



## *Ministero per i Beni e le Attività Culturali*

### ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA

#### REGOLAMENTO DI SALA DI STUDIO

##### **Titolo I**

##### Consultazione dei documenti

##### Art. 1 - Consultabilità

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato, di cui al successivo art. 5.

##### Art. 2 - Ammissione

La consultazione dei documenti per motivi di studio è libera, gratuita e soggetta alle condizioni o prescrizioni che seguono.

Per accedervi occorre presentare una domanda d'ammissione al Direttore su uno stampato predisposto, indicando il cognome e nome, la residenza, l'eventuale recapito provvisorio, il titolo di studio, la professione, l'argomento e lo scopo dello studio da effettuare, i dati di un documento di riconoscimento. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma, in maniera leggibile, sul Registro delle presenze giornaliera.

Lo studioso deve sottoscrivere l'impegno a consegnare alla biblioteca dell'Istituto tre copie (in casi straordinari almeno una) dell'elaborato pubblicato con qualsiasi modalità, frutto della ricerca svolta, completamente o parzialmente, in Archivio. Il laureando si impegna a consegnare una copia della tesi o tesina, anche non rilegata, stabilendone le condizioni d'uso. La domanda d'ammissione è valida per l'anno in corso e per un determinato argomento di studio. Se l'argomento cambia deve essere rinnovata anche la domanda.

È obbligatoria la citazione delle fonti archivistiche (ivi compresi gli strumenti di ricerca quando se ne riporti il testo o una sua parte).

Per la consultazione dei documenti a fini privati, amministrativi o legali, e comunque non di studio, gli interessati presentano una domanda d'ammissione: in carta semplice per la sola visione, in carta bollata per la richiesta di copie.

Ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), il trattamento dei dati personali riportati sulle domande e sui registri avviene per fini puramente istituzionali e statistici e comunque nel pieno rispetto dei diritti dell'utente, con particolare riferimento alla riservatezza e alla tutela della sua identità personale e professionale.

### Art. 3 - Comportamento

La consultazione è individuale e non è consentito agli utenti scambiarsi le unità documentarie. E' consentito l'uso di personal computer purché sia evitato ogni pericolo per i documenti.

In Sala di studio va mantenuto il silenzio; sono consentite solo brevi conversazioni a bassa voce col personale addetto, riguardo ai documenti e alle ricerche.

L'uso dei telefoni cellulari è consentito a patto che il volume della suoneria sia azzerato. Eventuali colloqui telefonici devono avvenire al di fuori della Sala di studio.

### Art. 4 - Modalità di funzionamento

Per la ricerca del materiale archivistico relativo al loro studio gli utenti possono avvalersi della Guida dell'Archivio di Stato di

Foggia, degli strumenti di corredo dei fondi archivistici e della consulenza del personale dell'Istituto.

I pezzi archivistici sono consegnati abitualmente nello stesso giorno della richiesta. E' possibile, anche con prenotazione telefonica, ottenere 4 pezzi durante la mattina e 4 pezzi nel pomeriggio. E' possibile anche la prenotazione per e-mail. Questa deve essere effettuata al massimo entro le ore 11.00 del giorno precedente la consultazione.

È ammesso il cumulo giornaliero delle unità (buste, faldoni, registri, piante) fino ad un massimo di 8 pezzi, consultabili uno per volta. È lasciata facoltà al Direttore di Sala di derogare dai predetti limiti. La quantità di materiale richiesto in consultazione, i suoi limiti, le richieste di fotocopie dei documenti, il tempo di consegna delle serie archivistiche, saranno stabiliti di volta in volta, considerando le situazioni oggettive createsi in Sala di studio, il flusso degli studiosi, le richieste già inoltrate e da evadere, le risorse umane a disposizione. Il tempo di consegna del materiale documentario può variare di caso in caso ma non sarà superiore a trenta minuti. La richiesta di materiale documentario va effettuata, separatamente per ciascun fondo archivistico, con gli appositi bollettari di prelievo. Selezionate le unità da consultare, gli utenti ne fanno richiesta indicando sul modulo il proprio nome, la data e la segnatura archivistica (fondo, serie, numero di busta o registro, eventualmente fascicolo) di ciascun pezzo.

