

SERVIZI AL PUBBLICO - SALA DI STUDIO

In considerazione della situazione emergenziale, prima di programmare una visita all'Archivio centrale dello Stato, per avere tutte le informazioni utili relative all'organizzazione dei servizi al pubblico del nostro Istituto, è bene sempre collegarsi al sito istituzionale (www.acs.beniculturali.it) dove sono pubblicate e periodicamente aggiornate le liste seguenti:

- **Lista della documentazione fuori consultazione al seguente link:**

<https://www.acs.beniculturali.it/lista-della-documentazione-fuori-consultazione/>

- **Lista della documentazione soggetta a prenotazione al seguente link:**

<https://www.acs.beniculturali.it/lista-della-documentazione-soggetta-a-prenotazione/>

REGOLAMENTO STRAORDINARIO PER GLI UTENTI (integrazioni e modifiche temporanee a seguito delle linee guida diramate con circolare 23/4/2020 della Direzione Generale per gli Archivi, del Dpcm del 7 agosto 2020 e del Decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139).

1. È possibile accedere ai servizi al pubblico presentando all'Ufficio Passi dell'Istituto un documento di riconoscimento e il proprio Green Pass. A ciascun utente viene rilasciata una tessera magnetica nominativa, non cedibile e viene messo a disposizione un apposito armadietto dove depositare gli oggetti la cui introduzione non è prevista dal Regolamento.

2. La Sala di studio dell'Archivio centrale dello Stato può accogliere un numero massimo di **46 utenti al giorno** e fino a nuove disposizioni, osserva il seguente orario:

- **lunedì – martedì – mercoledì - giovedì: 9:00 – 18:45**
- **venerdì: 9:00 – 13:30**

3. Gli utenti sono ammessi solo dopo il controllo della temperatura corporea e se provvisti di **mascherina monouso** (chirurgica o ffp2 senza valvola) oppure **“mascherina di comunità”** in tessuto (prodotta e certificata ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.L. 18/2020) **da destinare unicamente al periodo di presenza all'interno dell'Istituto**. Inoltre gli studiosi devono, nel rispetto delle misure anti-Covid previste dalla normativa, igienizzare frequentemente le mani anche con l'uso del gel disinfettante erogato dal dispenser presente sia presso l'Ufficio passi che nelle sale e negli spazi destinati al pubblico.

4. Gli studiosi devono recare con sé il materiale di cancelleria (matite e fogli non superiori ad A4). Tale materiale non può essere richiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.

5. La consultazione degli **strumenti di ricerca** deve avvenire sempre previa igienizzazione delle mani. Gli inventari cartacei consultati devono essere sempre riposti dagli studiosi sulla scaffalatura al loro posto. La consultazione degli strumenti di ricerca elettronici (guida e/o degli inventari in formato elettronico) può essere effettuata sulle apposite postazioni informatiche presenti in Sala studio.

6. Prima di compilare la richiesta del materiale archivistico, l'utente deve chiedere al personale preposto **uno scaffale di deposito**. Di norma, lo scaffale rimane assegnato per una settimana lavorativa a meno che l'utente richieda di rinnovare il deposito; se l'utente conclude la ricerca prima di una settimana, deve in ogni caso comunicarlo, in modo da lasciare a disposizione lo scaffale agli altri studiosi. Inoltre, a ricerca terminata, l'utente deve sempre aver cura di svuotare il proprio scaffale ricollocando il materiale documentario sulle apposite scaffalature per la riarchiviazione.

7. Il Servizio della Sala di studio non accetta le prenotazioni del materiale archivistico effettuate da parte degli utenti per mail e telefonicamente. **La richiesta del materiale archivistico** si svolge in Istituto e deve avvenire in maniera autonoma, utilizzando le specifiche postazioni informatiche. Se qualcuno degli studiosi dovesse avere particolari difficoltà, sarà cura del funzionario archivista di turno effettuare le richieste sul sistema informatico per conto dell'utente.

8. La **distribuzione del materiale archivistico** è così organizzata:

- **lunedì, martedì, mercoledì e giovedì** è possibile consultare un massimo di **8 unità** di conservazione richiedendo fino a 2 unità rispettivamente entro le ore **9:30** e **11:30** e fino a 4 unità di conservazione entro le **13:00**;
- **venerdì** è possibile consultare un massimo di **4 unità** di conservazione, richiedendo fino a 2 unità rispettivamente entro le ore **9:30** e **11:30**;
- i tempi di consegna possono variare, raggiungendo un tempo massimo di attesa di 40 minuti, salvo eccezioni.

