



## ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma

Sito web: [www.acs.cultura.gov.it](http://www.acs.cultura.gov.it)- e-mail: [acs@cultura.gov.it](mailto:acs@cultura.gov.it) - Pec: [acs@pec.cultura.gov.it](mailto:acs@pec.cultura.gov.it)

Telefono: Centralino: 06/545481

# REGOLAMENTO DEI SERVIZI AL PUBBLICO

## MODALITA' DI ACCESSO

(Sala di studio, Biblioteca, Sala dell'Araldica e delle Raccolte speciali)

L'accesso ai servizi al pubblico dell'Archivio centrale dello Stato è consentito a tutti coloro che abbiano compiuto 18 anni, siano in possesso di un documento d'identità valido e non siano stati esclusi dalle sale di studio di archivi e/o biblioteche con decreto ministeriale. I minori potranno accedere all'archivio solo se accompagnati da un adulto garante. L'ufficio passì rilascia una tessera magnetica gratuita, nominativa e non cedibile, indispensabile per accedere a tali servizi e mette a disposizione degli utenti degli armadietti dove devono essere depositati tutti gli oggetti la cui introduzione non è prevista dal Regolamento dei Servizi.

La tessera magnetica è di proprietà dell'Archivio: in caso di smarrimento, furto o deterioramento è necessario avvertire il Servizio della Sala di studio e richiedere il duplicato della tessera, corrispondendo all'Archivio un importo di 5 euro pagabile attraverso la piattaforma pagoPA.

**Telefoni:** Centralino: 06/545481; Sala studio: 06/54548480 ([acs.salastudio@cultura.gov.it](mailto:acs.salastudio@cultura.gov.it)); Direzione della Sala studio: 06/54548487; Rinnovo scaffali: 06/54548479; Biblioteca: 06/54548491; Servizio Araldico e Sala delle raccolte speciali: 06/54548427-530.

# **REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO** (art. 111 del R.D. del 2 ottobre 1911, n. 1163)

**I. Disposizioni generali**

**II. Documentazione riservata**

**III. Ricerche archivistiche per corrispondenza**

**IV. Riproduzioni digitali con fotocamera personale**

**V. Servizio di riproduzione dell'ACS (modalità per la richiesta di copie su diversi formati e rilascio di copie conformi e autentiche)**

**VI. Riproduzioni di filmati**

**VII. Norme che regolano l'autorizzazione alla pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ACS e i diritti di pubblicazione (D.M. 8/4/1994)**

**VIII. Servizio Archivi degli Architetti e Ingegneri**

**IX. Modalità di pagamento**

## I. Disposizioni generali

1. Previa autorizzazione della Direzione, la consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio centrale dello Stato è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche personali, amministrative e di studio (artt. 91 e 95 del R.D. del 2 ottobre 1911, n. 1163).

2. La Sala di Studio osserva il seguente orario:

- lunedì - venerdì ore **9.00 – 18.45**

I giorni e gli orari di apertura della Sala di Studio possono variare per eventuali sopravvenute esigenze di servizio.

3. È vietato introdurre in Sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno depositati nell'armadietto assegnato a ciascuno utente all'atto della consegna del proprio documento d'identità all'Ufficio passi. Cappotti e giacconi vanno anch'essi lasciati negli armadietti summenzionati. È ammessa solo l'introduzione di buste o contenitori trasparenti. In Sala di consultazione è vietata qualsiasi azione o uso di strumenti (penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, etc.) che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti. Gli studiosi devono recare con sé esclusivamente 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. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita. Negli ambienti frequentati dagli utenti è attivo un impianto di videosorveglianza.

4. In Sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande. Al primo piano si trova una sala ristoro (settore 11, v. piantina p. 15)

5. La capacità ricettiva della Sala studio è di 54 posti. La Direzione si riserva di sospendere l'accesso alla Sala di studio al raggiungimento del numero massimo di posti consentiti.

6. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione presso le postazioni informatiche a disposizione in Sala inventari "Mario Missori" (v. il settore n. 1 della piantina a p. 15). La domanda di ammissione deve essere presentata e accettata dalla Direzione della Sala di studio.

