

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

1) Accesso in sala studio

L'accesso alla sala di studio è consentito ESCLUSIVAMENTE previa prenotazione da effettuarsi all'indirizzo e-mail as-mc@cultura.gov.it, entro le ore 13:00 del giorno lavorativo precedente; l'utente dovrà indicare almeno una preferenza per il giorno in cui intende recarsi in sala di studio ed attendere la conferma della prenotazione da parte del personale preposto, che verrà data sulla base del calendario delle disponibilità. Nel caso in cui non venga indicata alcuna preferenza, verrà assegnato il primo giorno disponibile. Per garantire a tutti gli utenti la possibilità di accedere alla sala di studio e per applicare il principio della rotazione, non è possibile prenotare l'accesso per più settimane consecutive; le richieste saranno evase rigorosamente in ordine cronologico di arrivo.

2) Condizioni di ammissione

Per essere ammessi è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione al direttore dell'Archivio di Stato, valida per l'intero anno solare, indicando correttamente i dati anagrafici e i motivi della ricerca; la domanda deve essere rinnovata qualora venga cambiato l'oggetto della ricerca. Richiedendo l'ammissione alla sala di studio, lo studioso dichiara di rispettare le disposizioni contenute nel Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del garante 14 marzo 2001, n. 8/9/21, G.U. 5 agosto 2001, n. 80).

3) Consultazione

L'utente può richiedere fino a 10 unità archivistiche al giorno. Le richieste vanno presentate entro le ore 9.30 (prima presa) ed entro le ore 11.30 (seconda presa). Dopo tale orario non sarà più possibile richiedere unità archivistiche per la giornata in corso. E' possibile la prenotazione delle unità archivistiche in anticipo tramite posta elettronica inviando una mail all'indirizzo as-mc@cultura.gov.it, per un massimo di 10 unità.

4) Regole di comportamento degli utenti

Nella sala di studio è vietato introdurre borse o zaini (che devono essere depositati negli appositi contenitori all'ingresso). E' vietato telefonare e parlare ad alta voce; si richiede inoltre di impostare i propri dispositivi elettronici in modalità silenziosa per non arrecare disturbo agli altri utenti. E' vietato introdurre cibo e bevande. E' vietato fumare. E' ammesso l'uso del personal computer. Inventari ed altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Durante la consultazione è vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità e l'ordine del materiale documentario. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Non è consentito alterare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine lo studioso è invitato ad avvertire il personale di sala. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

5) Riproduzione

E' possibile fotografare il materiale archivistico con mezzi propri (macchina fotografica, fotocamera del cellulare o tablet), purché senza flash/fonte luminosa e purché lo stato di conservazione delle singole unità archivistiche lo consenta. L'utente dovrà compilare in sala di studio l'apposito modulo di dichiarazione. E' vietato l'uso di scanner, stativi e treppiedi. Il servizio di fotoriproduzione e scansione del materiale archivistico e bibliografico è a cura del personale di sala studio ed è svolto su prenotazione e previo pagamento, concordando modalità e tempi.

6) Ricerche catastali storiche

Si eseguono esclusivamente su prenotazione. Si richiede di indicare contestualmente alla prenotazione i dati già a disposizione dell'utente.

7) Deposito

La documentazione può essere mantenuta in deposito a disposizione degli utenti fino ad un massimo di dieci giorni dall'ultima consultazione.

8) Pubblicazioni

L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio di Stato di Macerata ai fini di una pubblicazione o tesi di laurea, master o dottorato, è tenuto a consegnare all'Istituto una copia del suo elaborato ed a compilare l'apposito modulo, disponibile sul sito internet dell'Istituto.