

# REGOLAMENTO SALA DI STUDIO

Via A. Mereu, 49 — 08100 Nuoro; Tel. 078433476; Fax 078433469

1. Gli studiosi sono ammessi gratuitamente a far ricerche per uso di studio, previa domanda in carta libera indirizzata alla Direzione dell'Archivio di Stato di Nuoro, nella quale devono essere chiaramente indicate le proprie generalità, l'oggetto e il fine della ricerca.
  - La domanda deve essere rinnovata ogni anno ed ogni qualvolta venga mutato l'oggetto della ricerca.
  - Con la presentazione della domanda gli studiosi si impegnano ad osservare il presente regolamento e la legislazione vigente.
2. Con l'ingresso in Sala di Studio gli studiosi devono depositare borse e cartelle nell'apposito armadietto ed in ogni caso sono tenuti a conservare sul tavolo di consultazione soltanto gli strumenti inerenti al proprio lavoro (carte, penne, matite, blocchi, schede e simili), i telefonini devono essere spenti.  
I mezzi di corredo a disposizione in sala di studio sono liberamente consultabili e possono essere riprodotti soltanto quelli pubblicati.
3. Lo studioso può chiedere in consultazione nell'arco della giornata, sia per la mattina che per il pomeriggio, un massimo di 10 unità archivistiche, consultabili una per volta. Il direttore per questioni organizzative può introdurre limitazioni al numero di prese giornaliera. La distribuzione del materiale cessa 15 minuti prima della chiusura della sala.
  - Nel caso di studiosi non residenti nel capoluogo che hanno motivate necessità di consultare molti pezzi in giornata è assolutamente necessario che la Direzione venga avvertita almeno dieci giorni prima.
  - La richiesta del materiale archivistico verrà fatta su apposite schede, che dovranno essere completate in ogni parte, eventualmente con l'aiuto degli addetti alla Sala di Studio.
  - Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale documentario in attesa di restauro o comunque in cattivo stato di conservazione.
4. E' severamente vietato:
  - appoggiare le penne e i fogli sopra i documenti originali e, a maggior ragione, scriverci sopra;
  - fare segni sui documenti, anche se a matita o danneggiarli in qualsiasi modo;
  - fare calchi o lucidi o riproduzioni di qualsiasi genere senza il permesso scritto della Direzione;
  - alterare, per qualsiasi ragione, l'ordine nel quale sono disposti i documenti nelle buste;
  - disturbare il silenzio nella Sala di Studio;
  - accedere agli uffici senza permesso;
  - portare materiale archivistico fuori dalla Sala di Studio senza la preventiva autorizzazione del responsabile della Sala di Studio;
5. Gli studiosi sono tenuti a riconsegnare il materiale nelle stesse condizioni in cui lo hanno ricevuto, segnalando direttamente al Direttore della sala di studio eventuali mancanze, manomissioni o disordini.
6. Gli studiosi che volessero riprodurre documenti d'archivio o volumi della dotazione, tanto con mezzi propri che con quelli eventualmente predisposti dall'Istituto, devono presentare domanda in carta libera alla Direzione e sottostare alle vigenti disposizioni (Lettera circolare n. 21/05 Direzione Generale Archivi – Servizio II).
7. Gli studiosi che volessero pubblicare le riproduzioni fotografiche di pezzi d'archivio sono tenuti a presentare domanda in carta da bollo alla Direzione e, in caso di risposta positiva, a consegnare tre copie della pubblicazione per la Biblioteca dell'Archivio.
8. Gli studiosi che non osserveranno le norme del presente Regolamento, dopo avvertimento verbale o scritto da parte del Direttore potranno essere allontanati dalla sala di studio e, nei casi più gravi, essere esclusi temporaneamente o definitivamente dall'Archivio.
9. La Sala di Studio resta aperta tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore **9.00** alle ore **15.30**;
  - E' facoltà del Direttore disporre cambiamenti d'orario o la chiusura della Sala di Studio.
10. Ogni eventuale reclamo inerente al servizio di Sala di Studio va rivolto esclusivamente al Direttore o a chi ne fa le veci.
11. Per eventuali precisazioni si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato (R.D. 1163/1911 art.91; D.p.r. 1409/1963 D.Leg.ivo 42/2004).

IL DIRETTORE

Dr.ssa Angela Andrea Orani