7. In Sala studio è ammesso l'uso del personal computer e della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti (v. disposizioni specifiche). È vietato l'uso di scanner – anche portatili - e di tutte le altre attrezzature corredate da stativi, treppiedi o strumenti ad essi assimilabili, in ossequio alla normativa vigente.

8. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili e, una volta utilizzati, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala inventari "Mario Missori" senza autorizzazione.

9. Il sistema di gestione della sala assegnerà automaticamente ad ogni studioso uno scaffale di deposito (situato nel settore 5, v. piantina p. 15). Di norma, lo scaffale rimane assegnato per una settimana lavorativa a meno che l'utente richieda di prolungare 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. (settore 6, v. piantina p. 15).

**10.** Il Servizio della Sala di studio **non accetta le prenotazioni** del materiale archivistico effettuate da parte degli utenti per mail e/o telefonicamente. La richiesta del materiale archivistico va effettuata in presenza in sede. Se qualcuno degli studiosi dovesse avere particolari difficoltà, sarà cura del personale di sala assisterlo. Le richieste di documenti vanno compilate nella Sala inventari "Mario Missori" (settore n. 1, v. piantina pag. 15). Per ciascun pezzo (busta, scatola, registro, ecc.) deve essere compilata una richiesta.

**11.** L'utente può richiedere fino a n. **10** unità di conservazione al giorno, così distribuite:

- 3 pezzi entro le ore: **9.45** e **11.30**;

- 2 pezzi entro le ore: **13.00** e **15.30**.

I tempi di consegna del materiale archivistico possono variare in base al numero di richieste della giornata e raggiungere un tempo massimo di attesa di 40 minuti, salvo eccezioni.

Il personale addetto alla distribuzione colloca le buste di ogni utente nel rispettivo scaffale di deposito. Ciascuno scaffale non può contenere più di 4 pezzi. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta. Non è possibile richiede un aumento dei pezzi in consultazione rispetto a quelli previsti.

**Le richieste presentate dagli utenti dopo l'ultimo giro di distribuzione (lunedì-venerdì dopo le 15.30) vengono evase nella successiva mattina lavorativa, alle ore 9.45.**

**12.** L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. **La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di tre mesi.**

**13.** Possono essere esclusi dalla consultazione sia interi fondi o serie archivistiche che singole buste per motivi di riordinamento, di revisione degli strumenti di ricerca, di interventi conservativi o per intervenute cause di forza maggiore.

**14.** La documentazione conservata presso il deposito dell'ACS di Pomezia viene distribuita solo il mercoledì entro le ore 14.00. Le richieste possono essere presentate entro le ore 11.00 del lunedì precedente.

Il personale della Sala di studio provvede a consegnare la documentazione all'utente che dovrà compilare un apposito modulo, che verrà controfirmato dal funzionario di turno. Una volta consultata, la documentazione deve essere restituita allo stesso personale che ne garantirà il deposito fino alla successiva riarchiviazione.

**15.** L'utente è **responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.** Non è consentito mutare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino né apporre segni o numerazioni sulle carte.

16. Nel restituire il materiale archivistico l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascicolo e la busta, avendo cura di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire il personale di Sala.

**17. L'utente che abbia utilizzato le fonti documentarie conservate presso l'Archivio centrale dello Stato ai fini di una pubblicazione o tesi di dottorato o di laurea è tenuto a consegnare alla biblioteca dell'istituto una copia (cfr. cap. VII)**

18. Per garantire in Sala di studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti.

È proibito servirsi in maniera impropria degli arredi e delle attrezzature presenti nelle sale destinate al pubblico (sedere sui tavoli, sulle scale, etc.), impedire la piena agibilità da parte degli altri utenti dello spazio messo a disposizione (occupare più posti, etc.), introdursi senza autorizzazione nei locali destinati solo al personale interno.

