

ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita, ha validità annuale, è subordinata all'autorizzazione del direttore, la richiesta di ammissione va fatta tramite un apposito modello presente in sala di studio.
2. Lo studioso è tenuto a fornire un documento di identità indicandone gli estremi nella domanda di ammissione, deve specificare l'argomento della ricerca e le sue finalità; l'istanza va riproposta quando lo studioso muta l'oggetto della ricerca.
3. Gli utenti sono tenuti a non introdurre in sala di studio cappotti, giacconi, giornali, borse, cartelle, custodie di qualsiasi genere: tali oggetti devono essere depositati negli appositi armadietti collocati in una saletta adiacente alla sala di studio, sono attivi sistemi di videosorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza di sala di studio al momento dell'ingresso.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dalla sala.
6. E' fatto esplicito divieto di fumare, bere o mangiare, parlare e studiare ad alta voce, utilizzare telefoni cellulari, introdursi senza autorizzazione nei locali in cui hanno sede gli uffici.
7. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti consegnati per la consultazione, è vietato poggarsi sui documenti, apporre segni o numerazioni e scrivere sulle carte, anche a matita.
8. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo.
9. Le richieste di consultazione del materiale documentario vanno effettuate secondo i seguenti limiti di numero ed è obbligatoria la prenotazione anche telefonica o via e-mail (as-no@beniculturali.it); la prenotazione va effettuata entro le ore 14:00 del giorno precedente la consultazione nel caso in cui lo studioso sia presente in sala studio; entro le ore 12:00 del giorno precedente qualora la richiesta sia fatta telefonicamente o via e-mail.
10. In ciascuna giornata si consegnano cinque unità archivistiche a persona e possono essere tenute in deposito per il tempo necessario alla consultazione da parte dello studioso.
11. E' esclusa dalla consultazione la documentazione non ordinata, in restauro o deteriorata, quella sottoposta alle disposizioni contenute nel Decreto Leg.vo 30 giugno 2003 n. 196; in ogni caso per ciò che attiene alla consultabilità si fa riferimento agli art. 122 e 123 e seguenti del Decreto Leg.vo 22 gennaio 2004, n. 42.
12. 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; su ogni riproduzione va apposta la dicitura "ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA – RIPRODUZIONE VIETATA" mediante un timbro apposto sulle fotocopie e un'etichetta fornita dall'ufficio in caso di riproduzione con mezzi propri.
13. Per poter pubblicare in fac-simile documenti o parte di essi è necessario richiedere l'autorizzazione alla direzione con apposito modulo.
14. Lo studioso che utilizzi 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 di utilizzazione.

15. E' possibile avvalersi del servizio di fotocopie interno o utilizzare apparecchi fotografici propri, in questo caso gli studiosi sono tenuti a rispettare la Legge 4 agosto 2017, n. 124 (art. 108, commi 3 e 3 bis del Decreto Leg.vo 22 gennaio 2004, n. 42 come modificati dall'art. 1 comma 171, lettera *a*) e lettera *b*), nn. 1) e 2) dalla suddetta Legge e quanto disposto dalla Circolare Mibact – Direzione Generale Archivi n. 33/2017 consultabile in sala di studio e sul sito dell'Archivio di Stato.

IL DIRETTORE

(Dott.ssa Maria Marcella VALLASCAS)