

Regolamento della Sala di studio

Iscrizione alla Sala di studio

- Al primo ingresso, l'utente:
 - si iscrive da remoto o dalla sala di studio al portale [Salastudio](#); l'iscrizione è valida per un anno solare;
 - consegna un documento di riconoscimento valido;
 - ritira la tessera di ammissione;

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 obbligatorio rispettare il silenzio e tenere spenti i cellulari.
- È vietato introdurre bevande o cibi.

Guardaroba

- Devono essere depositati negli appositi armadietti borse, giornali, cappotti, quaderni e ogni genere di contenitore, compresa la custodia del computer o del notebook.
- 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 da remoto o dalla sala di studio tramite il portale [Salastudio](#)
- Ciascuna richiesta è valida per una sola unità.
- Per gli studiosi residenti e/o domiciliati all'estero è ammessa la richiesta di n. 5 pezzi al giorno, per un massimo di 2 giorni al mese. È necessario inviare la relativa domanda almeno 10 giorni prima della data di consultazione, al seguente indirizzo: as-rm@cultura.gov.it

Movimentazione

- Gli orari delle prese del materiale archivistico sono pubblicati e aggiornati sul sito web dell'archivio.
- Il numero massimo dei pezzi che si possono chiedere in un giorno è:
 - 3 volumi / registri / buste
 - 8 pergamene
 - 1 cimeli / preziosi / mappe del catasto gregoriano
 - 5 pezzi per i documenti dei fondi conservati nella sede di Galla Placidia
- 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.
- 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 è sottoposta a valutazione e autorizzazione del direttore di Sala.

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.
- È consentito esclusivamente l'uso di matite, computer e fogli sciolti.
- La consultazione della documentazione riprodotta digitalmente avviene attraverso i computer messi a disposizione degli utenti.
- La consultazione in originale della documentazione riprodotta digitalmente è soggetta all'autorizzazione del Direttore di sala studio.
- Per la consultazione delle pergamene, dei preziosi e dei cimeli sono previste apposite postazioni.
- La richiesta di consultazione di documenti riservati è sottoposta ad autorizzazione, pertanto è necessario inviare la relativa domanda al seguente indirizzo: as-rm@cultura.gov.it.
- 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 o materiale su cui siano in corso lavori archivistici.

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, previa notifica da effettuarsi sulla piattaforma *Salastudio*, i documenti archivistici chiesti in consultazione, senza corrispondere alcun canone 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.
- È vietato l'uso di flash, treppiedi, scanner portatili o a penna e altre fonti luminose portatili.
- È 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 riconsegna al personale la documentazione consultata.
- La documentazione può rimanere in deposito per una 7 giorni lavorativi 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.

Roma, 05 febbraio 2025