

Regolamento della sala di studio e della sala mediateca

Per una migliore conservazione del patrimonio documentario, considerato dalla legge bene demaniale, si chiede l'attiva collaborazione degli utenti.

Gli utenti potranno introdurre in sala di studio esclusivamente **matite**, **fogli sciolti** di formato non superiore ad A4, computer portatili privi di custodia.

Gli utenti non potranno assolutamente:

- introdurre in sala studio borse, cartelle, cartellette, quaderni, contenitori e custodie di qualsiasi genere, che dovranno invece essere collocati negli appositi armadi esterni con indumenti e altri effetti personali;
- introdurre in sala studio penne, pennarelli, materiali coloranti, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti e sostanze atte a danneggiare i documenti;
- scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
- utilizzare qualsiasi tipo di materiale atto ad alterare i documenti nonché sottolinearli anche a matita o scrivere sul materiale consultato;
- alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- inserire fra i documenti segnalibri diversi da quelli forniti dal personale in sala per segnalare temporaneamente i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica;
- effettuare riproduzioni dei documenti senza la preventiva autorizzazione del funzionario di sala;
- smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle;
- utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatili;
- usare microfoni o dispositivi utilizzabili per qualsiasi tipo di registrazione;
- arrecare disturbo in sala studio, sala inventari e mediateca;
- usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio, sala inventari e mediateca;
- occupare in due o più persone i medesimi tavoli in sala studio, salvo autorizzazione del funzionario di sala;
- consultare o riprodurre documenti di cartelle richieste da altri utenti.

Gli utenti dovranno:

- segnalare al funzionario di sala eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- comunicare tempestivamente al funzionario di sala il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri corredi;
- rimuovere i segnalibri inseriti fra i documenti per segnalare i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica una volta effettuata la riproduzione.

L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito.

Tuttavia i motivi di opportunità impongono di limitare l'accesso per gli studenti universitari ai soli laureandi. Per essi si richiede una lettera di presentazione personale firmata dal docente che ne segue la ricerca. L'Archivio si rende disponibile a concordare con i singoli docenti universitari ricerche mirate opportunamente seguite da un docente della materia.

Gli studiosi sono tenuti a rispettare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (G. U. n. 80 del 5 aprile 2001), consultabile in Internet sul sito del Garante per la protezione dei dati personali. L'utente che utilizza materiale dell'Archivio di Stato per pubblicazioni è tenuto a consegnarne due copie all'Archivio (una copia per le tesi di laurea).

1. Domanda annuale di accesso

Per usufruire dei servizi dell'Istituto l'utente deve:

- compilare la domanda di accesso su apposito modulo, presentarla con allegata fotocopia di un proprio documento di identità (carta di identità, passaporto o patente) al personale all'esterno della sala per la verifica del documento di identità originale e il rilascio della tessera valida per l'anno in corso;
- consegnare la domanda di accesso al funzionario di sala;
- la domanda andrà aggiornata nel caso intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato nella stessa.

2. Accesso in sala di studio

L'utente deve:

- apporre giornalmente la propria firma leggibile sul registro presenze;
- depositare negli armadi esterni borse, ombrelli, cappotti, cartelle e custodie dei computer, evitando di portare in Istituto bagagli particolarmente voluminosi;
- in caso di eventuale momentanea uscita dall'istituto segnalarlo al personale incaricato consegnando la chiave dell'armadio occupato;
- rispettare gli orari di apertura e chiusura;
- se i tavoli numerati sono tutti occupati non è consentito l'ingresso in sala di studio, ma solo in sala inventari.