19. 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, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

## **II. La documentazione riservata<sup>1</sup>**

I documenti conservati presso gli Archivi di Stato sono liberamente consultabili, salvo quelli dichiarati di carattere riservato riguardanti la politica estera o interna dello Stato italiano che sono consultabili cinquant'anni dopo la loro data e quelli contenenti categorie particolari di dati personali<sup>2</sup> di cui gli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 2016/679 (come, ad esempio, dati sulle opinioni politiche e le condanne penali), che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. Per la consultazione dei documenti qui sopra citati, prima della scadenza dei termini prescritti, occorre l'autorizzazione del Ministero dell'Interno.

### **Modalità per la richiesta.**

Per la consultazione l'utente deve presentare in un'apposita domanda indirizzata al Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, il proprio progetto di ricerca e l'indicazione delle serie archivistiche che si vogliono consultare ovvero tutti quegli elementi che possano mettere l'organo competente in

---

<sup>1</sup>Si veda Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 e s.m.i.; artt. 122-127 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"; del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

<sup>2</sup> Ovvero che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché riferirsi a dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona o a dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

grado di pronunciarsi sull'opportunità di concedere l'autorizzazione. La domanda va presentata via e-mail all'indirizzo [acs@cultura.gov.it](mailto:acs@cultura.gov.it).

La domanda dell'utente, con il parere del Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, viene trasmessa all'ufficio V (Servizi archivistici) dell'Ispettorato generale di Amministrazione del Ministero dell'Interno, che convoca, per la successiva autorizzazione, la Commissione consultiva per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio (cfr. l'art. 123 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). L'Archivio centrale dello Stato provvederà a comunicare ai singoli studiosi l'accoglimento o meno della richiesta di consultazione di atti riservati con l'invio del decreto di autorizzazione del Ministero dell'Interno. Ottenuta l'autorizzazione, l'utente potrà accedere ai documenti riservati. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti riservati e alla riproduzione in copia e in facsimile è strettamente personale.

Si ricorda che la consultazione dei documenti contenenti dati personali deve avvenire nel rispetto del Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (cfr. D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.) e che l'autorizzazione alla consultazione dei documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per i reati o danni derivanti a persone per l'indebita diffusione di nomi o altri elementi identificativi delle persone.

### **III. Ricerche archivistiche per corrispondenza**

Il servizio non sostituisce l'autonomo lavoro d'indagine dei ricercatori, ma mira – in caso di impossibilità dell'utenza di recarsi in Archivio – a venire comunque incontro alle esigenze degli studiosi. L'istituto può effettuare solo ricerche molto circoscritte (ad es. un fascicolo personale o un determinato affare) e solo se relative a un fondo archivistico già ordinato e inventariato analiticamente. A questo scopo si consiglia di consultare preventivamente la Guida online ai fondi dell'Archivio centrale dello Stato. La mail va indirizzata alla casella di posta elettronica ufficiale dell'ACS ([acs@cultura.gov.it](mailto:acs@cultura.gov.it)) seguendo le indicazioni presenti sul sito istituzionale.

Alla mail devono essere allegate: la domanda di ammissione alla Sala Studio dell'ACS debitamente compilata (qualora l'utente non sia già censito nel sistema dell'istituto), la copia di un documento d'identità e la ricevuta di pagamento del servizio (cfr. Tariffario per i costi e cap. IX Modalità di pagamento). La mail deve recare come oggetto "RICERCA ARCHIVISTICA PER CORRISPONDENZA".

L'istanza sarà assegnata ad un archivista, che provvederà ad evaderla. **Si rammenta che non è assicurato l'esito positivo della ricerca che sarà in ogni caso comunicato.**

L'utente ha la facoltà di richiedere altresì la riproduzione del materiale archivistico eventualmente rintracciato, ai costi che saranno comunicati tramite preventivo, conformemente a quanto indicato dal tariffario.

## **IV. Riproduzioni digitali con smartphone o fotocamera personale**

In base alla normativa vigente (v. art. 171 della L. 124/2017 che modifica i commi 3 e 3-bis dell'art. 108 del D.Lgs. 42/2004) **nessun canone è dovuto per le riproduzioni effettuate con mezzo proprio a fini non di lucro.**

**Le riproduzioni possono essere effettuate 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.** Non è consentito spostare il materiale archivistico dalla propria postazione di lavoro.