La documentazione richiesta va prelevata e riconsegnata dall'utente, un pezzo alla volta, nelle medesime condizioni in cui era stata concessa in consultazione. Salvo diversa richiesta dell'utente, i pezzi movimentati nella giornata sono ricollocati dal personale nei depositi.

Se la consultazione si protrae per più giorni, i pezzi possono restare a disposizione degli utenti in apposito armadio per non più di 7 giorni. Trascorso questo termine, i pezzi in deposito temporaneo sono rimessi a posto. I pezzi in deposito temporaneo sono calcolati, comunque, nei totali giornalieri delle unità ammesse al prelievo.

Non si possono portare fuori dalla Sala di studio i documenti. Si può chiedere tuttavia di essere accompagnati da un addetto, che recherà i documenti, per conferire con gli addetti alla fotocopie o ad altri servizi.

Art. 5 - Limitazioni alla consultabilità dei documenti

I documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili - art. 122, Titolo II - Capo III del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42).

Fanno eccezione:

- quelli di carattere riservato relativi alla politica estera e interna dello Stato, che diventano liberamente consultabili 50 anni dopo la loro data;
- quelli contenenti i dati «sensibili» delle persone private (idonei a rivelare l'origine razziale e etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, politiche nonché l'adesione ad associazioni e a partiti e sindacati) limitatamente agli ultimi 40 anni e salvo che la persona ne abbia fatto dichiarata o implicita ammissione;
- i documenti riguardanti lo stato di salute, le abitudini sessuali e i rapporti riservati di tipo familiare, nei limiti di 70 anni;
- le sentenze penali passate in giudicato e annotate nel Casellario Giudiziario, consultabili dopo 40 anni;
- i documenti non ancora ordinati e quindi senza strumento di ricerca, e quelli in cattivo stato di conservazione destinati al restauro.

E' infine prevista, dall'art. 123, comma 1- Titolo II - Capo III, del Codice la possibilità di autorizzare, con particolari procedure e cautele, la consultazione di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini.

Lo studioso per motivi di studio potrà richiedere la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini. La domanda dovrà essere indirizzata al Direttore dell'Archivio di Stato di Foggia per essere trasmessa, corredata dal suo parere, alla Commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti d'archivio riservati (art. 8 del Decreto legislativo n.281 del 30.7.1999).

#### Art. 6 - Sicurezza

In sala di studio e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza.

Il personale di sorveglianza è abilitato, a richiesta del responsabile di Sala di studio, ad eseguire controlli secondo le evenienze, a

campione o sistematici, all'entrata o all'uscita dell'istituto, su bagagli e persone.

Gli studiosi sottoposti a controllo sono tenuti a dare la loro massima collaborazione per facilitare il compito del personale preposto all'incarico;

L'accesso ai depositi e agli altri locali appositamente contrassegnati è vietato al pubblico.

Ove si verificano situazioni di pericolo, il personale addetto alla sicurezza impartirà le opportune disposizioni per l'esodo, come da piano di evacuazione affisso nei locali, che gli utenti sono tenuti ad osservare anche in caso di esercitazioni di allarme.

## **Titolo II**

### **Riproduzione dei documenti**

#### **Art. 7 - Fotoriproduzione dei documenti per motivi di studio (fotocopie)**

La riproduzione dei documenti è un'operazione da limitare per la loro integrità.

L'utente può fare domanda di fotoriproduzione esclusivamente per materiale da lui stesso richiesto. La riproduzione deve essere limitata ai documenti da allegare agli elaborati o, comunque, a quelli assolutamente necessari al buon esito della ricerca e non deve sostituire la consultazione degli originali in sede.

L'esecuzione di copie per ragioni di studio non è assoggettata ad alcun regime fiscale ma solo al rimborso delle spese. Tali copie semplici ed informali non saranno accompagnate da dichiarazioni né da note ufficiali che ne sostituiscano l'autenticazione.

