



Ministero della cultura
DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELL'EMILIA ROMAGNA
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA

SALA DI STUDIO

NORME COMPORTAMENTALI

Gli utenti devono:

- introdurre in Sala di studio esclusivamente matite, fogli sciolti di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia, cellulari silenziati;
- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali testi, quaderni e block-notes che si intende introdurre in Sala di studio;
- segnalare al funzionario archivista di turno eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario archivista di turno eventuali mancanze di documenti segnalati negli inventari o in altri strumenti di corredo;
- in caso di eventuale momentanea uscita dall'Istituto segnalarlo al personale incaricato, consegnando la chiave dell'armadio occupato;
- L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea, frutto di ricerca in Archivio. Per quest'ultima l'utente può stabilire le condizioni d'uso.

Gli utenti non possono:

- introdurre in Sala di studio raccoglitori, custodie, cartelle, carpette, cibi e bevande, colle e spillatrici;
- introdurre in sala studio stativi, scanner, treppiedi, strumenti di fotocopiazione che vadano a contatto col materiale archivistico.
- aprire più di una cartella contemporaneamente. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e atti notarili) occorre l'assenso del funzionario archivista di turno;



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it

- alterare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o appoggiare il foglio su cui si scrive direttamente sui documenti;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- ricalcare e fare lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- arrecare disturbo in Sala di studio;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in Sala di studio;
- utilizzare telefoni, postazioni informatiche e altri strumenti dell'Istituto se non autorizzati.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente

RD 1163 del 1911; DPR 1409 del 1963; DPR 854 del 1975; L. 281 del 1999; D.Lgs. 42 del 2004 “Codice dei Beni Culturali e del paesaggio”), D.Lgs. 196 del 2003; GDPR - UE 639/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELL'EMILIA ROMAGNA
ARCHIVIO DI STATO DI MODENA
Corso Cavour, 21 – CAP 41121 Modena – Tel. 059/230549
P.E.C.: as-mo@pec.cultura.gov.it – P.E.O.: as-mo@cultura.gov.it