



Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI COMO

REGOLAMENTO DI SALA STUDIO

Gli utenti sono tenuti a prendere visione del presente Regolamento di Sala Studio e a rispettarlo. Contravvenire alle norme in esso contenute può comportare l'allontanamento immediato dall'Istituto e, nei casi più gravi, l'esclusione permanente dalle sale studio di tutti gli Archivi di Stato italiani, con denuncia alle Autorità Giudiziarie.

L'accesso alla sala studio, nei giorni e negli orari di apertura, è libero e gratuito. I documenti conservati sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli riservati e di quelli in cattivo stato di conservazione.

Per essere ammesso alla sala studio, l'utente è **tenuto a esibire un documento d'identità** in corso di validità e a **compilare la domanda di ammissione alla sala studio**. La dichiarazione dei dati personali nella modulistica ha natura obbligatoria: il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala studio.

L'utente è **tenuto ad apporre la propria firma sul registro giornaliero delle presenze**.

È vietato introdurre in sala studio quaderni, borse, cartelle e altri contenitori. È consentito portare in sala studio esclusivamente matite, fogli sciolti, computer portatili privi di custodia.

È vietato introdurre in sala studio bevande o alimenti.

È vietato usare il cellulare in sala studio per effettuare o ricevere chiamate; **le suonerie dei cellulari devono essere disattivate.**

Nella sala di studio e nei locali dell'Istituto **è vietato fumare.**



ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Via Briantea, 8 - Tel. 031306368

www.archiviodistatocomo.beniculturali.it

PEC: mbac-as-co@mailcert.beniculturali.it PEO: as-co@beniculturali.it

Codice Fiscale 80014260139 IPA G39RDK



Ministero per i beni e le attività culturali

ARCHIVIO DI STATO DI COMO

È necessario **mantenere il silenzio** in sala studio e nei locali della biblioteca. Sono consentite solo conversazioni a bassa voce con il personale, riguardo ai documenti e alle ricerche.

Gli inventari e gli strumenti di corredo (dattiloscritti, manoscritti e informatizzati) sono liberamente consultabili, così come le pubblicazioni in biblioteca, le enciclopedie, i dizionari.

Si consulta un solo pezzo archivistico alla volta. A consultazione ultimata, **l'unità archivistica deve essere riconsegnata al personale**, in ordine e ben chiusa.

Per nessun motivo il materiale archivistico può essere portato al di fuori della sala studio.

Lo studioso è tenuto a **rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti** a lui consegnati per la consultazione. **I documenti devono essere trattati col massimo riguardo, evitando qualsiasi azione che possa pregiudicarne l'integrità.**

È vietato alterare l'ordine delle carte. Le unità archivistiche vanno **ricomposte nel medesimo ordine** in cui si trovano; eventuali anomalie vanno **segnalate** al personale.

È proibito scrivere sui documenti, sottolinearli, apporre segni o numerazioni sulle carte, anche a matita, eseguirne calchi. Non è consentito prendere appunti appoggiando le proprie carte sui documenti o comunque gravando su di essi.

È vietato alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i documenti e i loro supporti, rimuovere etichette, sigilli e legature di qualsiasi genere.

È proibito aprire un documento sigillato, spillato o cucito: a tale attività provvederà il personale, laddove ritenuto opportuno.

È proibito effettuare riproduzioni dei documenti senza la preventiva autorizzazione del funzionario.



ARCHIVIO DI STATO DI COMO

Via Briantea, 8 - Tel. 031306368

www.archiviodistatocomo.beniculturali.it

PEC: mbac-as-co@mailcert.beniculturali.it PEO: as-co@beniculturali.it

Codice Fiscale 80014260139 IPA G39RDK