

ARCHIVIO DI STATO DI VERBANIA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

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, personale, studiosi e utenti sono tenuti ad osservare il presente regolamento.

1. Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare in ogni sua parte una domanda annuale di ammissione alla consultazione, disponibile all'accesso.
2. Cappotti, giacconi, borse, cartelle, cartelline ecc. devono essere depositati negli appositi armadietti presenti all'ingresso. È possibile portare il telefono cellulare e/o la macchina fotografica.
3. In Sala di studio è consentito il solo utilizzo del materiale scrittoria necessario alla ricerca; sono esclusi tutti quegli strumenti che possono macchiare o danneggiare i documenti (penne, penne stilografiche, pennarelli e simili). Non è ammesso consumare o introdurre in Sala di studio cibi o bevande, mentre i telefoni cellulari devono essere spenti o messi in modalità silenziosa.
4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera che dovrà essere ripetuta in caso di uscita dalla sede dell'Archivio.
5. I mezzi di corredo/inventari a disposizione sul sito istituzionale e in Sala di studio; sono liberamente consultabili e possono essere riprodotti unicamente per utilizzo personale di ricerca della documentazione all'interno del patrimonio dell'Istituto.
6. Le richieste di consultazione del materiale documentario vanno effettuate previa **prenotazione anticipata (entro le ore 12 del giorno lavorativo antecedente) via mail as-vb@beniculturali.it** secondo le seguenti modalità:
 - **fino ad un massimo di 5 unità archivistiche e 3 unità bibliografiche a persona;**
 - **le fasce orarie disponibili sono 3: dalle 08.30 alle 10.30, dalle 10.30 alle 12.30, dalle 13.15 alle 15.15. In caso di ricerche storiche particolarmente lunghe e complesse è possibile riservare una postazione per più fasce orarie, in caso di disponibilità;**
 - **nella e-mail di prenotazione è necessario indicare con esattezza fondo, serie e numero dell'unità archivistica richiesta (le informazioni sono disponibili sugli inventari online pubblicati sul sito istituzionale e sugli inventari cartacei); giorno e fascia oraria preferiti, il nominativo della persona che effettuerà l'accesso. È necessario attendere una e-mail di conferma da parte dell'Istituto. Non verrà consentito l'accesso ad accompagnatori non contestualmente indicati nell'e-mail.**
7. La capienza massima della Sala di studio è stabilita in **2 utenti per ciascuna fascia oraria** (al massimo 6 utenti al giorno).

8. Non è possibile garantire continuamente l'assistenza qualificata di personale archivistico in Sala di studio; la ricerca deve essere condotta autonomamente dallo studioso, qualora si necessiti di assistenza archivistica specializzata è opportuno segnalarlo con congruo anticipo in occasione della prenotazione. Per qualsiasi informazione di carattere generale e relativa alla manipolazione delle unità archivistiche (vedere il successivo art.11) è possibile rivolgersi al personale di vigilanza costantemente presente in Sala di studio.
9. Ogni utente può consultare esclusivamente il materiale documentario da lui prenotato in anticipo, non verranno accolte richieste estemporanee di ulteriori unità archivistiche.
10. Il materiale bibliotecario collocato a scaffale aperto in Sala di Studio è liberamente consultabile; quello in deposito può essere richiesto anticipatamente attraverso prenotazione via e-mail per un numero massimo di n. 3 unità al giorno. Non è previsto il servizio di prestito.
11. Gli studiosi sono tenuti ad aprire una sola busta alla volta sul proprio tavolo, avendo cura di richiuderla accuratamente dopo la consultazione e di riporla sul carrello; a mantenere tassativamente l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica e di ogni eventuale fascicolo interno; a maneggiare con cura i documenti; a non scrivere su di essi né apporre segni di alcun genere; a non effettuare cancellature; a non forzare le legature di volumi rilegati durante l'apertura (è possibile richiedere appositi sostegni) né lo scollamento di eventuali pagine risultanti adese.
12. Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dalla propria postazione con i documenti in consultazione. In caso di allontanamento temporaneo dalla sala di studio è fatto obbligo avvisare il personale di vigilanza che provvederà alla custodia temporanea del materiale documentario.
13. Terminata la consultazione, il materiale archivistico va chiuso con cura e posizionato sul carrello; se richiesto, può essere tenuto in deposito per non più di 10 giorni lavorativi. Ogni utente può tenere in deposito fino a n. 3 unità archivistiche. Il materiale bibliografico in libera consultazione deve essere riposto a scaffale nell'esatta posizione.
14. Non vengono effettuate fotocopie. È possibile avvalersi del servizio di fotoreproduzione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri compilando l'apposita modulistica disponibile in Sala. Il servizio di fotoreproduzione si effettua secondo le modalità previste dal Regolamento stesso (allegato 1).
15. La Direzione può in qualsiasi momento escludere dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti non ordinati, non inventariati, in restauro o il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
16. Controlli sullo stato dei documenti e sulle modalità di utilizzo potranno essere effettuati dal personale addetto alla Sala. Gli utenti sorpresi a commettere violazioni del presente Regolamento potranno essere allontanati dall'Istituto o, nei casi previsti dalla legge, segnalati alla competente Autorità e al Ministero della Cultura per un eventuale provvedimento di esclusione dagli Archivi di Stato.
17. L'area è sottoposta a videosorveglianza per ragioni di sicurezza. Le riprese effettuate verranno trattate ai sensi della vigente normativa sul trattamento dei dati personali dal Direttore dell'Istituto.
18. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, di accesso e consultazione dei documenti e sulla privacy.

Verbania, 31 maggio 2021

Il Direttore

dott.ssa Mara Bernardelli