

ARCHIVIO DI STATO DI UDINE

Regolamento di sala studio

La sala studio dell'Archivio di Stato di Udine è aperta al pubblico con i seguenti orari:

lunedì, mercoledì e venerdì:	ore 8.00 - 14.00
martedì e giovedì:	ore 8.00 - 17.00
sabato:	ore 8.00 - 13.00

L'accesso alla sala studio è libero e gratuito.

Gli utenti hanno l'obbligo di compilare la domanda di ammissione presentando un documento di identità. La domanda è valida per tutto l'anno solare, ma deve essere rinnovata qualora venga cambiato l'oggetto della ricerca.

I frequentatori della sala studio devono apporre quotidianamente la propria firma sul registro delle presenze.

Per avere le informazioni necessarie per svolgere la ricerca, prima di accedere alla consultazione dei documenti, gli utenti possono utilizzare gli inventari e gli altri strumenti di corredo dei fondi archivistici; inoltre possono avvalersi della consulenza del funzionario di sala studio.

La consultazione delle **mappe catastali** avviene in una sala apposita, su appuntamento.

E' vietato introdurre nella sala studio borse, cartelle e libri propri, che vanno riposti negli appositi armadi. Sono possibili controlli in entrata ed uscita. La sala studio è sottoposta a videocontrollo.

Per la consultazione del materiale archivistico è necessario compilare l'apposita richiesta da consegnare al personale addetto.

La **distribuzione** avviene tutti i giorni **dalle ore 8.00 alle ore 13.00**. E' possibile richiedere cinque pezzi nel corso della mattinata e prenotarne tre per il pomeriggio. Riduzioni di tali quantitativi potranno essere stabilite in base alle risorse disponibili e alle situazioni obiettive.

E' consentita la consultazione di un solo pezzo per volta e non è permesso portare i documenti all'esterno della sala studio o darli in visione ad altri utenti senza l'autorizzazione del personale addetto.

E' vietato scrivere sui documenti, appoggiarsi ad essi, o compiere qualsiasi altra azione che possa pregiudicare l'integrità dei documenti e/o il loro ordinamento.

Lo studioso può chiedere di tenere a disposizione per la consultazione un pezzo archivistico, per un periodo massimo di 15 giorni. Ciò non esime dalla compilazione della richiesta quotidiana.

Al pubblico è consentito l'uso di computer portatili.

Per garantire il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi all'esterno della sala. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari.

E' consentita la **riproduzione** della documentazione nei limiti e con le modalità indicate nell'apposito regolamento interno.

La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione lo renda necessario.

La richiesta di consultazione di materiale coperto da riservatezza ai sensi della vigente normativa deve essere indirizzata alla Prefettura di Udine. Lo studioso è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*, pubblicato su G.U n.80 del 5/4/2001.

I documenti possono essere pubblicati in fac-simile solo previa autorizzazione del Direttore dell'Archivio di Stato. E' obbligatoria la citazione della fonte, la consegna di una copia della tesi di laurea e di tre esemplari delle **pubblicazioni** elaborate su documentazione d'archivio.

Il rispetto dei diritti d'autore è responsabilità dello studioso.

Gli studiosi possono richiedere in consultazione il materiale della **biblioteca** dell'istituto, fatta salva la priorità di utilizzazione da parte del personale interno. Non è consentito il prestito esterno.

Eventuali deroghe al presente regolamento potranno essere autorizzate solo per motivate ed eccezionali esigenze.

Il presente regolamento interno è redatto nel rispetto delle norme del R.D. 1163/1911 e del Codice dei beni culturali (D.L. n 41 del 22/1/2004).

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Roberta Corbellini)

Udine, 2 febbraio 2007
Prot. n. 447/28.34.01