3. Inventari e altri strumenti di ricerca

- per ogni necessità di consulenza l'utente deve rivolgersi ai funzionari della sala di studio;
- gli inventari e gli altri strumenti di ricerca si consultano esclusivamente presso la sala inventari;
- gli inventari delle serie microfilmate sono reperibili anche presso la mediateca;
- gli inventari delle serie documentarie digitalizzate sono disponibili anche sulle postazioni della mediateca destinate alla consultazione dell'archivio digitale;
- descrizioni dei fondi archivistici conservati sono disponibili anche sul sito Internet dell'Istituto e sul sito Lombardia Beni Culturali;
- alcuni strumenti di ricerca, il sito Internet dell'Istituto, il sito Lombardia Beni Culturali ed altri siti di interesse per la ricerca d'archivio sono consultabili sulle postazioni informatiche in mediateca.

4. Consultazione del materiale in sala di studio

- l'utente può consultare un solo pezzo per volta. Per la consultazione simultanea di pezzi complementari (ad es. rubriche e atti notarili) occorre l'assenso del funzionario della sala di studio;
- la richiesta si effettua compilando per ciascun pezzo l'apposita scheda informatizzata e stampandone una copia cartacea, da consegnare al funzionario di sala;
- ricevuto l'avviso di consegna, l'utente deve ritirare il materiale archivistico richiesto dall'apposito armadio all'esterno della sala di studio per procedere alla consultazione o per riporlo negli armadi di deposito all'esterno della sala;
- sono soggette a registrazione le richieste dei seguenti fondi: Bolle e brevi, Cimeli, Diplomi e dispacci sovrani, Museo diplomatico, Pergamene per fondi, Autografi, Frammenti dei registri ducali, Galletti autografi, Carteggio Rosini, Sigilli; i pezzi di questi fondi verranno consegnati dopo la firma del richiedente sull'apposito registro presso il funzionario di sala;
- i pezzi dei fondi Bolle e brevi, Cimeli, Diplomi e dispacci sovrani, Museo diplomatico, Sigilli, si consegnano in sala inventari;
- non possono essere evase le richieste di pezzi già in consultazione o giacenti presso gli uffici di fotocoproduzione. Solo l'utente che ha chiesto le riproduzioni può riottenere in consultazione i pezzi già riprodotti ancora giacenti presso l'Ufficio fotocoproduzioni, presentando regolare richiesta in sala di studio.

5. Consultabilità dei documenti

- i documenti conservati negli Archivi di Stato sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli dichiarati di carattere riservato e quelli contenenti dati sensibili (decreto leg. 196/2003 Codice in materia di gestione dei dati personali e decreto leg. 42/2004 Codice dei beni culturali e del paesaggio);
- si può richiedere, con apposite procedure, l'autorizzazione alla consultazione di tali atti per motivi di studio;
- registri ed altri volumi molto pesanti o di dimensioni particolarmente grandi possono essere consultati previo accordo e appuntamento;
- taluni fondi sono consultabili solo su microfilm o su riproduzione digitale. Gli elenchi relativi sono disponibili sia in sala inventari che in mediateca.

6. Restituzione e deposito del materiale documentario

- ogni utente può trattenere in deposito per successive consultazioni **un massimo di quattro pezzi** per un massimo di sette giorni dalla data della richiesta;

- è possibile trattenere il materiale in deposito per altri sette giorni compilando nuovamente la scheda di richiesta con scritto ben chiaro “rinnovo”. La richiesta di rinnovo non viene conteggiata nel totale dei pezzi richiesti in giornata;
- i pezzi che si intendono trattenere in deposito vanno collocati negli **armadi di deposito** all'esterno della sala. I fondi Museo diplomatico, Cimeli, Sigilli, Bolle e brevi, Diplomi e dispacci sovrani sono esclusi dal deposito e quindi vanno restituiti in giornata;
- a consultazione conclusa i pezzi vanno collocati nell'**armadio di restituzione** all'esterno della sala di studio (previo avviso al funzionario per i fondi soggetti a registrazione – vedi punto 5).

