



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI CHIETI

## Regolamento di sala studio

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. Affinché tali attività possano svolgersi in un clima sereno e adatto allo studio dei documenti, si richiede la collaborazione di tutti gli utenti i quali sono invitati a rispettare quanto prescritto dal presente Regolamento onde evitare comportamenti che possano costituire motivo di turbamento e di contrasto con altri utenti e con il personale dell'istituto.
2. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita ed è subordinata all'autorizzazione del Direttore. Sottoscrivendo la domanda di ammissione, di validità annuale, l'utente acconsente al trattamento dei propri dati personali e si impegna a rispettare il presente Regolamento, nonché le *Regole deontologiche per il trattamento ai fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca*, pubblicate ai sensi dell'art. 20 comma 4 del D. lgs. 10 agosto 2018, n. 101, approvate con provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 513 del 19 dicembre 2018.
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.
4. Lo studioso è tenuto a esibire un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità. Egli è tenuto a specificare l'argomento della ricerca. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy (*Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati n. 679 del 27 aprile 2016*).
5. Gli utenti sono tenuti a non introdurre in sala di studio valigie, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere e altri contenitori, nonché libri e riviste, stampati etc., che devono essere depositati negli appositi armadi all'ingresso. È consentito introdurre fogli sciolti, quaderni, schede di lavoro. Il personale di sala di studio può chiedere la verifica dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.
6. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala di studio al momento dell'ingresso.
7. 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.
8. La sala di studio svolge i seguenti servizi:
  - Accoglienza;
  - Consultazione degli strumenti di ricerca;
  - Consultazione del materiale documentario e fotoriproduzione.Al servizio è preposto un responsabile a cui l'utente può rivolgersi in caso di necessità.
9. Sono a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo ai fondi archivistici su supporto cartaceo o digitale.

10. 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.
11. È consentito unicamente l'uso di matite per prendere appunti; è vietato appoggiarsi ai documenti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita sulle carte. Non è consentito poggiare sui tavoli bottiglie o altri contenitori di liquidi.

12. La sala di studio segue il seguente orario di apertura:

- **lunedì – martedì – mercoledì: 8:30 - 17:00;**
- **giovedì – venerdì: 8:00 - 13:30.**

Gli studiosi sono invitati a lasciare la sala di studio entro gli orari indicati 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 sul sito web dell'Archivio e sui canali social.

13. I prelievi del materiale archivistico seguono i seguenti orari:

- per i giorni di **lunedì, martedì e mercoledì** alle ore **9:00, 11:00, 13:00 e 15:00;**
- per i giorni di **giovedì e venerdì** alle ore **9:00 e 11:00.**

14. L'utente può richiedere al giorno:

- entro le 9:00: **3 unità di conservazione;**
- entro le 11:00: **3 unità di conservazione;**
- entro le 13:00: **2 unità di conservazione;**
- entro le 15:00: **2 unità di conservazione.**

Il materiale richiesto viene collocato nello scaffale dedicato all'utenza presente in sala studio. Le unità archivistiche restano nella disponibilità dello studioso per il tempo necessario alla consultazione e vengono ordinariamente ricollocate dopo **7 giorni** dalla richiesta, salvo proroga. I tempi di consegna del materiale archivistico possono variare in funzione del carico di lavoro. L'utente può mantenere contemporaneamente nello scaffale **fino a 4 unità** di conservazione. Nel caso in cui la documentazione richiesta appartenga alla stessa serie, è possibile richiedere contestualmente fino a 10 unità al giorno.

15. Ogni azione contraria a quanto disposto dal presente Regolamento potrà avere come conseguenza il ritiro dell'autorizzazione all'accesso alla sala di studio. 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

*Alberto Casagrande*

