



Regolamento della sala studio

1 - Ingresso degli utenti in sala studio

La sala studio è aperta al pubblico secondo gli orari pubblicati sul sito web dell'Istituto, dove sono comunicate anche le eventuali chiusure.

In caso di primo accesso di ogni anno, ogni utente è tenuto a compilare la domanda di iscrizione annuale.

Gli utenti accedono alla sala studio previa **prenotazione** da inviare all'indirizzo di posta elettronica dedicato: as-mn.prenotazioni@cultura.gov.it.

Nella richiesta di prenotazione l'utente è tenuto a indicare:

- il giorno in cui intende accedere;
- un indirizzo mail e un numero di telefono dove essere contattato e attendere la conferma di disponibilità nella data indicata o della comunicazione della prima data disponibile;
- la segnatura archivistica delle unità da consultare, ricavabile, quando disponibili, dagli strumenti di ricerca pubblicati in [Portale SAN - Strumenti di ricerca online](#).

Gli strumenti di ricerca a disposizione in sala studio sono liberamente consultabili; potranno essere riprodotti soltanto quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sui diritti d'autore.

Per la consultazione di alcuni fondi archivistici è richiesta obbligatoriamente la prenotazione. L'elenco dei fondi che richiedono la prenotazione è disponibile in Sala di studio ed è consultabile in [Fondi soggetti a prenotazione](#).

Ogni utente può richiedere **sei unità archivistiche al giorno; per gli indici delle *Registrazioni notarili* il numero è esteso a 20**. Le unità prenotate e quelle in deposito sono conteggiate tra quelle del giorno di consultazione.

Le richieste devono pervenire entro le ore 12:00 del giorno lavorativo antecedente a quello richiesto; per il lunedì devono pervenire entro le ore 12:00 del venerdì precedente.

I prelievi delle unità archivistiche e degli indici non prenotati verranno eseguiti sulla base degli orari delle prese pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Accesso in sala studio

Gli utenti devono:

- **apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze, indicando l'orario di entrata e di uscita;**
- **riporre negli armadietti** i propri effetti personali, oltre a custodie dei computer, borse, cartelle, quaderni, penne, pennarelli, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atti a danneggiare i documenti;
- **introdurre in sala studio esclusivamente matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia, cellulare;**
- rispettare gli orari di apertura e chiusura.

2 - Consultazione del materiale

Agli utenti è richiesto di:

- introdurre in sala studio esclusivamente **matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia;**
- consultare una sola unità archivistica per volta;
- segnalare al personale di sala eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle unità di conservazione (buste, cartelle ecc.) o nei singoli fascicoli;
- comunicare tempestivamente al personale di sala eventuali mancanze di documenti segnalati negli strumenti di ricerca o in altri mezzi di corredo.

Agli utenti non è consentito:

- introdurre in sala studio borse, cartelle, quaderni, contenitori e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;
- introdurre in sala studio **penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze** che potrebbero danneggiare i documenti;
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione in consultazione;
- arrecare disturbo in sala studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio;
- occupare in due o più persone la medesima postazione.

Restituzione e deposito del materiale documentario:

- l'utente troverà sul tavolo le unità archivistiche prenotate;
- all'utente verranno portate le unità archivistiche non prenotate e richiesta giornalmente secondo gli orari delle prese pubblicati sul sito web dell'Istituto;
- è possibile lasciare il materiale in deposito per un massimo di 7 giorni: le unità consultate che si intendono lasciare in deposito devono essere consegnate al personale di sala.

3 - Consultabilità dei documenti

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili a eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e di quelli contenenti dati sensibili ai sensi della normativa vigente

(Dlgs 196/2003 *Codice in materia di gestione dei dati personali* e Dlgs. 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*).

Gli studiosi sono tenuti a rispettare il [Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici](#) (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001)

L'utente che utilizza materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni deve compilare apposita domanda e consegnare copia della pubblicazione all'Archivio (Allegato 1).

Non sono consultabili i documenti in cattivo stato di conservazione.

4 - Pubblicazioni di immagini di documenti

Ai sensi della legge 4 agosto 2017, n. 124 che ha modificato l'art. 108 del Codice Beni culturali e della successiva [Circolare ministeriale n. 33 del 7 settembre 2017](#) è libera la divulgazione con qualsiasi mezzo, svolta **senza scopo lucro, per finalità di studio, ricerca, libera manifestazione del pensiero o espressione creativa, promozione della conoscenza del patrimonio culturale, delle immagini di beni culturali, legittimamente acquisite, in modo da non poter essere ulteriormente riprodotte.** L'utente è tenuto a inviare una semplice comunicazione, [utilizzando l'apposito modulo](#), all'attenzione del Direttore dell'Istituto al seguente indirizzo: as-mn@cultura.gov.it, in cui manifesta il proposito di pubblicare l'immagine riprodotta con mezzi propri o legittimamente acquisita, fermo restando l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato.

Per tutte le altre finalità e usi a scopi commerciali, la pubblicazione di immagini di un documento archivistico o di parte di esso, è soggetta ad autorizzazione. Occorre pertanto inviare richiesta, [utilizzando l'apposito modulo](#) corredato di marca da bollo virtuale, all'attenzione del Direttore dell'Istituto al seguente indirizzo: as-mn@cultura.gov.it.

Il pagamento del bollo virtuale deve essere effettuato con il [Servizio @e.bollo](#) mediante portale dei pagamenti PagoPa.

L'autorizzazione verrà rilasciata in seguito al pagamento dei corrispettivi dei diritti come da [Tariffario](#).

Vedi [Modulistica](#).

5- Riproduzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 108, comma 3, del Dlgs 42/2004 e s.m.i., le riproduzioni senza scopo di lucro effettuate da privati con mezzi propri sono gratuite.

La riproduzione integrale di unità archivistiche, di intere serie documentarie, o parti sostanziali di esse, e di fondi archivistici da effettuarsi a cura del richiedente è soggetta ad apposita autorizzazione secondo modalità da concordarsi.

La richiesta di fotoriproduzioni, per singoli documenti, da effettuarsi **da parte dell'istituto** deve essere inviata esclusivamente a as-mn@cultura.gov.it. L'utente riceverà il preventivo di spesa per effettuare il pagamento attraverso il portale PagoPa., vedi [Tariffario](#).

Il sistema di pagamento è raggiungibile al seguente link, utilizzando il menu "**Pagamenti online**":

<https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

Mantova, ottobre 2024