



Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

Regolamento della Sala di studio

DISPOSIZIONI GENERALI

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.
2. Non è consentito il prestito dei documenti o di materiale librario.
3. La Sala di studio consente la consultazione per un numero massimo di 8 utenti per volta.
4. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.d. 1163/1911; Dpr. 1409/1963; Dpr. 854/1975; D.Lgs. 42/2004).
5. L'ammissione alla consultazione nella Sala di studio è sottoposta ad apposita autorizzazione della Direzione, previa esibizione del documento di identità. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso.
6. La Sala di studio osserverà il seguente orario di apertura al pubblico:
 - Lunedì: ore 8:15-13:45;
 - Martedì: ore 8:15-17:15;
 - Mercoledì: ore 8:15-13:45;
 - Giovedì: ore 8:15-17:15; ;
 - Venerdì: ore 8:15-13:45.
7. È possibile effettuare numero 2 (due) richieste tra materiale bibliografico e documentario per presa; ogni utente potrà tenere in deposito in Sala di studio massimo 2 (due) pezzi per volta. Per poter procedere a ulteriore richiesta l'utente che abbia in deposito due volumi dovrà procedere a comunicare quello/i che intende cessare di consultare.
8. Il materiale resterà depositato presso la Sala studio massimo 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data della prima consultazione; allo scadere del decimo giorno, ove non intercorra ulteriore richiesta dell'utente, il materiale sarà ricollocato.
9. Le prese del materiale per i giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì sono alle ore 09:00, 10:30, 12:00.
10. Le richieste per il giorno successivo sono da effettuarsi entro le ore 12:00, presso l'Archivio o all'indirizzo di posta elettronica as-ca.salastudio.richieste@cultura.gov.it. L'utente dovrà specificare l'argomento della ricerca che intende affrontare; ogni variazione dovrà essere comunicata. I messaggi di posta elettronica inviati dopo le ore 12:00 saranno letti il giorno lavorativo successivo.
11. Le richieste di materiale documentario vanno effettuate una per volta e mediante l'utilizzo dell'elaboratore elettronico; gli studiosi, in ogni caso, saranno coadiuvati dagli assistenti di sala; in presenza di problemi tecnici al sistema informatico saranno autorizzate le richieste effettuate tramite apposito bol-



ARCHIVIO DI STATO DI CAGLIARI

Via Gallura, 2 – 0915 Cagliari - +39 070 665772

PEC: as-ca@pec.cultura.gov.it PEO: as-ca@cultura.gov.it

lettario cartaceo. L'utente per lo svolgimento delle sue ricerche potrà avvalersi degli inventari e degli altri strumenti di corredo presenti in Sala nonché dei chiarimenti e suggerimenti da parte degli assistenti e del funzionario responsabile della Sala. Le ricerche per finalità amministrative dovranno essere comunicate all'indirizzo di posta elettronica as-ca.salastudio.richieste@cultura.gov.it. L'Archivio di Stato, dopo aver svolto le ricerche, previa interlocuzione con l'utente, comunicherà l'esito e la data di convocazione.

12. E' vietato introdurre in Sala di studio borse, libri, cartelle ed altri contenitori. Potranno essere attivati impianti di videosorveglianza ed effettuati controlli in entrata e uscita. E' obbligatorio tenere il telefono cellulare in modalità silenziosa.
13. L'utente, in ogni seduta e prima della consultazione del materiale, è tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
14. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione lo sconsigli. Essi potranno essere sostituiti da copie fotografiche, microfilm e digitali. La Direzione, ai fini della salvaguardia del materiale documentario, si riserva altresì la facoltà di limitare la quantità dei pezzi richiesti appartenenti a determinati fondi archivistici.
15. La Direzione, per ragioni di tutela, di conservazione o logistiche si riserva di escludere dalla consultazione, per definiti limiti di tempo, determinati fondi archivistici.
16. Gli studiosi sono tenuti ad osservare le procedure di controllo stabilite dalla Direzione. In particolare è fatto divieto di: appoggiare strumenti scrittori sopra i documenti, apporre segni e numerare le carte; fare calchi o lucidi; aprire più di un volume per volta; scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti o non usare la dovuta cura nel manipolarli; disturbare in ogni modo il silenzio della Sala di studio; sostare nei locali non dedicati al pubblico o recarsi in altri ambienti, senza aver fatto preventiva richiesta al personale della Sala di studio; utilizzare il telefono cellulare in prossimità della Sala di studio; introdurre liquidi in Sala di studio.
17. 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.