La riproduzione dei documenti archivistici da parte dei privati prevede **una dichiarazione sottoscritta di impegno** (v. modulo distribuito in Sala di studio) ad accettare le norme e le condizioni di tutela previste dalla legge.

Nel caso in cui gli atti chiesti in consultazione siano in condizioni di conservazione non soddisfacenti o che possano soffrir danno per le ripetute riproduzioni o per qualsivoglia altro motivo, la Direzione dell'Istituto può sempre negare, motivatamente, il permesso alla loro riproduzione (cfr. circolare n. 33/2017 DGA del 7/09/2017). Inoltre, in ottemperanza alla normativa vigente, per motivi dovuti alla fragilità dei supporti, la riproduzione con mezzi propri del materiale grafico e iconografico e di alcune tipologie e/o aggregazioni documentarie individuate dalla Direzione di sala di studio **non è consentita ed è obbligatorio l'utilizzo del servizio interno di riproduzione.**

**Resta soggetta ad apposita autorizzazione la richiesta di riproduzione e pubblicazione di interi fondi archivistici, serie archivistiche complete o parti sostanziali di esse per qualsiasi motivo venga avanzata (vd. Circolare 39 della DGA del 29/09/2017).**

## **V. Servizio di riproduzione dell'ACS**

La riproduzione dei documenti conservati nell'Archivio centrale dello Stato deve essere previamente autorizzata.

Il lavoro di riproduzione è svolto da personale interno addetto al servizio.

Il servizio di riproduzione è in grado di effettuare la riproduzione dei documenti tramite:

- macchina fotografica digitale;
- scanner digitale;

### **Modalità per la richiesta di riproduzioni.**

Per richiedere le riproduzioni è necessario compilare l'apposito modulo (distribuito in Sala) secondo la seguente procedura:

- segnalare i documenti con le apposite strisce di carta (su cui indicare il numero dei fogli da riprodurre) fermate con le *attaches* (i singoli documenti non vanno spostati o estratti dal fascicolo).
- applicare su ciascuna busta l'apposita scheda su cui indicare il proprio nome cognome, la data, il fondo e la serie archivistica, numero di busta e, per ciascun fascicolo, il numero complessivo delle riproduzioni.
- compilare il foglio riepilogativo, su cui riportare quanto già scritto su ogni scheda e il totale delle riproduzioni prenotate. Il foglio riepilogativo, una volta vistato dal funzionario di turno, sarà registrato dal servizio preposto per il pagamento e, infine, applicato su una delle buste. Le buste, così predisposte, dovranno essere collocate sulla apposita scaffalatura situata nel settore 6 (v. piantina p. 10).

Una volta effettuate le riproduzioni le buste verranno riarchivate, salvo richiesta esplicita da parte dell'utente. I tempi di consegna delle riproduzioni variano in relazione alla quantità richiesta e ai carichi di lavoro del servizio.

Le scatole e le buste contenenti la documentazione selezionata per la digitalizzazione vanno collocate negli appositi scaffali situati nel settore n. 6 (v. piantina p. 15).

#### **Modalità per la richiesta di materiale già in formato digitale.**

La richiesta di materiale già in formato digitale osserva la medesima procedura indicata per l'ordinaria riproduzione digitale. L'utente dovrà inserire sul foglio riepilogativo, insieme al numero di file richiesti, anche lo specifico percorso d'origine (rete intranet, cartella specifica, n. dell'immagine). Per le tempistiche e i costi si rimanda al tariffario.

#### **Modalità per la richiesta di materiale in formato digitale per corrispondenza.**

Per richiedere le riproduzioni per corrispondenza è necessario seguire le indicazioni pubblicate sul sito e scrivere all'indirizzo [acs@cultura.gov.it](mailto:acs@cultura.gov.it). La mail deve già avere in allegato la domanda di ammissione debitamente compilata e deve recare come oggetto il titolo "RICHIESTA DI RIPRODUZIONE DOCUMENTI IN FORMATO DIGITALE". Le spese di riproduzione vengono comunicate tramite preventivo, conformemente a quanto indicato sul tariffario.

