

ARCHIVIO DI STATO DI VERONA
Estratto del Regolamento della Sala di studio e di consultazione

Premesso che la ricerca in Archivio di Stato è libera e gratuita, allo scopo di garantire una migliore conservazione del materiale documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, studiosi e utenti sono tenuti a osservare il presente regolamento.

1. Per essere ammessi in Sala di studio è necessario compilare la domanda indicando gli estremi di un documento di identità .
2. Borse e cartelle devono essere riposte nell'apposito armadio all'ingresso.
3. In Sala di studio è preferibile utilizzare matite, anziché biro, stilografiche, pennarelli e simili che pertanto non sono ammessi. Non è ammesso inoltre consumare cibi o bevande, mentre i telefoni cellulari devono essere tenuti in modalità silenziosa.
4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliero.
5. I mezzi di corredo a disposizione in Sala di studio sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti soltanto quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.
6. Le richieste di consultazione del materiale documentario vanno effettuate separatamente per ciascun pezzo. L'elenco dei fondi che richiedono prenotazione è esposto in Sala di studio e le relative richieste devono essere presentate entro le ore 12.00, fatta eccezione per l'utente che acceda per la prima volta alla Sala di studio.
7. E' consentita la richiesta di un numero di pezzi archivistici fino a 5 al giorno, nelle giornate pomeridiane di martedì e giovedì fino a 7 negli orari esposti; gli indici coevi sono considerati pezzi archivistici. Nella richiesta di pezzi giornalieri non è conteggiata l'unità archivistica in deposito temporaneo. Le unità archivistiche da prelevare potranno ridursi da 5 a 3 il lunedì, mercoledì e venerdì e da 7 a 5 il martedì e giovedì in presenza di sole 2 unità di personale interno preposto al prelievo delle unità archivistiche e la presenza di oltre 10 utenti in sala studio.
8. Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione o utilizzato per esposizioni temporanee o oggetto di ricerca da parte dell'Archivio stesso per pubblicazioni e/o alle finalità istituzionali (progetti, convegni e attività didattiche).
9. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti e a non scrivere su di essi, bensì su fogli propri che comunque non appoggino direttamente sui documenti stessi; sono pregati inoltre di segnalare al personale in servizio eventuali anomalie riscontrate.
10. Terminata la consultazione, il materiale va depositato sull'apposito tavolo per essere ricollocato; è consentito tenere una sola unità archivistica in deposito nella Sala per non più di 7 giorni.
11. La riconsegna del materiale cessa quindici minuti prima della chiusura della Sala studio.
12. E' possibile avvalersi del servizio di fotocopiazione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri con l'eventuale assistenza del personale.
Dal 29 agosto 2017 la riproduzione digitale con mezzi propri è gratuita (legge 4 agosto 2017 n.124 pubblicata in G.U. n.189 del 16.8.2017).
L'introduzione e l'uso di apparecchi fotografici in sala di studio sono subordinati al rispetto delle norme di tutela per la riproduzione del materiale archivistico (allegati 1 e 2) e alla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa secondo il modello già predisposto dall'Istituto.
Il servizio di fotocopiatura cessa quindici minuti prima della chiusura della Sala studio; è in ogni caso possibile lasciare in consegna materiale che sarà riprodotto in tempi compatibili con la quantità complessiva del lavoro della Sezione.
13. Mappe, disegni di grande formato, registri e volumi sono esclusi dalla fotocopiatura, ma possono essere fotografati o riprodotti in digitale.
14. Le fotocopie vengono consegnate previa esibizione della ricevuta di pagamento.
15. Il materiale della biblioteca dell'Istituto può essere consultato fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzo dei volumi per motivi di ufficio. Non è previsto il servizio di prestito.
16. Controlli sullo stato dei documenti e su eventuali fogli o quaderni degli studiosi, nonché sull'identità degli stessi, potranno essere effettuati dal personale addetto alla Sala e comunque quando le circostanze ne facessero presumere la necessità.
17. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R. D. 1163/1911, D. P. R. 1409/1963, D. P. R. 864/1975, D. Lgs. 490/1999, D. Lgs. 42/2004 e successive modificazioni e integrazioni).