

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI
ARCHIVIO DI STATO DI CATANZARO
e
SEZIONE DI LAMEZIA TERME

REGOLAMENTO

La consultazione dei documenti è regolata da disposizioni generali (Regio decreto 2 ottobre 1911, n.1163; DPR 30 settembre 1975, n.1409; DPR 30 dicembre 1975, n.854; D.lgs. 22 gennaio 2004, n.42) e dal presente regolamento.

1. L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito.
2. Lo studioso è tenuto a esibire un documento d'identità e a fornire al funzionario di sala tutti i dati necessari per la compilazione della domanda di ammissione. Lo studioso deve specificare l'argomento della ricerca. Egli è tenuto a segnalare ogni variazione del tema di ricerca indicato all'atto dell'iscrizione. Tali informazioni sono trattate nel rispetto delle norme sulla privacy.
3. Prima dell'accesso alla sala di studio gli utenti sono tenuti a depositare borse, cartelle e altri contenitori nell'apposito guardaroba. Il direttore della sala di studio può disporre ispezioni e controlli dei materiali di cui lo studioso risulti in possesso. Sono attivi sistemi di telesorveglianza.
4. Lo studioso è tenuto ad apporre la firma, in forma leggibile, sul registro delle presenze giornaliera.
5. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili. Non è consentito spostarli dall'apposita sala.
6. Le richieste di consultazione sono effettuate direttamente dallo studioso.
7. La richiesta massima di unità archivistiche in un giorno è di nove pezzi consultabili uno per volta, di cui sei la mattina e tre il pomeriggio. La stessa deve essere effettuata sino alle ore 13.00 al mattino e sino alle ore 16.00 al pomeriggio. La Direzione si riserva di limitare o aumentare, valutando le esigenze d'ufficio e dello studioso, il numero dei pezzi. La consultazione di documenti riservati, ai sensi degli artt. 122 e 123 D.lgs. n. 42/2004, è sottoposta all'autorizzazione del Ministero dell'Interno. La relativa richiesta deve essere indirizzata alla locale Prefettura utilizzando gli appositi moduli disponibili in sala di studio.
8. Lo studioso è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale pregresso disordine deve essere segnalato al funzionario di sala.
9. È vietato usare penne a inchiostro liquido, prendere note appoggiandosi ai documenti, apporre segni o numerazioni sulle carte.
10. Ogni azione di negligenza contraria ai principi di buona conservazione dei documenti potrà avere come conseguenza il ritiro dell'ammissione alla sala di studio.
11. I documenti possono essere mantenuti in deposito nella Sala, se richiesto dallo studioso, per non più di dieci giorni.
12. La Direzione può sottrarre alla consultazione o alla fotocopiazione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

13. Per pubblicare un documento in riproduzione fotografica è necessario richiedere l'autorizzazione e corrispondere i relativi diritti, come indicato nel D.M. 4 aprile 1994 G.U. n.104 del 6/5/1994. Lo studioso può chiedere in Sala il modulo da utilizzare per l'autorizzazione a pubblicare.
14. Lo studioso che utilizzi a qualsiasi titolo materiale documentario dell'Archivio di Stato è tenuto a consegnare copia dell'eventuale pubblicazione o tesi di laurea.
15. Le norme che regolano l'accesso degli studiosi alla sala di studio devono essere rispettate anche dagli utenti che facciano ricerca per scopi personali non di studio o amministrativi.
16. Le riproduzioni con mezzi propri sono effettuabili, con l'autorizzazione del funzionario di sala studio, previo pagamento di un importo di 3 euro per ogni faldone o registro.

RIPRODUZIONI

La fotocoproduzione dei documenti conservati nell'Archivio di Stato deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di fotocoproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio. La Sezione di fotocoproduzione dell'Archivio di Stato è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- fotocopie;

Per richiedere le riproduzioni è necessaria la compilazione dell'apposito modulo.

La richiesta deve essere autorizzata dal funzionario di sala di studio. La riproduzione tramite fotocopia non è consentita nei seguenti casi:

- documenti rilegati;
- pergamene;
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione;
- carte topografiche e disegni;

È necessario eseguire un versamento di anticipo (la metà del presunto importo totale) per dare avvio alla pratica, e, a lavoro ultimato, un versamento a saldo che consentirà il ritiro o la spedizione delle fotocoproduzioni richieste.

AUTORIZZAZIONE A PUBBLICARE

Per pubblicare in riproduzione fotografica i documenti o parti di essi, è necessario richiedere l'autorizzazione alla Direzione dell'Archivio, mediante la compilazione, accompagnata da marca da bollo per uso amministrativo, di apposito modulo. La pubblicazione dovrà riportare:

- la segnatura esatta del documento;
- la menzione "su concessione del Ministero per i Beni e le attività culturali";
- gli estremi dell'autorizzazione.

È richiesta la consegna di tre copie della pubblicazione che utilizza i predetti documenti.

DIRITTI DI PUBBLICAZIONE

Si ricorda che i diritti di pubblicazione dovuti dal richiedente (Decreto 8 aprile 1994 dal Ministero per i Beni Culturali).

- non riguardano libri con tiratura inferiore alle 2.000 copie e prezzo inferiore a euro 77,47, né pubblicazioni periodiche scientifiche.

Negli altri casi l'ammontare dei diritti per riprodurre una foto in un'edizione a stampa in una lingua è:

1. nel caso in cui la foto sia stata effettuata dal richiedente con i mezzi propri:
 - € 51,65 per foto a colori;
 - € 10,33 per foto in bianco e nero.
2. se invece l'utente si serve del Servizio di fotoreproduzione dell'Archivio di Stato, l'ammontare dei diritti di pubblicazione è uguale:
 - al triplo del prezzo pagato per acquistare la fotografia.

La ricevuta di pagamento degli eventuali diritti dovuti dovrà essere allegata alla domanda di autorizzazione a pubblicare. Il pagamento dovrà essere effettuato direttamente presso la Tesoreria provinciale dello Stato di Catanzaro, oppure tramite conto corrente postale n. 237883 intestato alla Tesoreria provinciale dello Stato di Catanzaro, specificando nella causale di versamento:

"Diritti di riproduzione dell'Archivio di Stato di Catanzaro -Capo 29.mo -Cap. 2584/3".

RICERCHE E COPIE PER FINI AMMINISTRATIVI

La domanda deve essere redatta in carta bollata e corredata dalle eventuali necessarie marche da bollo per il rilascio delle copie.

Catanzaro, 15 gennaio 2013

La Direzione