ARCHIVIO DI STATO DI BERGAMO

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 documentodi identità/riconoscimento e, in modo chiaro, l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
   In sede di domanda di ammissione alla sala di studio gli utenti sono tenuti a presentare una dichiarazione dalla quale risulti che essi sono a conoscenza di quanto disposto dall'art. 108, commi 3 e 3-bis. del D.Lgs n. 42/2004. (Copia delle circolari nn 14 e 33 del 2017 sono a disposizione degli studiosi).

2. Cappotti, giacconi, borse, cartelle di varie dimensioni e custodie di macchine fotografiche ecc. (v. artt. nn. 3 e 14) devono essere depositati negli appositi armadietti presenti all'ingresso.

3. In Sala di Studio è consentito il solo utilizzo del materiale scrittorio necessario alla ricerca: fogli e lapis, pc portatili; 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 (per il loro utilizzo per la riproduzione del materiale consultato il Regolamento per la fotoriproduzione. Allegato n. 1).

4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma sul registro delle presenze giornaliere.

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 devono essere effettuate secondo

i seguenti criteri e orari:

a. **Fino a 4 pezzi al giorno**
   - nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì**, con presa alle ore 9 e 12;
   - nei giorni di **martedì e giovedì**, con presa alle ore 9, 12 e 15.

b. **Con prenotazione di almeno 48 ore di anticipo è possibile richiedere fino a 7 pezzi al giorno.**

c. Richieste di consultazione superiori a 7 pezzi, con eventuale assistenza dell'archivista, **devono essere specificamente concordate e prenotate con almeno 48 ore di anticipo, previa conferma da parte del personale addetto al servizio.**

d. **Ricerche catastali.** Il prelievo dal deposito delle unità relative alle ricerche catastali **è soggetta alle prese orarie e non può superare i 4 pezzi al giorno,** salvo quanto previsto dai punti b) e c).

   Le ricerche catastali **non possono essere svolte contestualmente alla consultazione del fondo Agenzia delle entrate (ex Conservatoria dei registri immobiliari - Titoli di trascrizione).**

e. **La consultazione dei documenti del fondo archivistico della Agenzia delle entrate (ex Conservatoria dei registri immobiliari - Titoli di trascrizione)** potrà essere effettuata il **lunedì, mercoledì e venerdì negli orari di apertura,** secondo l'orario delle prese e rispettando comunque il numero massimo di 4 pezzi giornalieri.

   È obbligatoria la prenotazione secondo le modalità indicate sul sito www.asbergamo.beniculturali.it al link:

   Prenotazioni - On Line. Si veda la Carta dei servizi.

7. È esclusa dalla consultazione la documentazione non ordinata, quella soggetta a eventuali vincoli.

8. Solo in caso di conoscenza certa e dettagliata della serie-collocazione archivistica è possibile prenotare la documentazione secondo le modalità indicate sul sito www.asbergamo.beniculturali.it al link Prenotazioni - On Line.

9. Ogni studioso o utente può consultare esclusivamente il materiale documentario da lui richiesto.

10. **Il materiale bibliografico** collocato a scaffale aperto in Sala di Studio è liberamente

consultabile; quello a deposito previa richiesta all'addetto bibliotecario, per un numero massimo di n. 6 unità nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì con presa alle ore 9, 11, 14 e n. 6 unità nei giorni di martedì e giovedì con presa alle ore 9, 11, 14, 15. **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 8 giorni lavorativi. Ogni utente può tenere in deposito non più di n. 2 pezzi archivistici, non più di n. 4 unità bibliografiche.

14. Le riproduzioni effettuate con finalità culturali e con mezzi propri sono gratuite e non soggette alla compilazione del modulo di autorizzazione (L. n. 124/2017).
    Gli utenti sono tenuti a consegnare apposita dichiarazione, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, attestante la sussistenza, per essi, delle condizioni previste dalla legge per la riproduzione dei documenti archivistici e bibliografici, nel rispetto delle cautele stabilite dalla stessa normativa.
    Fotoriproduzione a pagamento. Le fotoriproduzioni per motivi amministrativi sono a pagamento, su richiesta da presentare al responsabile della Sala di studio, secondo il tariffario allegato.
    Il servizio di fotoriproduzione interno è a pagamento, secondo il tariffario allegato.

15. Documenti antecedenti il 1801, 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

(vedi Allegato n. 1).

16. Il materiale della Biblioteca può essere fotocopiato con le modalità previste dal Regolamento per la fotoriproduzione.

17. Controlli sullo stato dei documenti e sulle modalità di utilizzo potranno essere effettuati dal personale addetto alla Sala. **In Sala di Studio sono attivi sistemi di videosorveglianza.**

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.

La documentazione conservata presso il Polo archivistico di Morimondo sarà consultabile da parte degli utenti **solo su prenotazione** da presentare, presso questo Archivio di Stato durante gli orari di apertura dell'Archivio di Stato, comunque 48 ore prima **ogni primo e terzo mercoledì del mese** (giorni durante i quali è svolta la ricerca presso il Polo archivistico). Sarà possibile consultare presso il Polo archivistico di Morimondo – Zona industriale di Caselle, Strada Provinciale 183, Morimondo (M) – dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.30. Potrà essere estratta copia digitale secondo le modalità del Regolamento della fotoriproduzione.

Aggiornamento ottobre 2018

Il Direttore
f.to dott. Mauro Livraga