Per tale servizio è necessario indicare nella richiesta **la segnatura corretta del documento da riprodurre**. Qualora la richiesta di riproduzione necessiti di una ricerca archivistica per l'individuazione della documentazione (per es. quando la segnatura non risulti corretta) l'istituto si riserva d'integrare il preventivo con un eventuale conguaglio.

La riproduzione digitale eseguita tramite scanner dei documenti non è effettuata nei seguenti casi:

- documenti rilegati

- carte topografiche e disegni che superino la dimensione di un foglio A3
- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione
- documentazione dell'Ufficio italiano brevetti e marchi

Pertanto la riproduzione sarà effettuata esclusivamente tramite macchina fotografica digitale.

Per la riproduzione di pagine di libri l'utente deve rivolgersi al personale della Biblioteca.

### **Limitazioni annuali alla riproduzione.**

Ogni studioso, salvo deroghe concesse dalla Direzione di sala di studio, può richiedere fino ad un massimo di **800 riproduzioni** per ogni anno solare.

## **VI. Riproduzioni di filmati**

Le riproduzioni del patrimonio filmico dell'Archivio centrale dello Stato sono realizzate dall'Istituto Luce Cinecittà srl che, in base all'accordo stipulato in data 1/08/2018, è incaricato della conservazione, del restauro e della riproduzione di tale materiale. L'utente interessato alle riproduzioni dovrà inoltrare la richiesta all'Archivio centrale dello Stato ([acs@cultura.gov.it](mailto:acs@cultura.gov.it)) che provvederà ad inviarla all'Istituto Luce per l'elaborazione del preventivo e la relativa riproduzione.

## **VII. Norme che regolano la pubblicazione del materiale archivistico conservato presso l'ACS e diritti di pubblicazione**

Per le questioni riguardanti le norme relative alla pubblicazione, si veda l'apposito tariffario.

## **VIII. Servizio Archivi degli Architetti e Ingegneri**

La consultazione della documentazione è consentita esclusivamente su prenotazione inviando una mail avente ad oggetto "RICERCA ARCHIVI ARCHITETTI E INGEGNERI" ad [acs.privati@cultura.gov.it](mailto:acs.privati@cultura.gov.it)

La prenotazione deve contenere un numero massimo di quattro pezzi, completi delle segnature. Le richieste generiche o incomplete non verranno prese in considerazione. Per problemi di conservazione, le richieste devono pervenire entro il giorno di martedì e saranno evase entro il giovedì successivo. La documentazione verrà lasciata a disposizione per una settimana sugli scaffali degli studiosi

Una volta che il materiale viene reso disponibile dalla sezione di riferimento, la consultazione segue la procedura ordinaria della Sala di studio.

## **IX. Modalità di pagamento**

Tutti gli importi, a favore dell'Archivio centrale dello Stato, dovranno essere versati anticipatamente:

-attraverso il pagamento su **Pago PA**, il portale dei pagamenti del Ministero della Cultura, raggiungibile al seguente indirizzo web:

- <https://portalepagamenti.beniculturali.it/beniculturali.apx>

specificando nella causale di pagamento le voci distinte per riproduzione digitale o diritti di pubblicazione. Una volta pervenuta all'ACS la ricevuta di pagamento tramite e-mail, si provvederà a effettuare e a inviare, all'indirizzo comunicato, le riproduzioni. Gli importi versati all'Archivio centrale dello Stato s'intendono fuori dal campo dell'IVA ai sensi degli art. 1 e 4 del DPR 633/1972. L'Istituto non può emettere fattura ma attestazione di avvenuto pagamento su carta intestata dell'Istituto.

**Riserve.**

La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

# **REGOLAMENTO DELLA BIBLIOTECA DELL'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

## **I. Disposizioni generali**

## **II. Servizi**

## **III. Sanzioni**

Il servizio delle biblioteche degli Archivi di Stato è regolato dagli artt. 108 e seguenti del Regolamento per gli archivi di Stato (R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163) e dalle linee-guida stabilite dalla Circolare del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 26 novembre 1997, n. 249, Regolamento delle biblioteche degli Istituti archivistici.