La richiesta di copie va presentata all'Ufficio apposito, rivolgendosi al personale della Sala di studio che, dopo la compilazione della relativa richiesta e l'autorizzazione del Direttore o del funzionario di Sala, provvederà all'inoltro dei pezzi. Sulla domanda devono essere indicati chiaramente e con precisione: il materiale da fotoriprodurre (fondo archivistico, busta o volume, fascicolo, documento, ecc.), le modalità della riproduzione richiesta, la finalità del lavoro (studio, pubblicazione, uso privato, uso amministrativo, ecc.).

I documenti da fotoriprodurre vanno preventivamente individuati in Sala di studio, segnalati mediante appositi fogli di carta e quindi ricollocati nel contenitore, senza alterare l'ordine originario dei documenti. Si può quindi avviare all'Ufficio di fotoriproduzione solo l'intero pezzo archivistico, così come viene consegnato, e non parti di esso o fogli singoli.

È esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile. Limitazioni particolari sono previste per alcuni fondi e alcune tipologie documentarie: ad es. mappe, disegni, pergamene.

Disegni, mappe, miniature, pergamene, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici, senza contatto (per fotocopia o scansione), sotto il diretto controllo del personale della Sala di studio.

È vietata la riproduzione degli inventari e degli altri strumenti di ricerca, se inediti.

La pubblicazione, analogica o digitale, di riproduzioni di documenti deve essere autorizzata dalla Direzione, previa richiesta scritta.

Il *Servizio fotoriproduzioni* effettua fotocopie in bianco e nero nei formati A4 (mm 210x297) e A3 (mm 420x297).

Il pagamento delle fotoriproduzioni deve essere effettuato in contanti, alla consegna delle copie, con rilascio di regolare ricevuta.

L'importo da pagare sarà calcolato in base alle tariffe ministeriali di cui al D.M. 8 aprile 1994 riportate nella seguente tabella:

Formato	Costo in euro
A4	€. 0,08
A3	€. 0,15

Art. 8 - Fotoriproduzione dei documenti per motivi non di studio (fotocopie)

Le domande di riproduzione di documenti per uso privato, amministrativo o legale devono essere presentate in bollo (attualmente la marca è di € 14,62).

Per le fotocopie, oltre al pagamento della tariffa secondo il formato, il richiedente deve corrispondere l'imposta di bollo per ogni singolo documento e, nel caso di documenti in più copie o parti, ogni quattro copie

fotostatiche (corrispondenti a un foglio bollato). Il direttore o il funzionario delegato certificano che le copie sono conformi all'originale.

#### Art. 9 - Fotoriproduzione dei documenti con mezzi propri

È possibile fotografare il materiale archivistico con mezzi propri, purché le riprese siano effettuate dall'utente stesso o da persona di fiducia dell'Archivio, munita di documento d'identità.

Possono essere riprodotti unicamente con mezzi fotografici propri i documenti descritti al comma 7 dell'art. 7.

La documentazione da fotoriprodurre va scelta preventivamente ed è sottoposta all'autorizzazione discrezionale, della Direzione o del responsabile di Sala, che stabiliranno il numero massimo di documenti oggetto di riproduzione.

Bisogna inoltrare domanda sul modulo disponibile in Sala di studio. Sulla domanda va indicata la natura e la segnatura del materiale da riprodurre e il numero degli scatti fotografici previsti. I pezzi autorizzati possono essere tenuti in deposito fino al giorno concordato per la ripresa.

In base al tariffario allegato alla lettera circolare n. 21/2005 della Direzione Generale per gli Archivi, gli utenti che riproducono documenti per uso personale o di studio con fotocamera digitale propria (o macchina analogica) sono assoggettati al pagamento della tariffa fissa di € 3,00 per ogni unità di conservazione (busta, registro, filza, camicia, ecc.). La stessa cosa vale per le richieste da parte di soggetti pubblici per finalità di valorizzazione. Il pagamento deve essere effettuato in contanti, con rilascio di regolare ricevuta.

