

## REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

Nella Sala di Studio gli studiosi possono chiedere e avere in consultazione i documenti conservati in Archivio. Vi si ottiene l'accesso presentando una domanda di ammissione, rivolta al Direttore dell'Istituto, nella quale vanno indicati, oltre ai propri dati identificativi, l'argomento e lo scopo dello studio da svolgere. Il servizio della Sala è regolato dalle disposizioni contenute nel D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 e nel R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163, ed è sottoposto alle modalità contenute nel Regolamento interno, riportato di seguito. L'osservanza delle regole stabilite per il servizio della sala è curata dal Direttore della stessa e dai suoi collaboratori.

1. La ricerca negli Archivi di Stato è libera e gratuita.
2. Per fare ricerche nella Sala di Studio è necessaria l'autorizzazione della Direzione; l'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale. Nella domanda il richiedente deve specificare l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca, anche se nello stesso anno solare, occorre una domanda separata.
3. Al momento della presentazione della domanda, sugli appositi moduli, deve essere esibito un documento di identità i cui estremi saranno trascritti sulla domanda stessa.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
5. L'accesso alla consultazione dei documenti è consentito ai minorenni solo se accompagnati da un adulto.
6. È vietato introdurre nella Sala di Studio cartelle o altri contenitori, che dovranno essere riposti nell'apposito armadio: sono possibili controlli ed ispezioni in entrata e uscita. L'Istituto non è responsabile di denaro o oggetti che vi siano contenuti. Sono in funzione impianti di telesorveglianza.
7. L'uso dei telefonini cellulari è consentito a patto che il volume della suoneria sia azzerato. Eventuali colloqui telefonici devono avvenire al di fuori della sala di studio.
8. Per garantire in Sala di Studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi all'esterno della stessa; sono consentite in Sala di Studio solo conversazioni a bassa voce col personale riguardo ai documenti e alle ricerche.
9. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.
10. È vietata severamente qualsiasi azione che possa pregiudicare l'integrità del materiale documentario. In particolare, è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte e alterare l'ordine delle stesse e degli inserti. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, lo studioso è pregato di avvertire il personale. Si invitano gli studiosi ad utilizzare, durante la lettura, un foglio che consenta di non appoggiare le dita sui documenti e a sfogliare con cura i volumi chiesti in consultazione.
11. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito tra gli utenti scambiarsi le unità documentarie.
12. La Sala studio è aperta al pubblico dalle ore 9.00 alle ore 17.00, per giorni compresi tra il lunedì e il giovedì, e dalle ore 9.00 alle 13.00 nelle giornate di venerdì.

13. Vengono dati, di norma, in consultazione n. 8 pezzi al giorno, di cui 5 in orario antimeridiano e 3 nel pomeriggio, salva deroga. La richiesta è da effettuare mediante l'applicativo *Sala studio*, con almeno un'ora di anticipo sulla prima presa programmata. Durante ciascuna presa possono essere prelevati fino a un massimo di n. 3 pezzi. Le prese del materiale archivistico sono effettuate alle ore 9.00, 10.30, 12.00, 15.00. Nella giornata di venerdì è invece possibile richiedere sino a un massimo di n. 5 unità archivistiche per le prese delle ore 9.00, 10.30, 12.00.

14. Se la consultazione si protrae per più giorni i pezzi non vanno riportati nei depositi, ma devono essere ricollocati, a cura dello stesso studioso, negli appositi armadi, dove saranno tenuti a disposizione per non più di tre settimane dall'ultima consultazione. Al termine della consultazione, lo studioso deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se il volume o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è pregato di avvertire il personale di Sala.

15. La richiesta di consultazione di documenti riservati va indirizzata all'Archivio di Stato di Lecce, utilizzando gli appositi modelli a disposizione. Sarà cura dell'Istituto inoltrare l'istanza alla Prefettura di Lecce. Ai sensi dell'art. 21 della L. 1409/63, così come modificata dal D.lgs. n. 281 del 30.07.1999, sono da ritenersi riservati: 1. i documenti relativi alla politica estera o interna dello Stato degli ultimi 50 anni, dichiarati riservati dal Ministero dell'Interno; 2. i documenti contenenti dati sensibili di cui all'art. 22 della L. n. 675 del 31.12.1996 (idonei a rivelare l'origine razziale e etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, filosofico, politico e sindacale) relativi agli ultimi 40 anni, termine che viene prorogato a 70 anni, qualora i documenti possano rivelare lo stato di salute, la vita sessuale, i rapporti di tipo familiare; 3. i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 686 del codice di procedura penale, commi 1, lett. a) e d), 2 e 3, limitatamente agli ultimi 40 anni.

16. Gli studiosi possono consultare, compilando la richiesta sugli appositi moduli, il materiale della biblioteca interna all'Istituto necessario alle loro ricerche, fatta salva in qualsiasi momento la priorità di utilizzazione dei volumi per uso del personale interno. Non è ammesso il prestito esterno.

17. Il testo dei documenti conservati nell'Archivio di Stato può essere liberamente trascritto e pubblicato; la riproduzione e la pubblicazione sono possibili secondo modalità e limiti previsti dalla legge e dalle circolari della DGA.

18. Nelle pubblicazioni e tesi di laurea è sempre obbligatoria la citazione della fonte (ivi compresi gli strumenti di ricerca), quando se ne riporti il testo o una sua parte

19. Lo studioso che utilizza materiale documentario dell'Archivio di Stato si impegna a consegnare 3 copie dell'eventuale pubblicazione o una copia della tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.

20. Si ricorda che il rispetto del diritto di autore è sotto la responsabilità dello studioso.

21. Coloro che non ottemperano a tali disposizioni possono essere diffidati dal proseguire in tale comportamento, allontanati dalla sala di studio, e, nei casi più gravi, proposti al Ministero competente per una temporanea o definitiva esclusione dalle sale di studio degli Archivi di Stato, nonché denunciati all'autorità giudiziaria.

22. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.D. 1163/1911, d.p.r. 1409/1963, D.P.R. 854/1975).

Il Direttore

dott. Donato Pasculli