## **I. Disposizioni generali**

### **1. Funzioni**

La Biblioteca dell'Archivio centrale dello Stato è destinata principalmente al personale dell'Istituto. Possono peraltro accedervi quanti svolgono attività di ricerca relativamente ai fondi conservati dall'Istituto e coloro che non possano reperire in altre biblioteche le pubblicazioni desiderate.

### **2. Ammissione**

L'ammissione alla Biblioteca dell'Istituto è regolamentata dall'accesso in Sala studio.

Gli utenti, con l'autorizzazione del responsabile, possono portare volumi o fotocopie di loro proprietà esclusivamente se necessari alla consultazione delle opere possedute dalla Biblioteca (bibliografie e testi da collazionare).

Gli utenti sono tenuti ad osservare le regole di comportamento indicate nel Regolamento della Sala di studio.

Chi contravvenga a tali disposizioni verrà sottoposto alle stesse sanzioni previste dal medesimo Regolamento.

### **3. Modalità di consultazione del materiale bibliografico – Orario**

La biblioteca osserva il seguente orario:

- dal lunedì al venerdì, con orario 9:30 – 18:45

Prese del materiale: dal lunedì al venerdì: h.9:45 e h.11:30.

Chiusure temporanee possono essere disposte per revisioni, manutenzioni ed altri motivi straordinari.

## **II. Servizi**

### **1. Consultazione**

I volumi sono consultati esclusivamente nella Sala di lettura della Biblioteca o nella Sala di studio.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere consultate dopo 5 anni, salvo diversa indicazione scritta dell'autore.

### **2. Distribuzione.**

Il materiale bibliografico viene richiesto presentando l'apposito modulo debitamente compilato.

È possibile avere in lettura un massimo di n° 4 unità librarie; solo dopo aver riconsegnato quelle precedentemente richieste si possono chiedere altre opere.

Il materiale raro e di pregio deve essere consultato in sala Biblioteca, e riconsegnato entro le h.13,00 e ogni volta che il lettore si allontani dalla sala, anche se per breve tempo.

Il materiale bibliografico conservato presso il deposito ACS di Pomezia viene consegnato in Biblioteca solo nella mattinata del mercoledì; pertanto deve essere richiesto entro le h. 12.00 del martedì. Dopo l'arrivo del materiale l'utente viene avvisato tramite email o telefonicamente.

Le pubblicazioni prese in lettura possono essere lasciate in deposito negli scaffali situati presso la Sala studio dell'Istituto nel numero massimo di due settimane.

Per effettuare le necessarie revisioni tutti i volumi devono essere restituiti entro il 31 luglio.

Deroghe alle indicazioni precedenti possono essere consentite per particolari motivi di ricerca, qualora le esigenze del servizio lo consentano. È assolutamente vietato cedere ad altre persone le opere prese in consultazione; queste devono essere riconsegnate personalmente all'ufficio apposito della biblioteca.

### **3. Prestito.**

Il prestito è consentito esclusivamente al personale dell'Istituto. Per l'utenza esterna la consultazione è solo in sede.

Non sono previsti né il prestito esterno, né il prestito interbibliotecario.

Sono esclusi dal prestito: le opere in precario stato di conservazione, le opere collocate nelle sale di consultazione, le tesi di laurea e di dottorato fino a cinque anni dalla data di presentazione, i volumi rari e di pregio.

Chi restituisca il volume danneggiato o lo smarrisca è tenuto al suo reintegro o al versamento di una somma non inferiore al valore commerciale del volume.

### **4. Riproduzioni.**

È possibile riprodurre le opere possedute dalla biblioteca secondo le modalità previste per la documentazione archivistica, fatta salva la legislazione vigente, in particolare la Legge 22 aprile 1941, n.

633 e ssmmii tra cui il D.lgs. 9 aprile 2003, n. 68, e fatti salvi altri eventuali vincoli giuridici ai quali l'esemplare sia sottoposto.

La riproduzione delle opere conservate nella biblioteca deve essere previamente autorizzata dal personale dell'Ufficio Informazioni Bibliografiche; l'utente deve compilare l'apposito modulo, indicando il proprio nome e cognome, l'autore, il titolo e la collocazione dell'opera, e il numero complessivo delle riproduzioni da eseguire o da richiedere.

