



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

SEZIONE DI ARCHIVIO DI STATO DI FOLIGNO REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

Condizioni di ammissione

Per essere ammessi è necessario esibire un documento di identità e compilare una domanda di ammissione al direttore dell'Archivio di Stato, valida per l'intero anno solare, indicando correttamente i dati anagrafici e i motivi della ricerca; la domanda deve essere rinnovata qualora venga cambiato l'oggetto della ricerca.

Richiedendo l'ammissione alla sala di studio, lo studioso dichiara di rispettare le disposizioni contenute nel [Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici](#) (Provvedimento del garante 14 marzo 2001, n. 8/9/21, G.U. 5 agosto 2001, n. 80).

All'entrata della sala di studio, l'utente è tenuto ad apporre la propria firma di presenza, in modo leggibile, sull'apposito registro giornaliero.

Obblighi e facoltà degli utenti

Gli utenti sono tenuti a depositare cappotti, borse e contenitori ingombranti negli appositi armadietti. La chiave degli stessi dovrà essere richiesta e riconsegnata, al momento dell'uscita, al personale di sala. Libri o volumi possono essere introdotti in Sala previa esibizione al personale.

Gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili sull'apposito tavolo della sala; terminata la consultazione, lo studioso avrà cura di ricollocare l'inventario al proprio posto sullo scaffale.

Per la salvaguardia del materiale originale, allo studioso che richiede pezzi dei quali è disponibile la riproduzione, verrà di norma consegnata quest'ultima. Per l'eventuale consultazione dell'originale, dovrà essere presentata richiesta motivata al funzionario di sala.

Per motivi di studio è possibile richiedere fino a un massimo di sei pezzi al giorno, nel pomeriggio non si possono richiedere più di due pezzi. Nel deposito temporaneo si possono trattenere non più di quattro pezzi.

È consentita la consultazione di un solo pezzo per volta.

Per gruppi di studenti, accompagnati dai rispettivi docenti e per gruppi numerosi, saranno preventivamente concordate con il responsabile della Sala le modalità di accesso ai documenti. Per gli studenti universitari o dottorandi che effettuino ricerche ai fini della elaborazione della tesi di laurea o di dottorato saranno concordati, sulla base di richieste dei rispettivi docenti e compatibilmente con il buon funzionamento della sala, il numero complessivo dei pezzi da richiedere nell'ambito della giornata e le modalità di consultazione.

Lo studioso che utilizza materiale documentario si impegna a consegnare una copia dell'eventuale pubblicazione o copia della tesi. Per quest'ultima lo studioso può stabilire le condizioni d'uso.

Consultazione

Presso la Sala di studio il pubblico può consultare le unità archivistiche e il materiale librario, la cui consegna è disciplinata dall'apposito regolamento.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

La ricerca

Lo studioso, anche avvalendosi dell'assistenza del personale di Sala, può consultare liberamente gli strumenti di corredo a disposizione e i sussidi bibliografici disponibili sugli scaffali.

Le richieste

La consultazione per uso di studio è organizzata per levate continuative, entro le ore 12.00 la mattina, entro le ore 16.00 il pomeriggio.

Le richieste di consultazione dei documenti archivistici devono essere effettuate tramite gli appositi moduli, indicando con precisione: data della richiesta, cognome e nome, segnatura archivistica (denominazione del fondo, serie, segnatura del pezzo).

Ogni scheda di richiesta è valida per una sola unità archivistica; lo studioso non può tenere sul tavolo più di un pezzo per volta.

Le richieste di consultazione dei documenti archivistici possono essere effettuate per via telematica anche da remoto dagli utenti già ammessi e registrati, compilando correttamente l'apposito modulo digitale (<http://folignosalastudio.xdams.net/>).

Il deposito

I documenti richiesti vengono tenuti in deposito, a nome dello studioso, negli armadietti predisposti per un massimo di 15 giorni, trascorsi i quali verranno ricollocati al proprio posto. Il deposito può essere rinnovato inoltrando una nuova richiesta del pezzo.

Riproduzione

Del materiale documentario non soggetto a limitazioni di riservatezza è possibile ottenere copia digitale, tramite richiesta su modulo predisposto, a disposizione presso il funzionario di sala. Il servizio prevede un rimborso spese.

L'utente può fotografare gratuitamente con mezzo proprio per motivi di studio i pezzi in consultazione.

Consultazione atti per motivi personali o amministrativi

Il servizio di consultazione è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 14.00.

Gli utenti sono ammessi gratuitamente a fare ricerche, previa presentazione di domanda di ammissione al direttore dell'Archivio di Stato, da compilare utilizzando l'apposito modulo a disposizione presso il personale di sala ed esibendo, obbligatoriamente, un documento di identità. La domanda è valida per l'anno solare in corso.

Salvo l'eventuale diritto all'esenzione, la richiesta di fotocopie per motivi personali o amministrativi è assoggettata al pagamento dell'imposta di bollo, così come l'erogazione delle fotocopie stesse. Il rilascio avverrà dopo le ore 12.00.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA

ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Regole di comportamento degli studiosi

Non è consentito:

- parlare in sala (il funzionario di sala potrà concedere uno spazio riservato) e tenere accesi cellulari con suoneria attivata;
- appoggiare la penna o altri oggetti personali sopra i documenti;
- copiare o prendere appunti sovrapponendo le proprie carte ai documenti o comunque appoggiarsi a essi;
- utilizzare mezzi impropri per fermare rotoli pergamenei (sono a disposizione fermi in vetro da richiedere al personale di sala);
- alterare la composizione di buste o fascicoli di carte sciolte, nonché l'ordine delle stesse;
- tenere bevande sul tavolo.

L'utente, nel caso voglia far rilevare esigenze e situazioni di disagio, deve rivolgersi all'addetto URP della Sezione, senza interrompere il normale andamento della Sala di studio.

Biblioteca

La biblioteca osserva il seguente orario: dal lunedì al venerdì, ore 8.30-12.30.

Consultazione

Gli studiosi possono liberamente consultare i volumi della biblioteca d'Istituto; non è tuttavia consentito il prestito, in quanto la biblioteca non è pubblica, ma di uso interno all'Istituto.

- è ammessa la richiesta di consultazione, presentando l'apposito modulo, debitamente compilato
- è possibile avere in lettura n. 6 volumi al giorno
- per quanto concerne il materiale raro e di pregio, nonché i manoscritti, è possibile avere in lettura un pezzo per volta
- le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito per non più di 2 settimane.



MINISTERO
DELLA
CULTURA



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'UMBRIA
ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

Piazza Giordano Bruno, 10 – CAP 06121 Perugia – Tel 075/5731549
P.E.C. as-pg@pec.cultura.gov.it – P.E.O. as-pg@cultura.gov.it