

Regolamento della Sala di studio

1. L'accesso alla Sala di studio per la consultazione di documenti archivistici, per motivi di studio o giuridico-amministrativi, è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e stranieri maggiorenni e liberi da provvedimenti di esclusione dagli Istituti del Ministero della cultura.
2. L'ammissione alla Sala di studio deve essere autorizzata dal Direttore. Gli utenti presentano una domanda compilata su apposito modulo, disponibile in Sala studio e sul sito web istituzionale, unitamente a copia di un documento di identità in corso di validità. La domanda di ammissione è valida per un anno solare e per un solo oggetto di ricerca. Qualora nel corso dello stesso anno si cambi l'oggetto della ricerca, tale modifica dovrà essere comunicata al personale di Sala studio per la compilazione di una nuova domanda. Per gli studenti universitari e i dottorandi si richiede, inoltre, una lettera di presentazione del docente di riferimento contenente il titolo della tesi e una descrizione del lavoro di ricerca assegnato. È essenziale, prima di avviare ogni ricerca, che gli studiosi si avvalgano della consulenza del funzionario di sala studio al fine di individuare l'esistenza di rapporti tra l'oggetto dello studio e i fondi conservati nell'Archivio. Si rimanda altresì agli inventari pubblicati sul sito web di istituto nella sezione "Patrimonio" che devono essere consultati ed esaminati dagli utenti.
3. L'Istituto osserva l'orario di apertura al pubblico esposto all'ingresso e riportato nel sito web istituzionale alla pagina "Orari". Il Direttore può stabilire periodi di chiusura temporanea per esigenze di servizio.
4. Le richieste del materiale documentario devono essere effettuate entro le ore 13.00 della mattina ed entro le ore 15.00 dei pomeriggi di apertura. L'utente può richiedere un numero massimo di quattro pezzi al giorno; presso la sede dell'Aquila, nei giorni con apertura estesa al pomeriggio (mercoledì e giovedì) possono essere richiesti sei pezzi (quattro pezzi fino alle 13.00, due pezzi tra le 13.00 e le 15.00). Di norma è consentita la consultazione di un solo pezzo per volta, fatte salve eventuali deroghe accordate dalla Direzione o dal funzionario responsabile di sala studio. Se la consultazione non viene ultimata, si può usufruire per tre giorni del deposito temporaneo dei documenti (non più di tre pezzi). Può essere presentata richiesta di ulteriori pezzi solo a seguito della riconsegna di quelli in deposito.
5. L'utente deve prenotare una postazione in sala studio compilando apposito form disponibile on line nel sito web di istituto al link <https://archiviodistatolaquila.cultura.gov.it/sala-di-studio/prenotazione-online>.
6. Gli studiosi sono tenuti a firmare giornalmente e in maniera leggibile un apposito registro di presenza. L'apposizione della firma è condizione necessaria per il rilascio dei certificati di frequenza.
7. È fatto divieto di introdurre in sala studio di borse, cartelle, custodie di computer, cartelline portadocumenti e altri contenitori. L'introduzione di libri e stampati deve essere segnalata al personale di sala. L'Archivio non è responsabile di oggetti o denaro depositati negli armadietti. È

vietato introdurre in sala di studio cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze che potrebbero danneggiare i documenti. È consentito tenere sul tavolo esclusivamente il materiale documentario in consultazione e il materiale di lavoro.

8. Nelle sale di studio e nei locali attigui si osserva il silenzio. È consentito rivolgersi al personale di sala studio per richieste relative alla ricerca che si sta svolgendo, mantenendo un tono di voce moderato. L'utente è tenuto a spegnere o impostare in modalità silenziosa il telefono cellulare. Nella Sala di studio e nei locali attigui è vietato fumare.
9. I documenti si consultano unicamente in Sala di studio, dove sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici. La richiesta dei documenti è effettuata mediante la compilazione di un apposito modulo, disponibile in Sala di studio. L'utente può consultare ed eventualmente riprodurre esclusivamente la documentazione richiesta a proprio nome. Non è consentito concedere in uso a terzi le riproduzioni di materiale archivistico. Per consultare documentazione suscettibile di contenere dati sensibili e/o sensibilissimi (es. documenti prodotti dagli Uffici giudiziari e dalla Questura), la richiesta deve essere presentata all'Istituto almeno una settimana prima dell'accesso alla sala di studio per consentire al personale di verificarne le condizioni di consultabilità ai sensi del d. lgs. n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", artt. 122-127.
10. I documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati ai sensi dell'art. 122 del d. lgs. n. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio". Per l'accesso ai documenti riservati, l'utente dovrà presentare all'Archivio di Stato dell'Aquila una domanda di consultazione di atti riservati, ai sensi dell'art. 123 del D. lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, utilizzando un apposito modulo, al quale occorrerà allegare un breve progetto di ricerca e copia di valido documento di identità. Ottenuto il parere favorevole della Direzione dell'Archivio di Stato dell'Aquila, la richiesta sarà trasmessa dall'Archivio stesso alla Prefettura che la inoltrerà all'ufficio preposto del Ministero dell'Interno. Pervenuto il decreto di autorizzazione alla consultazione emanato dal Ministero dell'Interno, l'Archivio di Stato ne darà comunicazione all'utente, che potrà prenotare una postazione in Sala di studio per la consultazione dei documenti.
11. La Direzione si riserva la facoltà di escludere dalla consultazione e/o dalla fotoriproduzione i documenti che versano in uno stato di conservazione non idoneo.
12. Pezzi di particolare pregio o antichità sono consultabili su autorizzazione del Direttore o di un suo funzionario delegato e non possono essere tenuti in deposito temporaneo. Qualora l'Istituto disponga di copia digitale, questa verrà data in consultazione all'utente in luogo della documentazione originale.
13. I documenti devono essere trattati col massimo riguardo. L'utente è tenuto a maneggiare i documenti con attenzione, evitando qualsiasi manomissione del supporto e/o della scrittura. È inoltre vietato: compiere qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario (per esempio, piegare i supporti, apporvi segni o numerazioni, prendere appunti appoggiando il proprio foglio sui documenti, poggiare sui documenti e, in particolare, sulla scrittura le dita o qualunque tipo di oggetto con funzione di fermo); utilizzare luci dirette (è consentito l'impiego della lampada a luce ultravioletta, purché per un tempo limitato e solo per il materiale membranaceo); alterare l'ordine dei fogli e dei fascicoli; trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della Sala o trasferirli fuori dalla Sala di studio.
14. A consultazione ultimata, il pezzo archivistico viene riconsegnato al personale. L'utente deve accertarsi che i documenti siano in ordine e allineati all'interno del faldone, al fine di non arrecare danni (strappi, lacerazioni) alle carte mediante il laccio di chiusura. Se il volume o il documento



