



## ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

### ARCHIVIO DI STATO DI NAPOLI

### REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

#### **Art. 1**

La sala di studio è l'ambiente in cui si svolgono i servizi per il pubblico e quindi tutte le attività relative alla consultazione delle chiavi di ricerca, all'ammissione, alla richiesta, alla consegna, alla consultazione e alla riconsegna delle scritture. Affinché le suddette attività possano svolgersi in un clima sereno e adatto allo studio dei documenti, si richiede la collaborazione di tutti gli utenti, i quali sono invitati a rispettare quanto prescrive il presente regolamento e il personale dell'Istituto e ad evitare ogni motivo di turbamento e di contrasto anche con gli altri utenti.

#### **Art.2**

I documenti conservati negli archivi di stato sono liberamente e gratuitamente consultabili, con i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

#### **Art. 3**

Sono ammessi a frequentare le sale di studio, secondo la normativa vigente, studiosi e ricercatori che abbiano compiuto il diciottesimo anno d'età che non siano stati esclusi dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche con decreto ministeriale.

I minori potranno accedere all'archivio solo se accompagnati da un adulto garante.

Non è consentito l'accesso agli animali, salvo specifica autorizzazione.

Il presente regolamento si applica sia al pubblico che al personale interno.

#### **Art. 4**

La sala di studio della sede centrale è aperta, di regola, dalle ore 8.00 alle ore 18.30 nei giorni feriali e dalle ore 8.00 alle ore 13.30 il sabato. Gli studiosi sono invitati a lasciare le sale di studio alcuni minuti prima per consentire il completamento delle operazioni di chiusura.

La sala di studio della sede sussidiaria di Pizzofalcone è aperta al pubblico il mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14.30.

Il direttore può variare giorni e orari di apertura delle sale di studio di entrambe le sedi per esigenze

di servizio. Di tali variazioni di orari verrà data comunicazione tramite avvisi.

### **Art. 5**

La sala di studio della sede centrale è situata negli ambienti del I piano e svolge i seguenti servizi:

- Accoglienza
- Consultazione chiavi di ricerca e consulenza bibliografica
- Consultazione del materiale documentario e bibliografico e fotocopie

Ad ogni servizio è preposto un responsabile a cui l'utente può rivolgersi in caso di necessità.

In accoglienza gli studiosi compilano una domanda di ammissione su apposito modulo. La domanda ha valore annuale. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente ai fini dell'erogazione dei servizi destinati all'utenza e delle necessarie rilevazioni statistiche, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Per gli studenti universitari e i dottorandi è gradita una lettera di presentazione del responsabile della ricerca contenente il titolo della tesi o dell'elaborato.

La domanda di ammissione è valida per l'anno in corso e relativamente all'argomento di studio indicato.

Lo studioso, se intenzionato a cambiare il tema della ricerca, è tenuto a darne notizia al responsabile dell'accoglienza.

Per motivi di sicurezza, ogni volta che accede alla sede centrale, lo studioso deve ritirare in portineria il cartellino di riconoscimento fornitogli al momento della domanda di ammissione in sala di studio e far registrare le proprie presenze giornaliere dal personale della sala di consultazione. Non è consentito accedere alle sale di studio e agli uffici aperti al pubblico senza esibire il cartellino.

### **Art. 6**

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

### **Art. 7**

Nella sala destinata alla consultazione delle chiavi di ricerca e sul sito web istituzionale ([www.archiviodistatonapoli.it](http://www.archiviodistatonapoli.it)) sono a disposizione degli utenti gli strumenti di corredo ai fondi archivistici su supporto cartaceo o digitale. Gli studiosi possono consultarli liberamente per le ricerche che intendono svolgere, per la cui impostazione archivistica possono richiedere la consulenza del personale di servizio.

Presso la medesima sala sono consultabili liberamente anche strumenti della ricerca bibliografica di supporto alla lettura e allo studio dei documenti (cataloghi, dizionari, raccolte di leggi ecc.).

### **Art. 8**

Nella sala destinata alla consultazione delle scritture non possono essere introdotte valigie, borse, cartelle e analoghi contenitori o oggetti, nonché quaderni, libri, riviste, stampati ecc. che devono essere depositati all'ingresso.

È consentito di norma introdurre solo fogli sciolti o schede di lavoro.

È parimenti vietato effettuare fotografie senza autorizzazione e telefonare nei locali delle sale di studio.

Si raccomanda di non lasciare incustoditi oggetti ed effetti personali, di cui l'Amministrazione non è in alcun modo responsabile, di osservare il silenzio in sala consultazione e di rispettare il divieto di fumare.

Si avverte che nella sala e nei locali attigui è attivo il servizio di videosorveglianza.

### **Art. 9**

Presso la sede centrale la richiesta dei documenti e dei libri da consultare è effettuata attraverso le funzionalità del sistema informativo. Di regola, sono previsti – dal lunedì al venerdì – tre prelievi giornalieri: ore **9.00**, ore **11.30**, ore **13.15**. Variazioni nel numero e nell'orario dei prelievi saranno prontamente comunicate.

Per ciascun prelievo lo studioso potrà effettuare due richieste. È sospeso dal prelievo il materiale documentario e bibliografico che, per collocazione o dimensione, può creare problemi di sicurezza al personale addetto alla movimentazione; è esclusa dalla consultazione la documentazione il cui stato di conservazione, a giudizio del responsabile del servizio, renda necessario tale provvedimento.

Sono di regola consultabili nel solo formato digitale i materiali che l'Istituto ha provveduto a digitalizzare.

### **Art. 10**

I documenti, gli strumenti di consultazione e i libri devono essere trattati con il massimo riguardo; è

pertanto vietato tracciarvi annotazioni anche a matita, appoggiarvisi o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Gli utenti, dopo aver utilizzato gli strumenti di consultazione, sono pregati di ricollocarli ordinatamente.

Non è consentito poggiare sui tavoli bottiglie o altri contenitori di liquidi.

Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non dovrà essere alterato l'ordine dei fogli e dei fascicoli. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è invitato ad avvertirne il personale.

### **Art. 11**

Di norma gli studiosi possono consultare solo un'unità archivistica o bibliografica per volta e solo la documentazione richiesta a proprio nome.

Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato può essere liberamente trascritto; può essere pubblicato previa autorizzazione.

È vietato spostare o asportare anche temporaneamente documenti o libri dagli ambienti specificamente destinati alla loro consultazione.

### **Art. 12**

A consultazione ultimata, lo studioso è tenuto a far scaricare dalla propria scheda l'unità consultata rivolgendosi al personale incaricato e a collocarla personalmente negli appositi scaffali. Deve, inoltre, 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 materiale archivistico o bibliografico viene tolto dalla consultazione, salvo specifica richiesta di rinnovo. Questo sarà concesso tenendo conto delle esigenze di ricerca eventualmente avanzate da altri studiosi e, comunque, per non più di tre volte consecutive.

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

### **Art. 13**

Gli studiosi sono tenuti a prendere visione e a rispettare il presente regolamento.

I trasgressori verranno invitati a modificare il proprio comportamento e/o diffidati e, nei casi più gravi, potranno essere allontanati dalle sale di studio e eventualmente, previa segnalazione alla DGA, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'archivio.

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

Napoli, 25 giugno 2019