

REGOLAMENTO DI SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO DI STATO DI BENEVENTO

L'accesso alla sala studio dell'Archivio di Stato di Benevento è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni, siano in possesso di un documento d'identità valido e non siano stati esclusi, con decreto ministeriale, dalle sale studio di archivi e/o biblioteche. I minori possono accedere in Archivio solo se accompagnati da un adulto garante. Per ottenere l'accesso gli utenti sono tenuti a compilare la domanda di ammissione, disponibile in istituto e sul sito istituzionale, soggetta ad autorizzazione del direttore o, in sua assenza, del gestore degli affari correnti. L'autorizzazione è valida per un anno solare, ma va riformulata nel caso di modifica dell'argomento di ricerca. La consultazione della documentazione, debitamente autorizzata, è gratuita. La sala di studio, la cui capacità recettiva è di 12 posti, è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8:15 alle ore 15. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo altresì un impianto di videosorveglianza.

Gli utenti possono richiedere, di norma, un massimo di 10 pezzi al giorno che possono eventualmente essere custoditi per un mese in un apposito ambiente per consentirne la consultazione nei giorni successivi. I tempi di consegna del materiale archivistico possono variare in base al numero di richieste della giornata e raggiungere un tempo massimo di attesa di 45 minuti, salvo eccezioni debitamente motivate. Gli strumenti di ricerca analogici sono liberamente consultabili esclusivamente all'interno della sala di studio. Le richieste di documenti vanno compilate sull'apposito modulo. La consultazione è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del responsabile di sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta, riponendo i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione l'utente è pregato di avvertire il personale di sala.

Gli utenti ammessi alla consultazione di materiale documentario/bibliografico all'interno della sala di studio sono tenuti a:

- apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliere;
- depositare nell'apposito armadietto tutti gli oggetti che non possono essere introdotti nella sala studio: borse, cartelle, libri, giornali, altro materiale personale di studio, contenitori di qualsiasi genere, penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, scanner e tutto ciò che può danneggiare i documenti, compresi cibi e bevande (è possibile tenere con sé solamente buste o contenitori trasparenti, PC portatile, telefono cellulare, macchine fotografiche, fogli sciolti);
- assicurare l'integrità dei documenti consegnati per la consultazione;
- mantenere un atteggiamento rispettoso nei confronti degli altri studiosi e del personale impegnato in sala evitando ogni comportamento che possa arrecare disturbo o essere lesivo della dignità delle persone.

Non è consentito:

- conversare tramite telefoni cellulari, per i quali è obbligatorio silenziare la suoneria;

- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli;
- asportare documenti dai rispettivi fascicoli o fascicoli dalle rispettive buste;
- apporre segni o numerazioni sulle carte.

Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

In merito alle modalità di riproduzione documentaria, di pubblicazione di immagini, di rilascio di copie conformi agli originali e di quant'altro non sia indicato nel presente regolamento si rimanda alle indicazioni contenute nel sito istituzionale e nei relativi moduli di domanda.

Benevento, 13 luglio 2023

IL DIRETTORE
dott. Carmine Venezia