

Ministero della Cultura
ARCHIVIO DI STATO DI UDINE
Regolamento di sala studio

L'Archivio di Stato di Udine è aperto con i seguenti orari:

lunedì, mercoledì e venerdì: ore 8.00 – 15.00

martedì e giovedì: ore 8.00 – 18.00

L'accesso al pubblico alla sala studio è libero e gratuito. Considerata la capienza ridotta della Sala di Studio si consiglia la prenotazione. Sono prenotabili quattro postazioni. Le postazioni non prenotate sono disponibili fino al raggiungimento della capienza totale della Sala di Studio. L'accesso è consentito fino a due ore prima della chiusura.

Nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì sono previsti due turni, il martedì e giovedì tre turni. Sono prenotabili fino a tre turni anche consecutivi. Ulteriori esigenze andranno concordate direttamente con il Responsabile di Sala di Studio. Al primo ingresso gli utenti compilano la domanda di ammissione presentando un documento di identità. La domanda è valida per tutto l'anno solare, ma deve essere rinnovata qualora venga cambiato l'oggetto della ricerca.

Prima di entrare nei locali dell'Istituto gli utenti appongono la propria firma sul registro delle presenze.

Inventari e strumenti di corredo dei fondi archivistici sono liberamente consultabili da remoto sul sito internet dell'Archivio di Stato; è disponibile una postazione nell'atrio di ingresso per la consultazione di inventari e strumenti di corredo; per l'orientamento alla ricerca gli utenti possono inoltre avvalersi della consulenza del funzionario di sala studio. Tale servizio di *reference* è disponibile a distanza (via telefono) oppure in Istituto ove sia presente e disponibile un funzionario tecnico.

E' vietato introdurre nella sala studio borse, cartelle e libri propri, che vanno riposti negli appositi armadi. Sono possibili controlli in entrata ed uscita. La sala studio è sottoposta a videocontrollo.

Per la consultazione del materiale archivistico è necessario compilare l'apposita richiesta da consegnare al personale addetto.

La distribuzione dei pezzi da consultare avviene nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 nelle giornate di martedì e giovedì dalle 8.00 alle 16.00. E' possibile richiedere al massimo tre pezzi al giorno. Modifiche a tali quantitativi potranno essere stabilite in base al personale disponibile e alle situazioni obiettive a giudizio insindacabile del funzionario responsabile di sala studio.

E' consentita la consultazione di un solo pezzo per volta e non è permesso portare i documenti all'esterno della sala studio o darli in visione ad altri utenti senza l'autorizzazione del personale addetto.

È vietata qualsiasi azione che possa danneggiare il materiale documentario. In particolare è vietato l'uso di stilografiche o altre penne a inchiostro. Non è consentito apporre segni o numerazioni sulle carte, alterare l'ordine delle carte e degli inserti.

Lo studioso può chiedere di tenere a disposizione per la consultazione un pezzo archivistico, per un periodo massimo di 15 giorni. Ciò non esime dalla compilazione della richiesta quotidiana.

Al pubblico è consentito l'uso di computer portatili.

Per garantire il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi all'esterno della sala. Non è consentito l'uso di telefoni cellulari. I telefoni cellulari, disposti in modalità "non disturbare" (senza suono e senza vibrazione), possono essere utilizzati in sala di studio esclusivamente per le riproduzioni non per telefonate.

La consultazione della documentazione catastale avviene solo su appuntamento il mercoledì dalle 9.00 alle 12.00. Sono

previsti tre turni di consultazione da 1 ora cad. E' previsto l'accesso di una persona alla volta. La prenotazione di più turni consecutivi è soggetta ad approvazione da parte del funzionario responsabile. Gli appuntamenti potranno essere annullati da parte dell'Istituto fino al giorno precedente in caso di carenza di personale addetto.

E' consentita la riproduzione della documentazione in forma gratuita nei limiti e con le modalità indicate dalla normativa vigente ovvero senza che il documento sia esposto a sorgenti luminose (flash o altro) e senza l'utilizzo di stativi o treppiedi. Al di fuori dei casi richiamati è prevista autorizzazione specifica da parte dell'amministrazione e il pagamento del corrispettivo previsto.

La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla fotoreproduzione i documenti il cui stato di conservazione lo renda necessario.

La documentazione riprodotta dall'Istituto sarà resa disponibile solo in formato immagine/ riproduzione. Sarà richiesto il pagamento previsto dal tariffario ministeriale.

Per alcune categorie di documenti è attivo il servizio di trasmissione a distanza per gli utenti che ne facciano richiesta con pagamento del corrispettivo previsto dal tariffario ministeriale.

La richiesta di consultazione di materiale coperto da riservatezza ai sensi della vigente normativa deve essere indirizzata alla Prefettura di Udine.

Per tutto il materiale contenente dati personali lo studioso è comunque tenuto al rispetto delle disposizioni contenute nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (art. 20, c.4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101).

I documenti possono essere pubblicati previa autorizzazione del Direttore dell'Archivio di Stato. L'utente si impegna a consegnare una copia della pubblicazione o della tesi contenenti riproduzioni e/o citazioni di materiali d'archivio.

Il rispetto dei diritti d'autore è responsabilità dello studioso.

Gli studiosi possono richiedere in consultazione il materiale della biblioteca dell'Istituto, fatta salva la priorità di utilizzazione da parte del personale interno. Non è consentito il prestito esterno.

Eventuali deroghe al presente regolamento potranno essere autorizzate solo per motivate ed eccezionali esigenze.

Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia di Archivi di Stato.

Udine, 10 aprile 2025



IL DIRETTORE

dott. Luca Caburlotto