La riproduzione con mezzi propri deve essere effettuata dal posto di lavoro senza uso di cavalletto e parco lampade, salvo diversa autorizzazione del funzionario di sala di studio o del direttore per riprese professionali effettuate esclusivamente nei locali dell'Archivio di Stato, con l'assistenza diretta del personale dell'Archivio.

E' obbligatoria la consegna all'Istituto di una copia dei negativi o positivi prodotti o, comunque, di una copia della fotografia, su qualunque supporto realizzata. L'utente deve, in un elenco a parte, indicare il documento originale, la sua collocazione archivistica (fondo, busta o volume, fascicolo, documento) e il codice identificativo che lo collega alla riproduzione.

## Art. 10 - Riproduzione digitale di documenti

E' possibile richiedere la riproduzione digitale da scanner dei documenti o il riversamento delle immagini dalla banca dati dell'Ufficio. A tal fine l'utente deve procurarsi il supporto (Cd e Dvd Rom) da masterizzare, che deve essere nuovo e mai utilizzato, oppure pagare €. 2,50 ogni supporto ottico fornito dall'Ufficio.

L'importo da pagare è calcolato in base alle tariffe ministeriali (lettere circolari della Direzione Generale per gli Archivi n. 21 e n. 26 del 17 giugno e del 1° settembre 2005) riportate nella seguente tabella:

<b>ARCHIVIO DI STATO DI FOGGIA</b>			
<b>Tariffario dei prodotti digitali</b>			
Circolare n. 21 del 17 giugno 2005 del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Direzione Generale per gli Archivi			
<b>Riprese con scanner (alta risoluzione in formato Jpeg)</b>			
Tipologia	Formato originale	Prezzo singola ripresa	
n. 1 ripresa	A5 / A4	€ 7,00	
n. 1 ripresa	A3	€ 10,00	
Per il formato <b>TIFF</b> il costo raddoppia			
Costo supporto CD/DVD fornito dall'Ufficio: € 2,50			
<b>Riprese con scanner in bianco/nero</b>			
Tipologia	Formato originale	Prezzo singola ripresa	Stampa in b/n carta normale
Originali da stessa unità archivistica	A4	€ 1,00	€ 1,50
	A3	€ 2,00	€ 2,00
Originali singoli	A4	€ 2,00	€ 1,50
	A3	€ 3,00	€ 2,00
Costo supporto CD/DVD fornito dall'Ufficio: € 2,50			
<b>Riversamento di immagini digitali da banca dati o file esistenti</b>			
Prezzo singolo file			
1 immagine	fino a 2 Mb	€ 3,00	
	da 2 Mb a 6 Mb	€ 9,00	
	superiore a 6 Mb	€ 12,00	
Costo supporto CD/DVD fornito dall'Ufficio: € 2,50			
<b>Riprese con fotocamera digitale</b>			
Riprese con fotocamera digitale propria € 3.00 per ogni singola unità di conservazione (busta, registro, mappa, ecc.)			

## Art. 11 - Autorizzazione a pubblicare copie dei documenti

Per poter pubblicare la fotocoproduzione di un documento archivistico o parte di esso, è necessario chiederne preventiva autorizzazione alla Direzione. Gli interessati dovranno compilare l'apposito modello di domanda, sul quale applicheranno marca da bollo.

La pubblicazione, su qualsiasi supporto, dovrà riportare la segnatura esatta e completa del documento e la menzione «su autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Archivio di Stato di Foggia».

Tre copie della pubblicazione (in casi straordinari almeno una), con gli estremi dell'autorizzazione concessa, dovranno essere consegnate a questo Istituto.

## Art. 12 - Diritti di riproduzione

Mentre le riproduzioni per uso di studio non sono soggette a diritti ma solo alla corresponsione di rimborsi spese, le foto eseguite per uso commerciale o per pubblicazioni (in periodici non di natura scientifica o in libri con tiratura superiore alle 2.000 copie e con prezzo di copertina superiore ad euro 77,47) sono soggette al pagamento dei seguenti diritti per ogni ripresa di ciascun documento, per un massimo di dieci scatti:

- foto a colori euro 51,65;
- foto b/n euro 10,33.

