele Traettino

