



Ministero della Cultura

Archivio di Stato di Bologna – Sezione di Imola

Il servizio della sala di studio è regolato dalle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di Archivi (R.D. n. 1163/1911 e D.Lgs. 42/2004) e da quelle più specifiche contenute nel regolamento interno dell'Archivio di Stato.

L'accesso è libero e gratuito, previa compilazione di una domanda annuale di accesso e presentazione di un documento di identità valido. L'ammissione alla sala può essere negata dal Direttore solo qualora lo studioso risultasse escluso dalla frequentazione delle sale di studio con provvedimento ministeriale.

La capienza massima della sala è stabilita in n. **6 postazioni**.

REGOLAMENTO INTERNO

Gli utenti, prima di entrare in sala, sono tenuti a:

- depositare borse, giornali, contenitori di qualsiasi tipo, custodie di computer o macchine fotografiche in uno degli appositi armadietti;
- spegnere o mettere in modalità silenziosa il cellulare.
- Non è in particolare consentito introdurre in sala:
- qualsiasi materiale scrivtorio diverso dalle matite,
- colle, nastro adesivo, elastici, spillatrici, attaches;
- forbici, materiali infiammabili e oggetti che possano compromettere la sicurezza di cose e persone;
- cibi, bevande e altre sostanze atte a danneggiare i documenti, ad eccezione di una bottiglia d'acqua da tenere posata sul pavimento.

L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione:

- gli utenti dovranno maneggiare le carte con mani asciutte e pulite (i bagni si trovano nell'area accoglienza);
- è consentito tenere sul tavolo una unità archivistica per volta, in particolare in caso di documenti non rilegati;
- non è consentito consultare o riprodurre materiale che risulti in carico ad altri utenti;
- è vietato modificare l'ordine dei documenti ricevuti in consultazione; eventuali problemi accertati (mancanze, progresso disordine, lacune) dovranno essere tempestivamente segnalati al personale;
- la documentazione da riconsegnare va collocata nelle apposite scaffalature, accertandosi di averla ben condizionata e nel rispetto dell'ordine originario ovvero definito all'atto della consegna;
- è vietato portare i documenti fuori dalla sala di studio;
- L'utente che rilevi che i documenti richiesti sono in precario stato di conservazione è pregato di

- avvertire il personale;
- è vietato alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti, appoggiarvi schede, quaderni e oggetti;
- non è consentito operare azioni dirette sui documenti (spolverarli, rimuovere autonomamente sigilli e legature di qualsiasi tipo, aprire carte saldate);
- è vietato appoggiarsi sui documenti e forzare le legature aprendole eccessivamente; servirsi degli appositi leggii;
- non è consentito collocare tra i documenti carte diverse da quelle fornite dal personale, da annotarsi unicamente a matita;
- non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, contrassegnare, sottolineare i documenti; per l'analisi delle filigrane rivolgersi al personale; per lo studio dei supporti e delle scritture è disponibile la lampada di Wood.

Il funzionario e il personale di sala sono sempre a disposizione per raccogliere segnalazioni e fornire le necessarie informazioni.

La Biblioteca è a disposizione degli utenti della sala di studio, nel rispetto delle norme contenute nello specifico Regolamento.

È possibile richiedere riproduzioni del materiale archivistico al Laboratorio di fotoreproduzione dell'Istituto. Per finalità di studio e ricerca, gli utenti possono effettuare gratuitamente, con mezzi propri, le riproduzioni dei documenti in consultazione, nel rispetto del diritto d'autore e con modalità che non comportino alcuno contatto fisico con il bene, né l'esposizione a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

La direzione dell'Archivio di Stato non è responsabile di danni o furti a computer o ad oggetti di qualunque tipo lasciati incustoditi dagli studiosi sui tavoli della sala.

La direzione dell'Archivio di Stato non è responsabile, in caso di interruzione di corrente, della perdita dei dati sui computer allacciati alla rete elettrica dell'Istituto.

Gli studiosi che non rispettano tali disposizioni, dopo essere stati avvisati, 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, mediante apposito decreto ministeriale, oltre che essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

ORARI DELLA SALA DI STUDIO

Martedì – giovedì:

- 8.30-14.30

mercoledì:

- 10.30-16.30

Potranno essere richieste un massimo di **7 pezzi** ed ogni utente potrà lasciare in deposito 3 pezzi per non oltre 30 giorni dalla data della richiesta, salvo rinnovo.

Il materiale archivistico conservato nel locale seminterrato dovrà essere prenotato entro le ore 13.00 del giorno precedente, fino a un massimo di 4 unità per utente: nel caso si tratti di registri di grande formato potranno essere prenotati soltanto **2 unità**.

Prenotazione materiale archivistico:

- *via email*, all'indirizzo as-bo.salastudioimola@cultura.gov.it oppure
- *telefonicamente*, al numero 0542-30316.

CONSULTABILITÀ

I documenti anteriori agli ultimi 70 anni sono liberamente consultabili. Quelli dell'ultimo settantennio possono essere soggetti a limitazioni della consultabilità, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, artt. 122-127 (consultabilità dei documenti degli archivi e tutela della riservatezza).

Responsabile del servizio, Rossi Cristina