

## **REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI PORDENONE**

1. La ricerca nell'Archivio di Stato è libera e gratuita.
2. Per effettuare ricerche in sala di studio è necessaria l'autorizzazione del direttore; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso e va richiesta compilando l'apposito modulo di domanda, che è in distribuzione in sala. Nella domanda lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca e le sue finalità. I dati personali contenuti nella domanda di ammissione saranno utilizzati esclusivamente a fini statistici nel rispetto del Decreto leg.vo n. 196/2003, "Codice di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR).
3. Al momento della presentazione della domanda l'utente, maggiorenne o accompagnato, dovrà esibire un documento di identità, i cui estremi saranno trascritti, a cura del personale, sulla domanda stessa.
4. L'autorizzazione alla consultazione è strettamente personale.
5. Nella domanda il richiedente deve specificare – tra gli altri elementi richiesti – l'argomento della sua ricerca; per ogni argomento di ricerca andrà compilata una nuova domanda.
6. E' vietato introdurre in sala di studio borse, cartelle ed altri contenitori. Sono possibili controlli ed ispezioni in entrata ed in uscita e l'uso di impianti di telesorveglianza.
7. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
8. Gli inventari e gli altri strumenti di corredo dei fondi archivistici sono liberamente consultabili dagli studiosi; possono essere riprodotti solo quelli già pubblicati, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
9. La direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione, che rivestano un particolare pregio o che denotino particolari caratteristiche conservative o di legatura.
10. E' vietata qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità, provocare danni di qualsiasi natura ed alterare l'ordine del materiale documentario. Non è permesso l'utilizzo di stativi, scanner e flash.
11. Salvo casi particolari, è consentita la consultazione di:
  - 1 busta o registro per volta, se trattasi di materiale cartaceo;

- mappe, registri e doc di un solo comune censuario per volta quando trattasi di documenti catastali;
- 10 pergamene sciolte per volta o di 1 volume pergameneo.

12. Possono essere richiesti fino a 6 pezzi per singolo utente. Nei pomeriggi di apertura al pubblico, dalle ore 14.30, è consentita la richiesta fino a 4 pezzi.

13. Nei pomeriggi di apertura al pubblico e il sabato mattina le ricerche catastali sono effettuate su appuntamento. La presa dei pezzi continua fino a 30 minuti dalla chiusura con attesa di non più di 15 minuti. L'assistenza di personale qualificato è garantita durante tutto l'orario di apertura.

14. Agli studiosi è consentito, oltre alla lettura e alla copia manuale dei documenti, l'uso di personal computer.

15. Lo studioso può richiedere fotocopie, scansioni digitali a stampa o su supporto elettronico, dei documenti consultati, a cura dell'Istituto; potrà altresì effettuare riproduzioni fotografiche con apparecchiature proprie. Per tali richieste andrà compilato l'apposito modulo. Le riproduzioni sono soggette a pagamento secondo le tariffe ministeriali.

16. Nelle pubblicazioni di qualsiasi genere, previa comunicazione all'Istituto, è obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca, quando se ne riporti il testo od una sua parte) e dovrà essere riportata la segnatura esatta e completa del documento. Nel caso di pubblicazioni con tiratura superiore alle 2.000 copie o prezzo pari o superiore a euro 70, periodico non scientifico a pagamento, sito web a pagamento, manifesti in vendita dovrà essere presente la menzione "su autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Archivio di Stato di Pordenone" e il n. di protocollo dell'autorizzazione stessa.

17. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato s'impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione od una copia della tesi per la quale può stabilire le proprie condizioni d'uso.

18. Si ricorda che il rispetto del diritto d'autore è responsabilità dello studioso. Esso non riguarda soltanto le opere edite, ma si estende anche alle tesi di laurea e agli inventari od altri strumenti di guida alla consultazione.

19. I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli di carattere riservato, per la consultazione dei quali occorre l'autorizzazione del Ministro dell'interno. La richiesta di consultazione di documenti riservati va indirizzata all'Archivio di Stato di Pordenone che provvederà ad inoltrarla alla Prefettura di Pordenone.

20. Gli utenti della sala di studio possono consultare i volumi della biblioteca interna dell'Istituto, che ritengano necessari alle loro ricerche.

21. Il presente regolamento è emanato a sensi del R.D. 1163, art.111 e delle più recenti norme riguardanti il funzionamento delle sale di studio e la consultabilità (DPR 30 settembre 1963, n.1409; Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decr. legisl. 22 gennaio 2004, n.42). A tali normative si rimanda anche per quanto non precisato nel presente regolamento.

Aggiornato ad agosto 2019