Il corrispettivo include diritti di riproduzione di una sola foto in una edizione in una lingua.

Le caratteristiche della pubblicazione (tipo, tiratura, prezzo) che escludono la corresponsione di diritti, devono essere espressamente dichiarate, sotto la responsabilità dell'interessato, sulla richiesta di autorizzazione a pubblicare.

## **Titolo III**

Biblioteca d'Istituto

## Art. 13 - Consultazione del patrimonio bibliografico

Possono usufruire della Biblioteca dell'Archivio di Stato quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati o vigilati dall'Istituto. I volumi devono essere consultati solo nella Sala di studio attigua alla Biblioteca. È escluso il prestito esterno.

La Biblioteca osserva il seguente [orario](#) di apertura al pubblico. Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni o manutenzioni ed altri motivi straordinari.

L'ammissione a tale consultazione è subordinata all'avvenuta autorizzazione all'accesso in Sala di studio ed è disciplinata dalle medesime regole di comportamento.

La ricerca bibliografica è effettuata tramite i relativi strumenti (schedari, cataloghi, repertori) presenti in Sala di consultazione della biblioteca. Alcune pubblicazioni di uso frequente (dizionari, manuali, monografie, ecc.) sono a disposizione per la libera consultazione nelle Sale di studio della sedi di Palazzo Dogana e della Sezione di Archivio di Stato di Lucera; in entrambe le Sale di studio è disponibile un catalogo a schede cartacee per autore, titolo e per soggetto, sia per i volumi che per le miscellanee; si può chiedere una consulenza sul catalogo informatizzato dell'Istituto al responsabile del servizio.

Gli utenti possono utilizzare, con l'autorizzazione del Responsabile, volumi o fotocopie di loro proprietà, se necessari alle loro ricerche.

Gli studiosi non possono accedere alle librerie ubicate nella Biblioteca, ma devono fare esplicita richiesta di materiale bibliografico al personale della Sala di studio, compilando l'apposito modulo con i dati e l'esatta collocazione dei testi.

Il numero dei volumi e dei fascicoli dei periodici chiesti dagli studiosi è libero; le richieste inoltrate potranno subire delle variazioni tenendo presente il flusso degli studiosi, le domande presentate, quelle da evadere, il personale a disposizione.

Per quanto concerne il materiale raro o di pregio nonché i manoscritti, è possibile avere in lettura un solo pezzo per volta.

Le pubblicazioni ricevute in lettura devono essere restituite entro la fine della giornata.

Le tesi di laurea o di dottorato possono essere consultate solo previa autorizzazione scritta dell'autore.

Il prestito è consentito esclusivamente al personale dell'Istituto. Di ogni volume concesso in prestito deve essere eseguita annotazione in apposito registro.

#### Art. 14 - Esecuzione copie

La richiesta di fotocoproduzione del materiale bibliografico è assoggettata alle norme in materia di riproduzione di opere librarie e di tutela del diritto d'autore.

La richiesta di copie va rivolta al personale della Sala di consultazione della Biblioteca che, dopo la compilazione del relativo modulo e l'autorizzazione del Direttore o del funzionario di Sala, provvederà all'inoltro dei pezzi al Servizio di fotocoproduzione. Sulla domanda l'utente deve indicare chiaramente e con precisione l'unità bibliografica da fotocoprire (autore, titolo, estremi di pagina, ecc.).

Le richieste di copie delle pubblicazioni della biblioteca d'Istituto sono ammesse fino al 15% della paginazione utile del volume o fascicolo (escluse le pagine di pubblicità).

Possono essere riprodotte le pubblicazioni "fuori catalogo" o comunque rare. Sono esclusi dalla copia i volumi anteriori al 1900, i volumi il cui formato superi le dimensioni di cm. 25x35x6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite e i testi il cui stato di conservazione sia precario o passibile di subire danni.

### **Titolo IV**

#### Disposizioni finali

#### Art. 15 - Disposizioni di legge

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa in vigore in materia di Archivi di Stato e Beni culturali.