

Archivio di Stato di Roma

Corso del Rinascimento 40

Tel. 06-67235600

as-rm@beniculturali.it

<http://archiviodistatoroma.beniculturali.it>

Regolamento della Sala di studio

Orario di apertura

Lunedì – Venerdì: 9.00 – 18.00

Iscrizione alla Sala di studio

Al primo ingresso, l'utente:

- compila il modulo di ammissione, da rinnovarsi ad inizio di ogni anno solare;
- consegna un documento di riconoscimento valido;
- ritira la tessera di ammissione;
- firma il registro delle presenze.

Accesso alla Sala di studio

- Ad ogni ingresso, l'utente è tenuto a consegnare al personale dell'accoglienza il proprio documento di riconoscimento e la tessera d'iscrizione alla Sala di studio; è tenuto altresì ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera, specificando il numero dell'armadietto a lui assegnato.
- E' obbligatorio rispettare il silenzio e tenere spenti i cellulari.
- E' vietato introdurre bevande o cibi.

Guardaroba

- Devono essere depositati negli appositi armadietti borse, giornali, cappotti e ogni genere di contenitore, compresa la custodia del computer o del note-book. La chiave dell'armadietto assegnato resta in possesso dell'utente per tutto il tempo della sua permanenza in Sala di studio.

Consultazione degli inventari

- La consultazione degli inventari sia in formato cartaceo che digitale deve avvenire negli appositi spazi.
- Non è consentito portare gli inventari cartacei nella Sala di lettura.
- Terminata la consultazione degli inventari, questi devono essere ricollocati al loro posto.

Richiesta delle unità archivistiche

- Le schede delle richieste devono essere compilate in forma chiara e completa.
- Su ciascuna scheda va indicata la segnatura di una sola unità.

- Saranno soddisfatte fino a 3 richieste al giorno, salvo la riduzione del numero delle prese a causa di esigenze di servizio.
- Per gli studiosi non residenti a Roma e provincia è ammessa la richiesta di un numero maggiore di pezzi, previa domanda inviata, almeno 10 giorni prima della data di consultazione, al seguente indirizzo:
as-rm@beniculturali.it. Non potranno in ogni caso essere chiesti più di 6 pezzi al giorno.

Movimentazione

Dal Lunedì al Venerdì:

richiesta entro le **9.30** - distribuzione alle ore 10.30

richiesta entro le **11.30** - distribuzione alle ore 12.30

richiesta entro le **14.30** - distribuzione alle ore 15.30

richiesta **dopo** le **14.30** - distribuzione alle ore 10.30 del giorno successivo

Fondi speciali:

Dal Lunedì al Venerdì:

richiesta entro le **11.30** - distribuzione alle ore 12.30

- Computisteria RCA; Famiglie Sforza Cesarini, Odescalchi, Lante della Rovere; Pergamene e cimeli; Preziosi.

Dal Lunedì al Venerdì:

richiesta entro le **14.30** - distribuzione alle ore 15.30

- Catasto Gregoriano; Collezioni disegni e piante; Cartari Febei; Santa Caterina della Rosa; Archivio Albani; Famiglie Romane; Armellini; Ossoli.

Numero massimo dei pezzi che si possono chiedere in un giorno

- 3 volumi / registri / buste
oppure
- 8 pergamene
oppure
- 1 cimeli / preziosi

Una volta raggiunto il numero massimo di unità archivistiche consultabili in un giorno, le ulteriori richieste saranno evase entro le ore 10.30 del giorno successivo.

La richiesta massima di unità archivistiche, fatta eccezione per le pergamene, i cimeli e i preziosi, è di tre pezzi in un giorno.

Non possono essere tenuti in deposito più di due pezzi alla volta; il terzo pezzo verrà consegnato solo dopo la restituzione di almeno uno dei due in deposito.

I **preziosi, i cimeli e le pergamene** saranno consegnati all'utente previa registrazione dei dati su apposito registro e apposizione della firma del ricevente.

La consultazione dei **Libri Mastri** deve essere **concordata con il direttore di Sala.**

Le **mappe del Catasto Gregoriano, Agro Romano e Comarca** si consultano, quando disponibili, solo in formato digitale.

Consultazione

- Le unità archivistiche vanno consultate nell'apposita Sala di lettura.
- L'utente è tenuto a sedersi nella postazione che reca lo stesso numero dell'armadietto a lui assegnato.
- Può essere consultata una sola unità archivistica alla volta.
- Non deve essere alterato l'ordine dei fascicoli di ciascuna busta, che deve essere riconsegnata legata con l'apposita fettuccia, ove presente.
- Le unità archivistiche vanno restituite con la relativa scheda della richiesta.
- E' consentito esclusivamente l'uso di matite, computer e fogli sciolti.
- I microfilm vanno consultati nell'apposito spazio.
- La consultazione della documentazione riprodotta digitalmente avviene attraverso due computer messi a disposizione degli utenti.
- Non è consentito chiedere in consultazione la documentazione riprodotta digitalmente.
- Per la consultazione delle pergamene, dei preziosi e dei cimeli sono previste apposite postazioni.
- La richiesta di consultazione di documenti riservati va indirizzata alla Prefettura competente.
- La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione scritta del funzionario di sala.
- La Direzione può escludere dalla consultazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

Biblioteca

- Gli studiosi possono consultare il materiale appartenente alla Biblioteca interna all'Istituto, compilando le schede delle richieste nell'apposita postazione, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno.
- Sono ammesse due richieste al giorno.
- La distribuzione è fissata per le ore 10.00 e le ore 12.00
- La Biblioteca non effettua il servizio di prestito.

Riproduzioni con mezzi propri

- Gli utenti possono riprodurre direttamente, senza corrispondere alcun canone, i documenti archivistici chiesti in consultazione, ma nel rispetto delle cautele di cui ai commi 3 e 3-bis dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 42/2004.
- La fotoriproduzione diretta da parte degli utenti è libera se svolta per uso personale, per motivi di studio e finalità di valorizzazione e se non sia attuata per scopo di lucro.
- Prima di effettuare le riprese, deve essere compilata l'apposita dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio del diritto ad eseguire personalmente le riproduzioni dei documenti archivistici chiesti in consultazione.

- E' vietato l'uso di flash, treppiedi, scanner portatili o a penna e altre fonti luminose portatili.
- E' consentito effettuare fotografie con macchina digitale esclusivamente nello spazio riservato.
- La Direzione può escludere dalla fotoriproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
- I documenti riservati, per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata (da effettuarsi su richiesta degli interessati), può non essere consentita se il documento contiene dati c.d. "supersensibili" ai sensi del D. Lg. 196/2003, art. 22, comma 8.

Restituzione e uscita

- L'utente ricolloca, negli appositi armadi, la documentazione consultata.
- La documentazione può rimanere in deposito per una settimana dalla data della richiesta. Il termine può essere ulteriormente prorogato per un'altra settimana, a richiesta dell'interessato.
- L'utente riconsegna al banco dell'accoglienza la chiave dell'armadietto, ritira la tessera e il documento di riconoscimento e firma l'uscita.

Avvertenze

- Il funzionario e il personale della Sala di studio vigilano sulla rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio di consultazione e riproduzione, anche attraverso l'uso di telecamere a circuito chiuso.
- Lo studioso che utilizza materiale documentario di questo Archivio di Stato si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi: per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.
- Il personale può effettuare controlli sul materiale dato in consultazione sia in Sala di lettura sia al momento della riconsegna.