7. Consultazione dell'archivio digitale e dell'archivio microfilm presso la mediateca

- l'Istituto dispone di un archivio digitale e di un archivio di riproduzioni su microfilm che l'utente può consultare presso la mediateca interna. Gli utenti che utilizzano la mediateca devono essere in regola con la domanda annuale d'accesso e compilare l'apposito registro delle presenze e delle richieste di consultazione;
- le stazioni di consultazione della mediateca possono essere utilizzate esclusivamente per la consultazione dell'archivio digitale o dei siti web previsti;
- per la consulenza sulle serie riprodotte nell'archivio digitale e nell'archivio microfilm gli utenti dovranno rivolgersi ai funzionari della sala studio;
- l'archivio microfilm si consulta sui dispositivi lettori-stampatori;
- l'archivio digitale si consulta sulle apposite postazioni utilizzando l'applicativo gestionale che consente di ricercare direttamente i documenti, di visualizzarne le immagini e le schede descrittive, di inoltrare le richieste di copie pre-selezionando il formato dei supporti e i parametri di scala delle immagini riprodotte;
- le copie possono essere ritirate previa compilazione dell'apposita domanda, e pagamento anticipato delle spese riferite al tariffario vigente.

8. Fotoriproduzione a cura della sezione riproduzione

- l'utente può fare domanda di fotoriproduzione esclusivamente per materiale da lui stesso richiesto;
- è esclusa la fotoriproduzione di materiale deteriorato o deteriorabile (limitazioni particolari sono previste per alcuni fondi e alcune tipologie documentarie);
- mappe, miniature, materiale rilegato o cucito sono riproducibili solo con mezzi fotografici
l'utente che intende pubblicare riproduzioni di documenti deve presentare l'apposita domanda, pagare gli oneri previsti dalla vigente normativa, ed essere autorizzato dalla Direzione;
- l'utente che intende ottenere copie dal servizio dell'Istituto inserisce preventivamente in sala studio gli appositi segni di carta nei documenti interessati, senza alterarne l'ordine nel contenitore. Quindi prenota le riproduzioni all'ingresso della sala studio, e presenta la domanda all'ufficio riproduzione;
- l'ufficio fornisce su richiesta fotocopie nei formati A4 e A3;
- i documenti delle serie riprodotte nell'archivio microfilm e nell'archivio digitale si ottengono in copia presso la mediateca;
- in ogni giornata l'utente può avviare presso l'ufficio riproduzione una pratica per richiesta di fotocopie per un totale di non più di 4 pezzi complessivi. L'utente non può avere in corso presso l'ufficio fotocopie più di una pratica di fotoriproduzione alla volta.

9. Fotoriproduzioni con mezzi propri

- i documenti con dimensioni non superiori al formato A2 possono essere riprodotti dagli utenti in sala di studio con fotocamere portatili, previa autorizzazione del funzionario di sala e compilazione dell'apposita domanda. I documenti con dimensioni superiori al formato A2, le mappe catastali e i disegni e i documenti inclusi nei fondi Bolle e brevi, Cimeli, Diplomi e Dispacci sovrani, Museo diplomatico, Sigilli devono invece essere riprodotti nella sala riprese, previa prenotazione, anche telefonica, della sala stessa e compilazione dell'apposita domanda. I documenti inclusi nell'archivio digitale non sono riproducibili con mezzi propri, salvo accordi particolari con la Direzione dell'Istituto.
- l'Archivio di Stato di Milano si riserva di chiedere una copia delle riproduzioni di documenti effettuate con mezzi propri;
- chi effettua le riproduzioni con mezzi propri è tenuto a evitare interventi atti a danneggiare gli originali e a scompaginare l'ordine interno delle unità di conservazione (busta, cartella o registro).

10. Riserve

- in sala e nelle adiacenze è attivo un impianto di telesorveglianza;
- il personale di sorveglianza è tenuto su semplice richiesta, 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;
- la Direzione si riserva, per il miglior funzionamento dell'Ufficio, di modificare o derogare dalle presenti norme.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente materia di Archivi di Stato (R.D. 1113 del 1911, D.P.R. 1409 del 1963, D.P.R. 851 del 1975, L. 281 del 1999, D.P.R. 490 del 1999), decreto leg. 196/2003 (Codice in materia di gestione dei dati personali) e decreto leg. 42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).