Purché lo stato di conservazione delle opere consenta la riproduzione, questa di norma viene realizzata dal Servizio di riproduzione dell'Istituto nei modi e con i mezzi ritenuti più idonei per garantire la tutela del materiale.

Possono essere riprodotte tramite fotocopia le pubblicazioni con data di stampa posteriore al 1900; sono invece esclusi i quotidiani, i volumi il cui stato di conservazione sia precario o che potrebbero subire danni, i volumi il cui formato superi i cm. 25x35x6, nonché le tavole eccedenti il formato del libro in cui sono inserite.

In base alla normativa vigente (v. art. 171 della L. 124/2017 che modifica i commi 3 e 3-bis dell'art. 108 del D.lgs. 42/2004) e tenendo conto della normativa sul diritto d'autore, nessun canone è dovuto per le riproduzioni effettuate con mezzo proprio a fini non di lucro 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.

Le tesi di laurea e di dottorato possono essere riprodotte solo se la richiesta è accompagnata dall'autorizzazione scritta dell'autore, con firma regolarmente autenticata. Salvo diversa autorizzazione dell'autore le Tesi possono essere fotografate e riprodotte, ma non integralmente.

## **5. Copie d'obbligo (10.M.).**

L'Archivio centrale dello Stato, in base alla vigente disposizione ministeriale (lettera circolare del 26 luglio 1985, emanata dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Direzione Generale per gli Archivi), chiede agli studiosi che frequentano la Sala studio di consegnare alla Biblioteca d'Istituto ogni futura pubblicazione o Tesi di laurea contenente le citazioni ed i riferimenti archivistici dei documenti utilizzati, anche una semplice fotografia.

## **III. Sanzioni.**

Chi contravvenga a tali disposizioni e chi faccia segni o scriva, anche a matita, su libri e documenti e chi disturbi in qualsiasi modo l'attività di studio e di lavoro, dopo essere stato diffidato, potrà essere allontanato dall'Archivio centrale dello Stato e, nei casi più gravi, potrà essere escluso, temporaneamente o definitivamente, dalle sale di studio di tutti gli Archivi e Biblioteche, oltre che denunciato all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.

# REGOLAMENTO DELLA SALA DELL'ARALDICA E DELLE RACCOLTE SPECIALI

## I. Disposizioni generali

### II. Servizi.

---

## I. Disposizioni generali

### 1. Patrimonio

Presso la Sala dell'Araldica e delle Raccolte Speciali è possibile consultare:

- la Consulta araldica e Ufficio araldico della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- la Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti con i relativi allegati;
- la documentazione digitalizzata delle Raccolte Speciali (documenti desecretati ai sensi delle Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e quella dell'Ufficio Affari Riservati del Ministero dell'Interno.

Per orientare gli studiosi nelle loro ricerche, tra gli strumenti disponibili, è possibile consultare on line:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Consulta araldica. Fascicoli nobiliari e araldici delle singole famiglie;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Consulta araldica. Aggiunte di cognome;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri. Consulta araldica. Ufficio araldico. Domande per provvedimenti nobiliari;
- Banca dati Fascicoli comunali (aggiornata on line fino all'anno 2009);
- Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti (per gli anni dal 1861 al 1931).

La capacità ricettiva della Sala è di 8 posti.

### 2. Orari

*Araldica*: lunedì, martedì e mercoledì **ore 9-13.30 e dalle 14.30 alle 18.45** - giovedì e venerdì **dalle 9 alle 13.30** previo appuntamento

*Raccolte Speciali*: lunedì, martedì e mercoledì **ore 9-13.30 e dalle 14.30 alle 18.45** - giovedì e venerdì **dalle 9 alle 13.30** per appuntamento telefonando al numero +39 06 54548530 o scrivendo ad [acs.salaaraldica@cultura.gov.it](mailto:acs.salaaraldica@cultura.gov.it)

