



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 SPOLETO REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

Condizioni di ammissione

Per essere ammesso, l'utente dovrà esibire al personale di servizio un documento d'identità valido e compilare una domanda di ammissione indirizzata al direttore dell'Archivio di Stato di Perugia, indicando correttamente i propri dati anagrafici, i recapiti e l'oggetto della ricerca. La domanda ha valore per l'intero anno solare e deve essere rinnovata in caso di cambiamento dell'oggetto della ricerca. Richiedendo l'ammissione alla sala di studio l'utente 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 della privacy del 14 marzo 2001, n. 8/9/21, pubblicato sulla G.U. 5 agosto 2001, n. 80). Non possono essere ammessi gli utenti incorsi nel provvedimento di esclusione dalle Sale di studio degli Archivi di Stato. Entrando in sala studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma di presenza, in modo leggibile, sull'apposito registro delle presenze giornaliera, sia del mattino che del pomeriggio.

Obblighi e facoltà degli utenti

L'utente è tenuto a depositare cappotti, borse e contenitori e oggetti ingombranti in un armadietto a lui assegnato. La relativa chiave dovrà essere richiesta e riconsegnata, al momento dell'uscita, al personale di sala. Libri o volumi personali possono essere introdotti purché siano esibiti al personale di sala.

Gli inventari e gli altri strumenti di corredo sono liberamente consultabili presso una postazione opportunamente allestita. L'accesso agli inventari e altri strumenti informatizzati è consentito con l'assistenza del funzionario di sala.

Al fine di salvaguardare il materiale originale, all'utente che richiede pezzi di cui è disponibile una riproduzione verrà di norma consegnata quest'ultima. L'eventuale consultazione dell'originale deve essere richiesta, indicando le motivazioni, al funzionario di sala.

È possibile richiedere fino a un massimo di sei pezzi al giorno, utilizzando l'apposito modulo che sarà consegnato all'utente dal personale di sala. Le consegne del materiale terminano alle ore 12.00 di mattina e alle ore 16.00 di pomeriggio. È consentita la consultazione di un pezzo per volta.

Per le classi di studenti, accompagnati dai docenti, e per gruppi numerosi saranno preventivamente concordate con il funzionario di sala le modalità di accesso ai documenti. Allo stesso modo, per i laureandi o dottorandi che effettuino ricerche al fine di elaborare le loro tesi di laurea o di dottorato e compatibilmente con il buon funzionamento della sala, è possibile derogare dal limite di sei pezzi giornalieri in consultazione.

I documenti in consultazione, collocati temporaneamente in appositi ripiani della sala, possono essere trattenuti per un massimo di 15 giorni prorogabili a seguito di un'altra richiesta. Trascorso tale limite, i pezzi saranno ricollocati nel deposito d'archivio di provenienza.



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

Per una migliore consultazione è data facoltà agli utenti di poter utilizzare un computer portatile, previa autorizzazione da parte del funzionario di sala. Allo stesso modo essi possono usare altri strumenti, purché non arrechino danno alla documentazione.

Norme di comportamento

Al fine di assicurare la corretta fruizione del materiale archivistico ricevuto in consegna, l'utente è tenuto a:

1. parlare a bassa voce per non arrecare disturbo agli altri utenti;
2. consultare i documenti con la massima attenzione evitando qualsiasi operazione che possa danneggiarli o alterarne l'ordine;
3. non prendere appunti sopra il documento in consultazione né appoggiarvi penne o inchiostri;
4. non eseguire cartulazioni o paginazioni di registri o fascicoli;
5. non tenere bottiglie di bevande sul tavolo durante la consultazione;
6. non fotografare i documenti senza la preventiva autorizzazione;
7. richiedere l'autorizzazione al funzionario di Sala per l'uso di un computer portatile;
8. utilizzare in modo responsabile le apparecchiature della sala (lampada di Wood ecc.).

Diritti dell'utente

Gli utenti hanno diritto a un trattamento ispirato a principi di efficienza, efficacia e imparzialità. In tal senso, essi possono:

1. chiedere e ottenere una copia del presente regolamento;
2. consultare tutti i documenti conservati nell'Istituto a esclusione di quelli sottoposti alla disciplina sulla tutela della privacy;
3. richiedere e ottenere assistenza nella consultazione dei documenti;
4. avanzare richieste di materiale archivistico anche via mail (as-pg.spoletto@cultura.gov.it) per la consultazione;
5. utilizzare il patrimonio librario della sala, nelle forme e nelle modalità previste dall'apposito regolamento della biblioteca dell'Istituto;
6. richiedere e ottenere riproduzioni del materiale archivistico di cui alla voce "Riproduzioni" del presente regolamento;
7. richiedere e ottenere dichiarazioni e certificazioni attestanti la propria presenza in sala di studio;
8. esprimere in forma verbale o scritta, con le modalità previste dalla Carta dei servizi dell'Archivio di Stato di Perugia, reclami e suggerimenti sul livello del servizio ottenuto. 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.

L'intera area della Sala di Studio, come l'ingresso, è sottoposta a videosorveglianza.

Riproduzione



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

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

La sala Consultazione atti per uso amministrativo osserva il seguente orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; lunedì e martedì l'apertura è prolungata anche al pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 16.30. In casi eccezionali, comunicati tempestivamente all'utenza, è prevista un'apertura straordinaria nel pomeriggio dell'ultimo giovedì del mese dalle ore 14.30 alle ore 16.30.

Per essere ammesso, l'utente dovrà esibire al personale di servizio un documento d'identità valido e compilare una richiesta di consultazione indirizzata al direttore dell'Archivio di Stato di Perugia, indicando correttamente i propri dati anagrafici, i recapiti, i documenti da consultare e lo scopo della richiesta. L'utente deve reiterare la richiesta ad ogni nuova consultazione.

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.

Biblioteca

Il servizio di consultazione dei volumi della biblioteca dell'Istituto osserva lo stesso orario della Sala di Studio.

Possono usufruire del servizio di lettura dei volumi della biblioteca tutti gli utenti che abbiano presentato la domanda di ammissione alla Sala di studio. La biblioteca non effettua servizio di prestito al pubblico.

Consultazione

Il materiale bibliografico viene richiesto dall'utente utilizzando l'apposito modello debitamente compilato.

I volumi sono consegnati al richiedente dal personale di servizio in Sala di studio.

I volumi possono essere consultati soltanto nella Sala di Studio.

È consentita la consultazione di un massimo di sei volumi al giorno.

Le tesi di laurea sono consultabili soltanto dopo cinque anni dalla loro discussione, salvo diversa indicazione dell'autore.

Le pubblicazioni prese in lettura devono essere riconsegnate al termine della consultazione.

In caso di smarrimento o danneggiamento del materiale avuto in lettura, l'utente è tenuto al suo reintegro o al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del volume.

Per quello che concerne il comportamento dell'utente nella fruizione dei volumi si rimanda all'analoga voce del regolamento di Sala di studio.

L'utente ha diritto di consultare tutti i volumi della biblioteca con esclusione di quelli in precario stato di conservazione.



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