

ARCHIVIO DI STATO DI VERBANIA

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Premesso che la ricerca in Archivio di Stato è libera e gratuita per motivi di studio e per ragioni amministrative e private, allo scopo di garantire una migliore conservazione del materiale documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, personale, studiosi e utenti sono tenuti ad osservare il presente regolamento.

1. Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare una domanda di ammissione alla consultazione indicando gli estremi di un documento di identità/riconoscimento e, in modo chiaro, l'oggetto della ricerca e le sue finalità.

2. Cappotti, giacconi, borse, cartelle di varie dimensioni e macchine fotografiche ecc. devono essere depositati negli appositi armadietti presenti all'ingresso.

3. In Sala di Studio è consentito il solo utilizzo del materiale scrittoria necessario alla ricerca; sono esclusi tutti quegli strumenti che possono macchiare o danneggiare i documenti (biro, penne stilografiche, pennarelli e simili). Non è ammesso consumare o introdurre in Sala di Studio cibi o bevande, mentre i telefoni cellulari devono essere spenti o messi in modalità silenziosa.

4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma sul registro delle presenze giornaliero che dovrà essere ripetuta in caso di uscita dalla sede dell'Archivio.

5. I mezzi di corredo e gli inventari a disposizione in Sala inventari sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti previa richiesta di autorizzazione.

6. Le richieste di consultazione del materiale documentario vanno effettuate secondo i seguenti limiti di numero e cadenze orarie:

Fino ad un massimo di 3 unità archivistiche a persona per un totale complessivo di 12 pezzi al giorno, previa prenotazione via mail (as-vb@beniculturali.it) con preavviso di 24 ore. La prenotazione del lunedì si effettua entro le ore 12 del venerdì precedente.

La consultazione della documentazione amministrativa degli archivi avverrà il lunedì-mercoledì-venerdì previa prenotazione via mail (as-vb@beniculturali.it) con preavviso di 24 ore. La prenotazione del lunedì si effettua entro le ore 12 del venerdì precedente.

Ufficio delle imposte (registri catastali, mappe).

Ufficio della Conservazione delle Ipoteche (Titoli e Note di trascrizione).

Ufficio del Registro (Successioni e Atti pubblici/privati).

Parte amministrativa dei Fondi comunali (Licenze edilizie e Concessioni cimiteriali).

È possibile richiedere una presa cumulativa rispettando il numero dei 12 pezzi giornalieri (compatibilmente con le esigenze di servizio).

7. È esclusa dalla consultazione la documentazione non ordinata, in restauro o deteriorata.

8. Solo in caso di conoscenza certa e dettagliata della serie-collocazione archivistica è possibile prenotare la documentazione.

9. Ogni studioso o utente può consultare esclusivamente il materiale documentario da lui richiesto.
10. Il materiale bibliotecario collocato a scaffale aperto in Sala di Studio è liberamente consultabile; quello a deposito previa richiesta all'addetto, per un numero massimo di n. 6 unità al giorno. Non è previsto il servizio di prestito.
11. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti e a non scrivere su di essi.
12. Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dalla propria postazione con i documenti in consultazione; ove necessario si potrà chiedere l'assistenza del personale della Sala di Studio. Il personale provvederà alla raccolta del materiale documentario eventualmente lasciato incustodito in Sala di Studio.
13. Terminata la consultazione, il materiale archivistico e/o bibliografico va riconsegnato al personale addetto alla distribuzione ed eventualmente può essere tenuto in deposito presso per non più di 10 giorni lavorativi. Ogni utente può tenere in deposito non più di n. 3 pezzi archivistici, non più di n. 4 unità bibliografiche.
14. È possibile avvalersi del servizio di fotocopertura interno o utilizzare apparecchi fotografici propri. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di Studio ed il loro utilizzo sono subordinati alla compilazione della richiesta di autorizzazione alla riproduzione con mezzi propri e al relativo pagamento dei diritti e/o spese. La ricevuta di pagamento deve essere esibita al personale prima di effettuare le riproduzioni. Il servizio di fotocopertura si effettua secondo le modalità previste dal Regolamento stesso (allegati 1-2).
15. Mappe, disegni, registri di grande formato e documentazione speciale e particolare sono esclusi dalla fotocopiatura, come anche il materiale che, a parere del responsabile di sala, sia in cattivo stato di conservazione ma possono essere fotografati o riprodotti in digitale qualora ciò non ne pregiudichi l'integrità.
16. Il materiale della Biblioteca può essere fotocopiato con le modalità previste dal Regolamento per la fotocopertura.
17. Controlli sullo stato dei documenti e sulle modalità di utilizzo potranno essere effettuati dal personale addetto alla Sala.
18. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, di accesso e consultazione dei documenti.

Verbania, 11 aprile 2017

Il Direttore *ad interim*

f.to dott. Mauro Livraga