## II. Servizi

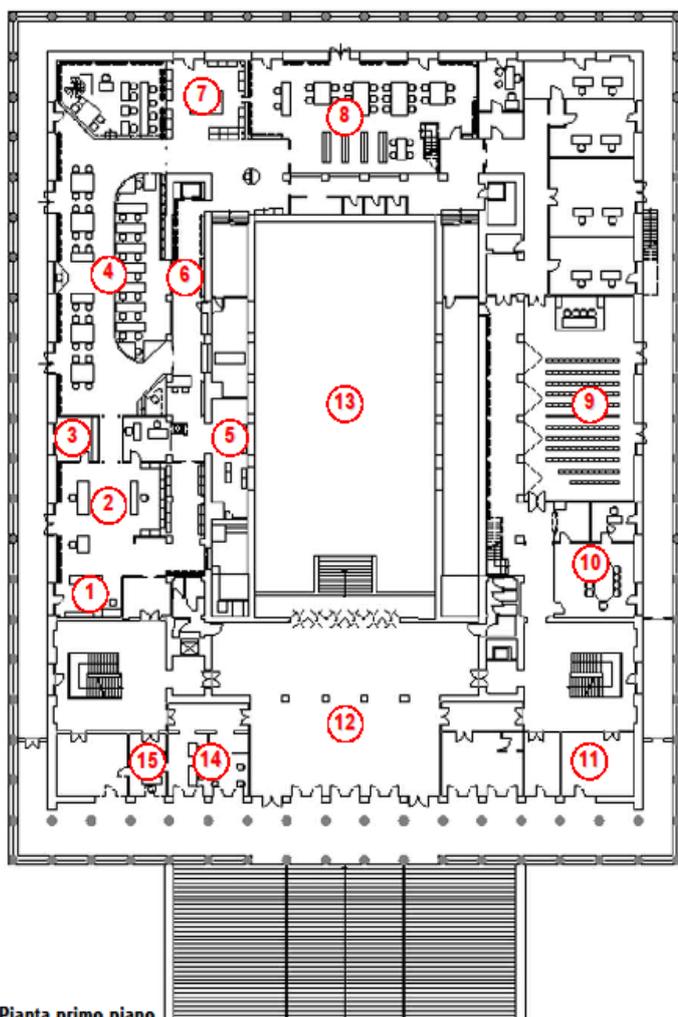
Si possono richiedere, in sede, copie conformi e copie autentiche dei documenti.

Si possono richiedere, per corrispondenza, ricerche e riproduzioni digitali di documenti, esclusivamente per la documentazione della Consulta araldica.

**Non possono essere effettuate riproduzioni con mezzi propri della documentazione relativa alle Raccolte Speciali. Agli utenti che ne richiedano la riproduzione, questa verrà effettuata dall'Istituto e consegnata, esclusivamente in formato analogico, previo pagamento e solo dopo il dovuto controllo ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, non prima di 30 giorni lavorativi.**

## RIFERIMENTI NORMATIVI

*Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa e alle disposizioni vigenti in materia di Archivi di Stato, in particolare: Regio decreto 2 ottobre 1911, n. 1163; decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409; decreto ministeriale 8 aprile 1994; circolare n. 249 del 26.11.1997, Regolamento delle biblioteche degli Istituti Archivistici emanata dal Ministero per i beni culturali e ambientali; decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196; decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42; circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; regolamento Ue n. 679 del 27 aprile 2016 (decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 110); circolare n. 33 del 7 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; circolare n. 39 del 29 settembre 2017 della Direzione Generale Archivi – Servizio II; DM 11 aprile 2023, n. 161; DM 21 marzo 2024, n. 108.*



Il Direttore generale delegato  
(dott. Andrea De Pasquale)

- |   |                           |
|---|---------------------------|
| 1. Orientamento                                 | 9. Sala convegni          |
| 2. Sala inventari                               | 10. Sala riunioni         |
| 3. Direzione sala di studio                     | 11. Zona ristoro          |
| 4. Sala consultazione                           | 12. Atrio                 |
| 5. Distribuzione                                | 13. Aula magna            |
| 6. Scaffali per riarchiviazione                 | 14. Laboratorio fotocopie |
| 7. Sala consultazione microfilm, DVD, VHS, ecc. | 15. Cassa                 |
| 8. Biblioteca                                   |                           |