



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo
Archivio di Stato di Salerno

Regolamento ordinario della Sala di Studio

- 1.** L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito. È obbligatorio compilare, in stampatello, una domanda di ammissione di validità annuale e limitata ad un solo argomento di studio. Qualora si cambi l'argomento di studio, occorre presentare una nuova domanda.
- 2.** La richiesta dei documenti e dei libri da consultare è effettuata mediante gli appositi moduli presso la sala di studio, dove sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici, che possono essere liberamente consultati ma, al termine, vanno riposti nell'esatta collocazione. Occorre compilare una richiesta per ogni unità da consultare, ad eccezione dei numeri consecutivi.
- 3.** Si può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome ed esclusivamente in sala di studio, a meno che, per motivi didattici, non venga accordato dal direttore, su richiesta scritta, il permesso a consultarli in altre sale, comunque sempre alla presenza di personale addetto e compatibilmente con le esigenze del servizio.
- 4.** Si possono richiedere tre pezzi per volta nei seguenti orari: **9.00, 10.00, 11.00, 12.00, 13.00, 15.00, 16.00** e se ne possono conservare non più di due in sala di studio, ad eccezione delle unità da mettere da parte per la successiva fotocopiazione previo accordo con gli operatori fotografi dell'Archivio.
- 5.** Le ricerche che prevedono la consultazione dei catasti vengono svolte nella *Sala di studio supplementare* appositamente attrezzata per tale tipo di ricerche. Il prelievo, in tal caso, avviene a cura del personale addetto secondo le modalità necessarie allo sviluppo della ricerca.
- 6.** La distribuzione avviene mediante un apposito carrello dove lo studioso è tenuto a prelevare le unità archivistiche richieste e provvederà a riporre nell'armadietto assegnato, contraddistinto con la lettera iniziale del proprio cognome, l'unità che intende continuare a consultare, dove resterà in giacenza per non oltre un mese; curerà, inoltre, di depositare nello stesso carrello della distribuzione, quelle che non più occorrenti.
- 7.** Il testo dei documenti conservati in Archivio può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la pubblicazione di riproduzioni in facsimile è soggetta ad autorizzazione da parte del Direttore dell'Istituto.
- 8.** Gli studiosi, nel periodo di permanenza in sala di studio, dovranno:
 - a) non uscire dalla sala di studio con libri o documentazione archivistica e non sostare negli altri locali dell'Istituto;
 - b) rispettare il silenzio in sala di studio e nelle zone attigue; sono consentite conversazioni a

bassa voce col personale concernenti i documenti e le ricerche in corso;

c) non utilizzare telefoni cellulari, che debbono essere tenuti spenti;

d) apporre la propria firma sul registro delle presenze per ogni seduta;

e) non poggiare la penna oppure fogli o schede di lavoro sui documenti, in modo da evitare di lasciarvi segni, né deteriorarli in altro modo; non sottolineare o fare segni sui libri, neppure con la matita;

f) aprire una busta per volta, non mettere in disordine il materiale archivistico, spostandolo da un fascicolo all'altro e non trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della sala;

g) chiudere, a consultazione ultimata, la busta o il fascio rispettando le norme di buona conservazione;

h) qualora la documentazione si trovi in precario stato di conservazione, lo studioso è pregato di avvertire il personale di sala;

i) non eseguire riproduzioni fotografiche e sonore ambientali;

l) per le riproduzioni fotografiche, con utilizzo del mezzo proprio, compilare l'apposito modulo e attendere la relativa autorizzazione del Direttore;

m) lo studioso si impegna a consegnare all'Archivio di Stato di Salerno una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.

9. L'Archivio di Stato di Salerno non può garantire una sala di lettura ad uso esclusivo e, pertanto, in sala di studio vengono effettuate anche operazioni relative alla buona conservazione e al riordinamento rendendo necessari scambi di informazioni tra il personale addetto. La documentazione depositata temporaneamente in questa area della sala non può essere consultata senza esplicita autorizzazione.

10. In collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno vengono svolte ricerche in Archivio che richiedono lo scambio di informazioni tra gli allievi e il personale che coadiuva nell'attività di consultazione.

Per i trasgressori alle suddette norme, ai sensi del r. d. 2 ottobre 1911, n. 1163, è previsto il ritiro, temporaneo o permanente, del permesso di frequentare la sala di studio, fatta salva, per l'Amministrazione, la richiesta di risarcimento dei danni o le eventuali azioni penali.

Salerno, 11 marzo 2016