



Ministero della cultura

Direzione Generale Archivi
Archivio di Stato di Oristano

Regolamento di sala di studio

Accesso e ammissione

1. L'ammissione alla sala di studio è libera e gratuita, subordinata ad autorizzazione del Direttore e ha validità per l'anno solare corrente.
2. L'accesso alla Sala di studio è consentito per ricerche personali e di studio e per finalità amministrative. Possono accedere cittadini maggiorenni, italiani e stranieri, e i minorenni accompagnati da un adulto.
3. Non possono essere ammessi coloro che sono stati esclusi dalle sale di studio ai sensi dell'art. 91 del R.D. 1163/1911.
4. Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente viene informato delle modalità di trattamento dei dati personali per scopi storici, nonché delle norme in materia di libera riproducibilità dei documenti archivistici ai sensi della normativa vigente.
5. La domanda deve essere rinnovata ogni qualvolta venga mutato l'oggetto della ricerca.
6. L'utente è tenuto a esibire un documento d'identità e a fornire al personale di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle vigenti norme in materia di protezione di dati personali.
7. L'utente è tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero di frequenza della sala studio al momento dell'ingresso.
8. Le norme che regolano l'accesso alla sala studio devono essere rispettate da tutti gli utenti.
9. Per poter garantire una postazione a tutti gli utenti che intendono accedere alla Sala di Studio è necessario prenotare l'accesso telefonicamente chiamando il numero (0783310530) o via mail (as-or.urp@cultura.gov.it) fornendo l'indicazione precisa del materiale richiesto. Sono consentite prese di materiale per un massimo di 4 unità archivistiche giornaliere; eventuali deroghe alla limitazione delle unità in consultazione verranno valutate sulla base della natura della ricerca e della tipologia documentaria. Le richieste di accesso alla Sala Studio dovranno pervenire entro le 12 della giornata lavorativa precedente.



Archivio di Stato di Oristano
P.zza Ungheria n. 5 – Tel. 0783.31053
PEC: as-or@pec.cultura.gov.it
PEO: as-or@cultura.gov.it

10. L'orario di apertura al pubblico della Sala di Studio è il seguente:

- Lunedì
Mattina 9:30 – 13:00
Pomeriggio 14.30 – 17.00
- Martedì
Mattina 9:00 – 12:30
Pomeriggio 14.30 – 17.00
- Mercoledì
Mattina 9:30 – 13:00
- Giovedì
Mattina 9:30 – 13:00
Pomeriggio 14.30 – 17.00
- Venerdì
Mattina 9:00 – 12:30

Norme di comportamento

8. L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Eventuali danni, ammanchi, pregresso disordine devono essere prontamente segnalati al personale di Sala.
9. Per prendere appunti è consentito unicamente l'uso di matite a mina tenera; è vietato appoggiarsi ai documenti, alterare, piegare e danneggiare i supporti, apporre segni o numerazioni e scrivere, anche a matita, sulle carte, danneggiare o rimuovere contenitori, inserire fra i documenti segnalibri o altro.
10. È vietato fumare, bere o mangiare negli spazi destinati alla consultazione; parlare e studiare ad alta voce; utilizzare telefoni cellulari; arrecare disturbo in qualsiasi modo agli altri utenti; circolare negli spazi non pertinenti alla Sala Studio.

Consultabilità

11. Lo studioso per lo svolgimento delle sue ricerche potrà avvalersi degli inventari e degli altri strumenti di corredo presenti nonché della consulenza degli assistenti e del funzionario responsabile della Sala.
12. Il materiale documentario richiesto può essere mantenuto in deposito a disposizione dello studioso per una settimana (prorogabile anche telefonicamente).
13. La consultazione di documenti riservati o contenenti dati sensibili, ai sensi della normativa vigente, è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

Riproducibilità e divulgazione

14. È consentita agli utenti la libera riproduzione, con dispositivi digitali a distanza, dei documenti e degli stampati non sottoposti a restrizioni di consultabilità per ragioni di riservatezza. È vietato l'impiego di mezzi di riproduzione che comportino contatto fisico con il bene, l'esposizione dello stesso a sorgenti

luminose, l'utilizzo di stativi, treppiedi e scanner portatili. Gli utenti della sala studio dovranno impegnarsi ad accettare le norme e le condizioni di tutela stabilite dalla vigente normativa per assicurare la conservazione del materiale archivistico, consegnando apposita dichiarazione resa sul modulo per le fotocopie fornito dal personale di sala.

15. La Direzione può motivatamente sottrarre alla consultazione o alla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento. La riproduzione di documenti riservati per i quali sia stata autorizzata la consultazione anticipata, sempre da effettuarsi esclusivamente a cura dell'Istituto, può, in certi casi, non essere consentita qualora il documento contenga dati "sensibilissimi" ai sensi della normativa vigente. Non è consentita la libera riproduzione di documenti già riprodotti digitalmente ed esclusi dalla consultazione ordinaria; verrà in tal caso rilasciata all'utente la riproduzione disponibile, previo rimborso delle eventuali spese sostenute dall'Istituto.
16. Le riproduzioni dei beni culturali richieste all'Archivio per uso strettamente personale o per motivi di studio non possono essere duplicate, utilizzate per fini di lucro o vendute al pubblico. La violazione di tale impegno comporta l'esclusione dall'accesso nei luoghi statali della cultura, nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente.
17. È libera la divulgazione, con qualsiasi mezzo, delle immagini di documenti legittimamente acquisite, se non riprodotte a scopo di lucro. È necessario comunicare all'Istituto il proposito di pubblicare l'immagine, fermi comunque restando il rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore, l'obbligo di citare la fonte e di consegnare una copia analogica o digitale dell'elaborato e una copia della riproduzione. È necessario corrispondere all'Istituto i diritti di pubblicazione come previsto dalla normativa. È vietata la cessione a terzi delle immagini legittimamente acquisite.
18. L'utente che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia, in formato cartaceo o digitale, dell'eventuale pubblicazione o tesi.
19. Gli utenti della Sala di Studio possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della Biblioteca dell'Archivio necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualunque momento la priorità di utilizzazione dei volumi per motivi d'ufficio. Non è consentito il prestito dei libri e delle riviste.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato: (Regio decreto n.1163 del 2 ottobre 1911, DPR n.1409 del 30 settembre 1963, Decreto Presidente della Repubblica n.854/1975, Decreto Ministeriale 8 aprile 1994, D.lgs. 30 giugno 2003, Decreto legislativo 42/2004, Lettera circolare n. 21 del 17 giugno 2005 – prot. 2.16929 della Direzione generale per gli archivi – Servizio II), Regolamento UE 2016 n. 679 (GDPR), Circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi, Servizio II; Circolare n. 39 del 29 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi, Servizio II.

Oristano, 22 gennaio 2023

Il direttore
Dott.ssa Michela Poddigue