

ARCHIVIO DI STATO DI MANTOVA

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 in corridoio.
3. In Sala di studio è preferibile utilizzare matite, anzichè biro, stilografiche, pennarelli e simili che pertanto non sono ammessi. Non è ammesso inoltre consumare cibi o bevande, mentre i telefoni cellulari devono essere spenti.
4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.
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 12.30, 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 6 al giorno, e così pure fino a 6 pezzi bibliografici; per gli indici delle RegISTRAZIONI Notarili il numero è esteso a 20 pezzi, mentre per gli indici delle parti dell'Archivio Notarile, dei Decreti gonzagheschi e degli Ingegneri e Periti, resta fissato a 6. I pezzi prenotati e quelli in deposito sono conteggiati tra quelli del giorno di consultazione.
8. Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
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 carrello per essere ricollocato; è consentito tenere materiale in deposito nella Sala per non più di 15 giorni.
11. La distribuzione del materiale cessa trenta minuti prima della chiusura della Sala studio.
12. E' possibile avvalersi del servizio di fotoriproduzione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri con l'assistenza del personale. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di studio è subordinata alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzi propri e all'esibizione della ricevuta di pagamento. 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. Per unità archivistiche intere e serie documentarie è prevista la microfilmatura.
13. Mappe, disegni e registri di grande formato 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).

Mantova, 1 dicembre 2006

La Direzione