

# **ARCHIVIO DI STATO DI BERGAMO**

## **REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO**

Premesso che la ricerca in Archivio di Stato è libera e gratuita per motivi di studio e per ragioni amministrative e private, allo scopo di garantire una migliore conservazione del materiale documentario e un efficiente funzionamento della Sala di Studio, personale, studiosi e utenti sono tenuti ad osservare il presente regolamento.

1. Per essere ammessi in Sala di Studio è necessario compilare una domanda di ammissione alla consultazione indicando gli estremi di un documento di identità/riconoscimento e, in modo chiaro, l'oggetto della ricerca e le sue finalità.
2. Cappotti, giacconi, borse, cartelle di varie dimensioni e macchine fotografiche (vedi artt. n. 3 e 14 ) ecc. devono essere depositati negli appositi armadietti presenti all'ingresso.
3. In Sala di Studio è consentito il solo utilizzo del materiale scrivtorio necessario alla ricerca; sono esclusi tutti quegli strumenti che possono macchiare o danneggiare i documenti (biro, penne stilografiche, pennarelli e simili). Non è ammesso consumare o introdurre in Sala di Studio cibi o bevande, mentre i telefoni cellulari devono essere spenti o messi in modalità silenziosa (per il loro utilizzo per la riproduzione del materiale consultato vedi il Regolamento per la fotocoproduzione, Allegato n. 1).
4. Studiosi e utenti sono tenuti ad apporre la firma sul registro delle presenze giornaliera che dovrà essere ripetuta in caso di uscita dalla sede dell'Archivio.
5. I mezzi di corredo e gli inventari a disposizione in Sala inventari sono liberamente consultabili; possono essere riprodotti previa richiesta di autorizzazione.
6. Le richieste di consultazione del materiale documentario vanno effettuate secondo i seguenti limiti di numero e cadenze orarie:
  - a. **Fino a 9 pezzi al giorno**, nei giorni di **lunedì, mercoledì e venerdì**, con presa alle ore 9, 11, 13. **Fino a 12 pezzi al giorno**, nei giorni di **martedì e giovedì**, con presa alle ore 9, 11, 13, 15.
  - b. **Per ricerche catastali: fino a 12 pezzi non soggetti alle prese orarie.**

- c. **Per ricerche catastali: fino a 12 pezzi non soggetti alle prese orarie.**
  - d. **Si fa eccezione alla presa oraria unicamente per gli utenti che accedono per la prima volta alla Sala di studio.**
  - e. **È possibile richiedere una presa cumulativa rispettando il numero dei pezzi giornalieri (compatibilmente con le esigenze di servizio).**
  - f. **La consultazione dei documenti del fondo archivistico della Agenzia delle entrate (ex Conservatoria dei registri immobiliari - Titoli di trascrizione) potrà essere effettuata il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 09.00 alle 13.00, secondo l'orario delle prese e rispettando il numero dei pezzi giornalieri. È preferibile la prenotazione secondo le modalità indicate sul sito [www.asbergamo.beniculturali.it](http://www.asbergamo.beniculturali.it) al link Prenotazioni - On Line. Si veda la Carta dei servizi.**
7. È esclusa dalla consultazione la documentazione non ordinata, quella soggetta a eventuali vincoli e quella conservata presso il deposito esterno di Morimondo.
8. Solo in caso di conoscenza certa e dettagliata della serie-collocazione archivistica è possibile prenotare la documentazione secondo le modalità indicate sul sito [www.asbergamo.beniculturali.it](http://www.asbergamo.beniculturali.it) al link Prenotazioni - On Line.
9. Ogni studioso o utente può consultare esclusivamente il materiale documentario da lui richiesto.
10. Il materiale bibliotecario collocato a scaffale aperto in Sala di Studio è liberamente consultabile; quello a deposito previa richiesta all'addetto bibliotecario, per un numero massimo di n. 6 unità nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì con presa alle ore 9, 11, 14 e n. 9 unità nei giorni di martedì e giovedì con presa alle ore 9, 11, 14, 15.
- a. **Non è previsto il servizio di prestito.**
11. Gli studiosi sono tenuti a non aprire più buste contemporaneamente sul proprio tavolo, a mantenere l'ordine delle carte all'interno di ogni unità archivistica, a maneggiare con cura i documenti e a non scrivere su di essi.
12. Non è consentito per nessun motivo allontanarsi dalla propria postazione con i documenti in consultazione; ove necessario si potrà chiedere l'assistenza del personale della Sala di Studio. Il personale provvederà alla raccolta del materiale documentario eventualmente lasciato incustodito in Sala di Studio.
13. Terminata la consultazione, il materiale archivistico e/o bibliografico va riconsegnato

al personale addetto alla distribuzione ed eventualmente può essere tenuto in deposito presso per non più di 10 giorni lavorativi. Ogni utente può tenere in deposito non più di n. 2 pezzi archivistici, non più di n. 4 unità bibliografiche.

14. È possibile avvalersi del servizio di fotocoproduzione interno o utilizzare apparecchi fotografici propri. L'introduzione di apparecchi fotografici in Sala di Studio ed il loro utilizzo sono **subordinati alla compilazione della richiesta di autorizzazione** alla riproduzione con mezzi propri e al relativo pagamento dei diritti e/o spese. La ricevuta di pagamento deve essere esibita al personale prima di effettuare le riproduzioni. Il servizio di fotocoproduzione si effettua secondo le modalità previste dal Regolamento stesso (Allegato n. 1).

15. Mappe, disegni, registri di grande formato e documentazione speciale e particolare sono esclusi dalla fotocopiatura, come anche il materiale che, a parere del responsabile di sala, sia in cattivo stato di conservazione ma possono essere fotografati o riprodotti in digitale qualora ciò non ne pregiudichi l'integrità (vedi Allegato n. 1).

16. Il materiale della Biblioteca può essere fotocopiato con le modalità previste dal Regolamento per la fotocoproduzione (vedi Allegato n. 1).

17. Controlli sullo stato dei documenti e sulle modalità di utilizzo potranno essere effettuati dal personale addetto alla Sala.

a. **In Sala di Studio sono attivi sistemi di videosorveglianza.**

18. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato, di accesso e consultazione dei documenti.

La documentazione conservata presso il Polo archivistico di Morimondo sarà consultabile da parte degli utenti solo su prenotazione da presentare, presso questo Archivio di Stato, 48 ore prima ogni primo e terzo mercoledì del mese. Sarà possibile consultare presso il Polo archivistico di Morimondo – Zona industriale di Caselle, Strada Provinciale 183, Morimondo (M) – dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 13.30 alle 16.30. Potrà essere estratta copia digitale secondo le modalità del Regolamento della fotocoproduzione.

Bergamo, 30 settembre 2015

Aggiornamento 2017

Il Direttore  
f.to dott. Mauro Livraga