9. Gli utenti possono tenere nel proprio scaffale un **massimo di 4 unità di conservazione**. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

10. Conclusa la consultazione, l'utente - prima di collocare l'unità di conservazione sulla apposita scaffalatura per la riarchiviazione - dovrà far **registrare la restituzione** sul sistema di automazione dal personale interno presente in Sorveglianza. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo e la busta. Se il materiale archivistico è in precario stato di conservazione o presenta altri problemi, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala di studio.

11. La modulistica necessaria per le richieste di riproduzione, sia in proprio che quelle presentate all'Istituto, è distribuita nella Sala di consultazione e una volta compilata **deve essere vistata dal funzionario di turno in Sala di studio.**

12. Si ricorda che le riproduzioni in proprio possono essere effettuate nel rispetto della normativa vigente, ossia solo con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi.

13. Si raccomanda di lasciare i documenti selezionati per il Servizio riproduzioni nell'ordine in cui si trovano nel fascicolo e di non rimuoverli per nessuna ragione. Inoltre le scatole e le buste contenenti la documentazione vanno collocate negli appositi scaffali con i moduli compilati allegati.

14. Le comunicazioni e le richieste di autorizzazione di utilizzo della documentazione in facsimile devono essere inviate in formato elettronico al seguente indirizzo: ernesto.gallerano@beniculturali.it

15. I **pagamenti per i servizi** possono essere effettuati presso l'Ufficio cassa tramite Pos o tramite il portale dei pagamenti online del Ministero della Cultura, raggiungibile al seguente link: <https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

16. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dall'Archivio centrale dello Stato e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi di Stato, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e possono incorrere in eventuali sanzioni penali.

LA BIBLIOTECA INTERNA

(Possono accedervi solo coloro che svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati dall'Istituto)

È possibile richiedere informazioni bibliografiche nell'orario di apertura al pubblico esclusivamente nei giorni:

- **lunedì, giovedì e venerdì dalle 9:30 alle 13:00**

Il prelievo del materiale bibliografico è effettuato esclusivamente nei giorni:

- **lunedì, giovedì e venerdì alle 10:00 e alle 11:30**

Il ritiro del materiale richiesto deve essere effettuato:

- **lunedì, giovedì e venerdì entro le ore 13:00**

La biblioteca d'istituto resta chiusa il mercoledì.

LA SALA ARALDICA E RACCOLTE SPECIALI:

1. L'accesso è possibile - lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 9.00 alle 13.30 e il mercoledì dalle 9.00 alle 13.30 e dalle 14.30 alle 18.45 - **esclusivamente su prenotazione** che deve essere effettuata scrivendo a **acs.salaaraldica@beniculturali.it**.
2. È autorizzato l'accesso soltanto agli utenti che presenteranno all'Ufficio Passi, la stampa della mail di risposta con l'accettazione da parte del Servizio della Sala Araldica che riporterà la data dell'appuntamento e una delle certificazioni verdi Covid-19, di cui all'art. 9, comma 2 del decreto legge n. 52, 22 aprile 2021.
3. Lo studioso potrà consultare **fino a tre unità archivistiche al giorno**.
4. Agli studiosi è consentita la consultazione di **un solo pezzo alla volta**.
5. **Coloro che accedono per la prima volta** devono compilare la domanda di ammissione (link al modulo) e inviarla - insieme alla scansione del documento d'identità al Servizio Sala Araldica.
6. Gli utenti sono ammessi solo dopo il controllo della temperatura corporea e dopo aver indossato i propri dispositivi di sicurezza (mascherina chirurgica o ffp2 monouso) oppure "mascherina di comunità" in tessuto (prodotta e certificata ai sensi dell'art. 16 comma 2 del D.L. 18/2020). È inoltre necessario l'utilizzo del gel igienizzante per le mani, posizionato all'Ufficio passi e all'ingresso della Sala araldica e raccolte speciali.
7. Gli studiosi dovranno indossare le mascherine durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto e rispettare le distanze di sicurezza indicate dalla normativa.

8. Gli studiosi devono recare con sé il materiale di cancelleria (matite e fogli non superiori ad A4). Tale materiale non può essere richiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.

9. **I pagamenti per i servizi** possono essere effettuati presso l'Ufficio cassa tramite Pos o tramite il portale dei pagamenti online del Ministero della Cultura, raggiungibile al seguente link:
<https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>

Roma, 2/11/2021