



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI RAGUSA

ARCHIVIO DI STATO DI RAGUSA E SEZIONE DI MODICA REGOLAMENTO INTERNO DI SALA STUDIO

Il servizio di Sala Studio è regolato dalle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di Archivi (R.D. n. 1163/1911 e D.lgs. 42/2004) e da quelle più specifiche contenute nel presente regolamento. L'accesso è libero e gratuito, previa compilazione di apposita domanda e presentazione di un documento di identità valido. La presentazione della domanda comporta l'accettazione delle norme richiamate. I dati raccolti sono trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR). L'ammissione alla sala può essere negata dal Direttore solo qualora lo studioso risultasse escluso dalla frequentazione delle sale di studio con provvedimento ministeriale.

Gli utenti, al momento dell'ingresso in Sala Studio, sono tenuti a:

- Registrare il proprio nome nel registro di presenza;
- Non poggiare sul tavolo di consultazione borse, custodie di computer, contenitori di qualsiasi tipo;
- Spegnerne o mettere in modalità silenziosa il cellulare.

Non è consentito introdurre in sala:

- Pennarelli e altri strumenti per scrivere diversi da penne a sfera e matite;
- Colle, nastro adesivo, elastici, spillatrici, forbici, materiali infiammabili e oggetti che possano compromettere la sicurezza di cose e persone;
- Cibi, bevande e sostanze capaci di danneggiare i documenti, ad eccezione di una bottiglia d'acqua da tenere posata sul pavimento e da bere distante dal tavolo e dai documenti.

Consultazione dei documenti:

- Giornalmente, è possibile richiedere fino a un massimo di n. 6 unità presso la sede di Ragusa e di n. 3 unità presso la Sezione di Modica;
- La consultazione dei documenti è subordinata alla verifica dello stato di conservazione; è possibile negare la consultazione di quelle unità che si trovino in un precario stato di conservazione o che siano in uso al personale per lavori di riordinamento e/o inventariazione.

Gli utenti sono responsabili dell'ordine e dell'integrità dei documenti a loro consegnati:

- È vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario. Gli utenti dovranno maneggiare le carte con mani asciutte e pulite. È vietato usare stilografiche o altre penne a inchiostro in prossimità dei documenti (ammessa la matita). Non è comunque consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, contrassegnare, sottolineare i documenti;
- È consentito tenere sul tavolo una unità archivistica per volta;
- Non è consentito consultare o riprodurre materiale che risulti in carico ad altri utenti;





Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI RAGUSA

- È vietato modificare l'ordine dei documenti ricevuti in consultazione;
- È vietato portare i documenti fuori dalla Sala di studio;
- È vietato alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti, appoggiarvi quaderni e oggetti;
- Non è consentito operare azioni dirette (es. rimuovere sigilli e legature, aprire carte saldate);
- Non è consentito collocare tra i documenti carte diverse da quelle fornite dal personale;
- La documentazione da riconsegnare va affidata al personale di Sala studio, accertandosi di averla ben condizionata e nel rispetto dell'ordine originario ovvero definito all'atto della consegna;
- Il materiale in consultazione può essere tenuto in deposito fino ad un massimo di 30 giorni dalla data della richiesta.

Disposizioni generali:

- L'utente che rilevi che i documenti richiesti sono in precario stato di conservazione è pregato di avvertire il personale. Il personale di sala è a disposizione per raccogliere segnalazioni e fornire informazioni;
- Per finalità di studio e ricerca, gli utenti possono effettuare gratuitamente, con mezzi propri, le riproduzioni dei documenti in consultazione, nel rispetto del diritto d'autore e con modalità che non comportino alcuno contatto fisico con il bene, né l'esposizione a sorgenti luminose, richiedendo l'apposita modulistica;
- In caso di pubblicazione di immagini relative alla documentazione d'archivio – e in generale per i servizi di fotoreproduzione offerti dall'Istituto – si rimanda a quanto previsto dall'apposito regolamento, in riferimento al D.M. 161 del 11/04/2023 e s.m.i.;
- Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Istituto è tenuto a citare le fonti, e si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi;
- La direzione dell'Archivio di Stato non è responsabile di danni o furti a computer o ad oggetti lasciati incustoditi dagli studiosi; parimenti non è responsabile, in caso di interruzione di corrente, della perdita dei dati sui PC allacciati alla rete elettrica dell'Istituto;
- Consultabilità: i documenti anteriori agli ultimi 70 anni sono liberamente consultabili. Anche la documentazione relativa all'ultimo settantennio potrebbe essere soggetta a limitazioni della consultabilità, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, artt. 122-127 (consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza).
- Gli studiosi che non rispettano tali disposizioni, dopo essere stati avvisati, 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, mediante apposito decreto ministeriale, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

**Il direttore dell'Archivio di Stato
dott. Vincenzo Cassi**

