

Archivio di Stato di Napoli

**◆ REGOLAMENTO ◆**  
**A n n o 2 0 0 6 ◆**

Apertura al pubblico  
Lunedì - venerdì 08.00-19.00  
Sabato 08.00-13.30

\*\*\*

Sedi: P.tta del Grande Archivio, 5 - tel. 0815638111  
Via Egiziaca a Pizzofalcone, 44 - tel. 0817641751

Web: <http://www.archiviodistatonapoli.it>

E-mail: [asna@archivi.beniculturali.it](mailto:asna@archivi.beniculturali.it)

## REGOLAMENTO DI SALA STUDIO

### **Art. 1:**

Sono ammessi a frequentare l'Archivio di Stato di Napoli, secondo le norme della legislazione archivistica italiana, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età.

### **Art. 2:**

Per l'accesso alla Sala di Studio gli studiosi presentano un documento d'identità e una domanda di ammissione al Direttore. Gli studenti universitari e i dottorandi presentano inoltre una lettera di garanzia del responsabile della ricerca, contenente il titolo della tesi o elaborato e i fondi archivistici da consultare.

La domanda è valida per l'anno in corso e per un determinato argomento di studio. L'autorizzazione ad accedere alla Sala di Studio è concessa dal Direttore.

Ogni volta che lo studioso accede all'Istituto, deve ritirare dal personale addetto il cartellino di riconoscimento, senza il quale non è consentito entrare nelle Sale di Studio e negli Uffici aperti al pubblico.

### **Art. 3:**

L'Istituto è aperto al pubblico dalle ore 8,00 alle ore 19,00 di tutti i giorni feriali (sabato ore 8,00-13,30).

Il Direttore può stabilire altri periodi di chiusura per esigenze di servizio.

### **Art. 4:**

I documenti si consultano unicamente nelle Sale

di Studio: Sala di Consultazione (1° piano), Sala Diplomatica (4° piano) e Sala Piante (4° piano).

La Sala di Consultazione è aperta al pubblico dalle ore 8,00 alle ore 19,00 (sabato: 8,00-13,30).

La Sala Diplomatica è aperta in orario antimeridiano (8,00-13,30) per la consultazione di Raccolte speciali e Archivi privati individuati tramite avviso al pubblico.

La Sala Piante è aperta in orario antimeridiano (8,00-13,30) per la consultazione della Raccolta Piante e Disegni e di altro materiale iconografico.

**Art. 5:**

Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio di Stato di Napoli, a citare la fonte e a fornire all'Archivio di Stato di Napoli una copia della pubblicazione o tesi di Laurea.

**Art. 6:**

Gli studiosi sono tenuti a registrare la propria presenza giornaliera in Archivio utilizzando le apposite attrezzature.

**Art. 7:**

Nei locali dell'Archivio di Stato di Napoli non possono essere introdotte borse, cartelle e analoghi oggetti, nonché libri, riviste, stampati ecc., che sono depositati all'ingresso.

L'Archivio non è responsabile di denaro o oggetti che vi siano contenuti.

In Sala di Consultazione è consentito di norma

introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro.

**Art. 8:**

Nelle Sale di Studio e nei locali attigui si osserva il silenzio. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale, riguardo ai documenti e alle ricerche.

Nelle Sale di Studio e nei locali attigui è vietato fumare.

**Art. 9:**

Per i documenti grafici (piante e disegni) è consentita l'elaborazione di lucidi, salva l'integrità del materiale e previa autorizzazione del Direttore dell'Archivio.

**Art. 10:**

La richiesta dei documenti da consultare è effettuata mediante supporto informatico. Nella Sala Inventari sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici.

Gli orari e le modalità dei prelievi delle scritture sono regolati da disposizioni interne e resi noti tramite avvisi al pubblico.

**Art. 11:**

Lo studioso può consultare esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato di Napoli può essere liberamente trascritto e pubblicato, mentre la riproduzione in facsimile destinata alla pubblicazione è soggetta ad autorizzazione.

**Art. 12:**

I documenti devono essere trattati col massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni anche a matita o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro.

Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertire il personale. E' vietato trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala.

**Art. 13:**

Di norma gli studiosi non possono tenere aperto per la consultazione più di un pezzo per volta.

E' vietato trasferire fuori dalle Sale di Studio qualsiasi documento.

**Art. 14:**

A consultazione ultimata, l'unità archivistica viene riconsegnata al personale. Lo studioso deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se il volume o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è pregato di avvertire il personale di Sala.

Dopo dieci giorni dalla data della richiesta il pezzo si considera restituito, salvo specifica richiesta di rinnovo. Il rinnovo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente avanzate da altri studiosi.

In ogni caso lo studioso non può lasciare in giacenza più di due unità archivistiche.

**Art. 15:**

Le pubblicazioni e i mezzi di corredo conservati nella Sala Inventari devono essere consultati nella medesima Sala e ricollocati al loro posto.

**Art. 16:**

La consultazione dei volumi della Biblioteca è riservata agli studiosi che frequentano la Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Napoli. Essa avviene nella Sala di Consultazione al 1° piano. Per la consultazione dei libri valgono le stesse regole previste per il materiale archivistico, ad eccezione del termine di giacenza, che è fissato in cinque giorni.

**Art. 17:**

Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di Studio e, nei casi più gravi essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio.

Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.

N.B. le richieste telefoniche dei documenti da consultare si effettuano, dalle ore 08.00 alle ore 18.00, al seguente numero 0815638239.

**SERVIZIO DI FOTORIPRODUZIONE**

Per richiedere fotocopie o microfilms bisogna rivolgersi al personale addetto alla Sala di Studio. I documenti da fotoriprodurre non devono essere estratti dal contenitore.

Le fotocopie sono consentite per i documenti posteriori al 1870, tenuto conto dello stato di conservazione. Il materiale documentario di data anteriore può essere solo microfilmato.

## COSTI

### 1) Stampe in bianco e nero:

da negativo esistente	da nuovo negativo
13x18 Euro 4,13	Euro 8,26
18x24 Euro 6,20	Euro 10,33
24x30 Euro 10,33	Euro 15,49
30x40 Euro 11,36	Euro 17,56
40x50 Euro 12,39	Euro 19,63
50x60 Euro 18,08	Euro 21,69

### 2) Stampe a colori:

da negativo esistente	da nuovo negativo
13x18 Euro 7,75	Euro 15,59
18x24 Euro 12,91	Euro 25,82
24x30 Euro 15,49	Euro 30,99
30x40 Euro 28,41	Euro 56,81
40x50 Euro 30,99	Euro 61,97
50x60 Euro 36,15	Euro 72,30

### Stampe a colori:

da negativo esistente	da nuovo negativo
60x60 Euro 41,32	Euro 82,63
50x100 Euro 51,65	Euro 103,29

### 3) Diapositive a colori:

24x36 mm: Euro 7,75

### 4) Microfilm:

1 fotogramma: Euro 0,26

(Minimo consentito: 20 fotogrammi. Se si richiede anche un solo fotogramma si deve pagare l'intero costo di 20 fotogrammi, e cioè Euro 5,16.

5) Copie al lettore-stampatore:

1 copia: Euro 0,49

(N.B.: Si deve pagare anche il costo del fotogramma negativo Euro 0,26, quindi il costo complessivo è di Euro 0,75

6) Copie fotostatiche (solo per i documenti posteriori al 1870):

21x29,7 (formato A4): Euro 0,08

29,7x42 (formato A3): Euro 0,15

7) Copie laser:

1 copia: Euro 2,00