

Archivio di Stato di Arezzo



REGOLAMENTO SALA DI STUDIO

I documenti che si conservano nell'Archivio sono patrimonio comune, pertanto è interesse di tutti trattarli con la massima cura. A tal riguardo, anche per facilitare il lavoro del personale, si ricordano agli utenti dei servizi della sala di studio alcune norme da seguire:

- 1) Le cartelle e le borse di grande formato debbono essere depositate nell'apposito scaffale in sala.
- 2) Spegnerne o, comunque, togliere la suoneria del proprio cellulare.
- 3) Riempire, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione su un modulo a stampa fornito dal personale. Sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e, qualora non sia per motivi di studio, le sue finalità.
- 4) Mettere la firma sull'apposito registro per ogni presenza in sala.
- 5) Compilare le richieste per il materiale (una per ogni pezzo), scrivendo chiaramente e per intero sia il proprio nome che l'esatta denominazione dei pezzi; in caso di incertezza chiedere l'aiuto dell'assistente di sala per evitare disguidi o annullamenti di richieste.
- 6) Coloro che risiedono fuori Arezzo possono fare le richieste per lettera o per telefono, almeno il giorno prima, sì da trovare il materiale pronto.
- 7) Riconsegnare il materiale nelle condizioni in cui si è ricevuto, non cambiando posto a carte o inserti, rilegando i laccetti delle filze e delle buste (N.B. del materiale sciolto verrà consegnata dal personale di sala 1 busta per volta).
- 8) È vietato appoggiarsi sui manoscritti per leggere o tanto meno per prendere appunti e far scorrere il dito sulle carte o toccarle con penne, matite o altri oggetti.
- 9) A consultazione terminata indicare all'addetto di sala studio quali documenti restituire e quali trattenere in consultazione. I pezzi lasciati sui tavoli senza alcuna indicazione saranno ricollocati in archivio.
- 10) Restituire tutto il materiale prima di ogni assenza che si preveda prolungarsi per più di quindici giorni, o comunque segnalare quest'assenza all'assistente di sala.
- 11) Lasciare in deposito solamente i pezzi strettamente necessari alla ricerca e comunque in numero non superiore a 5.
- 12) Ricollocare al loro posto gli inventari, i dizionari e gli altri strumenti di corredo dopo averli consultati.
- 13) I libri della Biblioteca dell'Archivio possono essere consultati avvalendosi degli appositi moduli, ma non possono essere dati in prestito esterno.
- 14) Per ottenere la fotoreproduzione dei documenti si debbono compilare gli appositi stampati nonché pagare anticipatamente il costo relativo. Se le copie vengono richieste per motivi non di studio, la domanda è assoggettata all'imposta di bollo nei modi e nella misura previsti dalla vigente normativa e deve essere consegnata una marca da bollo per ogni fotografia per la relativa autenticazione.
- 15) In caso di pubblicazione i documenti sono liberamente editabili nel testo, mentre la loro riproduzione in facsimile è soggetta all'invio alla Direzione dell'Archivio di una comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine, assumendo l'obbligo di citare la fonte, di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione. Nel caso in cui le richieste riguardino interi volumi o serie integrali, l'autorizzazione deve essere richiesta al Ministero tramite la Direzione stessa.
- 16) I documenti conservati in Archivio sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli che la normativa vigente considera riservati, ovvero: i documenti riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano degli ultimi 50 anni che siano esplicitamente dichiarati riservati; i documenti contenenti dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale degli ultimi 40 anni; il termine è elevato a 70 anni se i dati sono idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare; le sentenze e i provvedimenti definitivi emessi dagli organi giurisdizionali e annotati nel Casellario Giudiziario degli ultimi 40 anni. Il Ministero dell'Interno può consentire, ai fini della ricerca storica, la consultazione di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini indicati precedentemente, previa compilazione di una domanda che, munita del parere del Direttore dell'Archivio, va presentata alla Prefettura competente.