DOCUMENTAZIONE DI NATURA MATRICOLARE MILITARE

18. La documentazione di natura matricolare militare è consultabile presso la Sala di studio esclusivamente previa prenotazione: ciascun utente può prenotare tramite messaggio alla casella di posta elettronica as-ca.salastudio.richieste@cultura.gov.it un numero massimo di 10 (dieci) fogli matricolari e 4 (quattro) ruoli matricolari per volta. Le richieste saranno esperite in ordine di arrivo: l'utente riceverà comunicazione della disponibilità della documentazione mediante messaggio di risposta alla casella di posta elettronica.
19. Non si effettuano prese di fogli matricolari senza previa prenotazione. E' possibile effettuare richiesta di ruoli matricolari negli orari di presa nelle modalità previste per il restante materiale documentario (2 pezzi).

DOCUMENTI SOTTOPOSTI A RESTRIZIONI DI CONSULTAZIONE

20. I documenti conservati sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati che sono soggetti alla preventiva autorizzazione sulla base della normativa vigente (Regolamento UE 2016/679, "GDPR"; D.Lgs. 281/1999; D.Lgs. 42/2004).



21. Le richieste inerenti a documentazione di natura giudiziaria, sanitaria o comunque potenzialmente inerenti a dati sensibili o sensibilissimi saranno preventivamente valutate dalla Direzione. L'utente potrà chiedere preventive informazioni all'indirizzo di posta elettronica as-ca@cultura.gov.it.
22. E' a disposizione degli studiosi presso la Sala di studio copia dell'Allegato A.2, D.L.vo 196/2003, "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici". Per la consultazione di particolari fondi archivistici è prevista la sottoscrizione di apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità in ordine al Codice di deontologia.

RIPRODUZIONE E PUBBLICAZIONE DI DOCUMENTI

23. È consentita la riproduzione con mezzi propri dei documenti (D.Lgs. 42/2004, art. 108, L. 4 agosto 2017, n. 124, art. 1, comma 171, integrati dalle disposizioni della circ. MIBAC DGA n. 39/2017 Addendum alla circ. MIBAC DGA n. 33/2017) con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né, all'interno degli istituti di cultura, l'uso di stativi o treppiedi. L'utente dovrà compilare l'apposito modulo a disposizione presso la Sala di studio.
24. L'utente che citi materiali documentari conservati dall'Archivio di Stato si impegna a consegnare copia delle relative pubblicazioni o tesi di laurea; per quest'ultima l'utente può stabilire le condizioni d'uso.
25. La riproduzione per pubblicazione di documenti conservati dall'Archivio di Stato, anche sul web, è sottoposta alla vigente normativa, che prevede la seguente distinzione: pubblicazioni a uso gratuito per cui l'utente è tenuto alla trasmissione di una comunicazione all'Istituto della volontà di pubblicazione; pubblicazioni per uso non gratuito, sottoposte al pagamento dei relativi diritti. Per entrambe le fattispecie è a disposizione apposita modulistica sul sito web dell'Istituto.
26. La riproduzione di interi fondi archivistici, intere serie archivistiche o porzioni rilevanti di queste è sottoposta a preventiva autorizzazione.
27. E' in ogni caso obbligatoria la citazione delle fonti impiegate, ivi compresi gli strumenti di ricerca. Resta comunque sotto la totale responsabilità dell'utente il rispetto del diritto d'autore.
28. Presso l'Archivio di Stato è attivo un servizio di fotoriproduzione a pagamento. Le modalità di erogazione sono comunicate all'utenza tramite sito web d'Istituto. I pagamenti si possono effettuare esclusivamente tramite sistema PagoPA.

Il direttore
Dott. Enrico Trogu