Archivio di Stato dell'Aquila C.F. 80004110666 - Via Galileo Galilei, 2 - zona industriale di Bazzano, 67100 L'Aquila
tel. 0862.442068 / fax 0862.27773 - email as-aq@cultura.gov.it; pec as-aq@pec.cultura.gov.it

Sezione Avezzano - Piazza Torlonia, 91 - 67051 Avezzano (AQ) tel./fax 0863.414265 - email as-aq.avezzano@cultura.gov.it
Sezione Sulmona - Viale S. Antonio, 30 - 67039 Sulmona (AQ) tel./fax 0864.31690 - email as-aq.sulmona@cultura.gov.it

ricevuti in consultazione sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala. I mezzi di corredo devono essere consultati in Sala di studio e ricollocati al loro posto nell'apposito armadio.

15. La consultazione dei volumi della Biblioteca di Istituto è riservata agli studiosi che frequentano la sala di studio dell'Archivio di Stato dell'Aquila. Per la consultazione dei libri valgono le stesse regole previste per il materiale archivistico.
16. Il testo dei documenti conservati nell'istituto può essere liberamente trascritto e pubblicato. Per la riproduzione destinata alla pubblicazione di immagini di documenti il richiedente è tenuto a compilare l'apposito modulo per la comunicazione del proposito di pubblicare o, nei casi previsti, il modulo per la richiesta di autorizzazione a pubblicare. Anche per la pubblicazione in un sito web di riproduzioni di documenti dell'Archivio di Stato, il sottoscritto si impegna ad inoltrare al Direttore il modulo di Comunicazione del proposito di pubblicare o di Richiesta autorizzazione pubblicazione immagini e a comunicare l'indirizzo web (URL) per l'accesso ai contenuti pubblicati. Qualunque ristampa, ulteriore edizione (a stampa o online) o rielaborazione del materiale per un nuovo lavoro necessita di una nuova comunicazione o autorizzazione.
17. Nella pubblicazione il richiedente è tenuto a riportare, a corredo dell'immagine pubblicata, l'esatta segnatura archivistica del documento riprodotto citando in testa alla stessa l'Archivio di Stato dell'Aquila come istituto di conservazione (abbr. ASAq). Prima di procedere alla pubblicazione la segnatura dovrà essere oggetto di verifica da parte di questo Istituto, al fine di accertarne la correttezza. A tal fine si chiede di consegnare preventivamente una bozza del testo da pubblicare. A pubblicazione avvenuta lo studioso dovrà fare consegna di tre copie del volume pubblicato (una copia se la pubblicazione è in formato digitale).
18. Per la determinazione degli importi da corrispondere a titolo di rimborso per riproduzioni a cura del servizio interno o, nei casi previsti dalla normativa, come canone di concessione, si rimanda alle "Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli Istituti e luoghi della cultura statali" allegate al D.M. n. 108 del 21 marzo 2024 (contenenti il tariffario ministeriale).
19. Si fa presente che, ai sensi delle predette Linee guida, nel caso di realizzazione di materiale espositivo, scientifico, didattico e divulgativo di mostre e manifestazioni culturali organizzate da un organo del Ministero ovvero da enti pubblici e privati per finalità di valorizzazione del patrimonio culturale attuate senza scopo di lucro, qualora venga richiesto un elevato numero di immagini la gratuità (intesa come esenzione dal canone ma non dal rimborso spese, se dovuto) può essere concessa solo nell'ambito di accordi di collaborazione istituzionale.
20. Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente regolamento, dopo essere stati diffidati, potranno essere allontanati dalla Sala di studio e, nei casi più gravi, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio di Stato. Coloro che si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamenti verranno deferiti all'autorità giudiziaria.



Archivio di Stato dell'Aquila C.F. 80004110666 - Via Galileo Galilei, 2 - zona industriale di Bazzano, 67100 L'Aquila
tel. 0862.442068 / fax 0862.27773 - email as-aq@cultura.gov.it; pec as-aq@pec.cultura.gov.it

Sezione Avezzano - Piazza Torlonia, 91 - 67051 Avezzano (AQ) tel./fax 0863.414265 - email as-aq.avezzano@cultura.gov.it
Sezione Sulmona - Viale S. Antonio, 30 - 67039 Sulmona (AQ) tel./fax 0864.31690 - email as-aq.sulmona@cultura.gov.it