



Piazzale degli Archivi, 27 - 00144 Roma

Internet: [www.acs.beniculturali.it](http://www.acs.beniculturali.it) - E mail: [acs@beniculturali.it](mailto:acs@beniculturali.it) - Fax: 06/5413620

**Telephone:**

**Standard:** 06/545481 **Salle d'études:** 06/54548480 **Direction de la salle d'études:** 06/54548487 **Service de caisse:** 06/54548483 **Service de reproduction:** 6/54548484 **Pour renouveler le dépôt:** 06/54548479 **Service héraldique:** 06/54548427-530

**Dépôt de via Simone Martini, 145 "Serafico":** 06/5191952

## **Règlement de la salle d'études**

### **I. Dispositions générales.π**

### **II. Documentation incluant des données sensibles .**

### **III. Recherches par correspondance.**

### **IV. Service de reproduction des archives.**

### **V. Reproductions digitales avec appareil photos personnel.**

### **VI. Reproduction d'extraits de films.**

### **VII. Réglementations qui régissent l'accès aux archives nationales et le droit de publication des données archivistiques (D.M. 8/4/1994)**

### **VIII. Modalités de paiement .**

---

## **I – Dispositions générales**

1 .La consultation de la documentation conservée aux archives centrales nationales d'Etat est libre et gratuite pour toutes les personnes qui attestent d'un besoin de recherche personnelle, administrative ou scientifique, sous condition d'une autorisation préalable de la part de la Direction de la salle d'études.

2. La salle d'études est ouverte selon les horaires suivants :

**Lundi – vendredi de 9 h à 18 h 45**

**Samedi de 9 h à 13 h**

3. Il est interdit d'apporter dans la salle d'études toute forme de sac et contenant qui doivent être déposés dans les armoires prévues à cet effet pour chaque usager en échange d'une carte d'identité. Les archives se réservent le droit d'effectuer des contrôles sur l'entrée et la sortie des usagers. Un système de vidéosurveillance est actif dans tous les espaces accessibles au public.

4. La capacité de la salle d'étude est de 54 places.

5. Une fois entré dans la salle d'études, l'usager est tenu de porter sa signature de manière reconnaissable sur le registre des personnes présentes.

6. L'utilisateur est tenu de remplir, pour chaque année et pour chaque thème de recherche, un formulaire de demande d'admission à la consultation fourni par le personnel de la salle des inventaires (voir plan, secteur 1, p. 8).

- La demande doit inclure, si possible en caractères d'imprimerie, les données générales sur le demandeur, l'objet de la recherche et ses finalités (art. 91 R.D. 2 octobre 1911, n. 1163).
- La demande d'admission doit être soumise au directeur de la salle d'études.
- En signant la demande d'admission, l'utilisateur consent au traitement informatique de ses données personnelles et s'engage à respecter le Code de déontologie et de bonne conduite pour le traitement des données personnelles à des fins scientifiques.

7. L'utilisateur est tenu de faire don aux archives d'une copie de sa publication ou de son mémoire.

8. L'usage d'un ordinateur personnel est admis en salle d'études, de même que celui d'un appareil photographique numérique, sous réserve d'accord du directeur de la salle d'études, pour la reproduction de documents (voir dispositions spécifiques). L'usage du scanner est interdit.

9. Les inventaires, les instruments de référence et les répertoires sont librement consultables ; une fois utilisés, ils doivent être remis à leur emplacement par les usagers. Leur consultation est strictement limitée à la salle des inventaires (secteur 2, plan p. 8) sauf autorisation exceptionnelle ; les photocopies ne sont pas possibles.

10. Chaque usager, avant d'effectuer la demande de consultation des documents d'archives, devra se faire attribuer par le personnel en charge de la surveillance une étagère de dépôt située dans le secteur 5 (voir plan p. 8), qui restera à son nom pour une semaine.

- L'utilisateur désireux de poursuivre la recherche doit renouveler le dépôt.
- En cas d'achèvement de ses travaux de recherches avant le délai prévu d'une semaine, l'utilisateur devra en informer le personnel de la salle d'études.
- A l'issue de sa recherche, l'utilisateur s'engage à : vider le contenu de son étagère, placer le matériel documentaire sur les étagères prévues à cet effet et situées dans le secteur 6 (voir plan p. 8) et communiquer au personnel de service qu'il laisse l'étagère disponible.

11. L'utilisateur peut demander jusqu'à 3 unités documentaires à la fois, et, au maximum, 6 par jour.

Les demandes peuvent être présentées de lundi au vendredi à 9h40 et à 12h 20. Le samedi à 9h40. Les demandes présentées après la dernière distribution seront traitées le lendemain matin à 9h40.

12. Les demandes de documents sont remplies, si possible en caractères d'imprimerie, dans la salle des inventaires (secteur n.1, voir plan p. 8) sur des formulaires ad hoc. Une demande doit être déposée pour chaque pièce (enveloppe, boîte, registre etc.).

13. L'utilisateur ne peut demander le matériel archivistique qu'à son propre nom. La consultation des documents est strictement personnelle et l'échange d'unités documentaires n'est pas permis sans l'autorisation du personnel de la salle d'études. La durée de consultation continue d'un document par une même personne ne peut excéder la période de trois mois.

14. Une fois la recherche entamée, il est possible de réserver téléphoniquement les pièces le matin de 9 h à 12 h. Les réservations peuvent s'effectuer l'après-midi de 14 h à 18 h. Les documents sont alors communiqués le jour suivant lors de la distribution de 9h40.

15. Le personnel en charge de la distribution place les enveloppes de chaque usager sur les étagères respectives du dépôt pour une semaine. L'utilisateur désireux de poursuivre sa recherche doit renouveler le dépôt.

16. Les documents demandés sont retirés par l'utilisateur sur l'étagère qui lui a été attribuée. Chaque étagère personnelle ne peut contenir plus de 4 pièces. La consultation de plus d'une pièce à la fois n'est pas autorisée.

17. L'utilisateur est responsable de l'ordre et de l'intégrité des documents qui lui sont remis pour consultation.

18. Il est recommandé aux usagers de toujours replacer les fascicules avec le dos de la couverture tourné vers le côté long extérieur de l'enveloppe, de manière à protéger les documents.

19. La documentation à ranger dans les archives doit être placée par l'utilisateur dans les étagères prévues à cet effet du secteur n. 6 (voir plan p. 8). Avant de restituer le matériel, l'utilisateur doit s'assurer d'avoir bien fermé la liasse ou l'enveloppe. Si un volume ou un document présente un état de conservation dégradé ou un autre problème, l'utilisateur est prié d'en avertir le personnel de salle.

20. Afin de préserver le plus grand silence, les conversations entre chercheurs doivent se dérouler dans les espaces prévus à cet effet. L'usage des téléphones portables est interdit.

21. Il est interdit d'introduire dans la salle de consultation des instruments et matériels tels que stylos, encres, colles, agrafeuses, scanner etc. Toute forme d'action ou d'usage susceptible d'endommager le matériel documentaire et ses supports est interdite.

22. Il n'est pas autorisé de modifier l'ordre de la pagination des documents et fascicules, quel que soit l'état dans lequel ils se trouvent, ni d'apposer des signes ou une numérotation. Dans le cas où le matériel se présenterait en désordre, le chercheur est prié d'en avertir le personnel de salle.

23. Il est recommandé de laisser les documents sélectionnés pour la reproduction dans l'ordre où ils se trouvent dans le fascicule et de ne les déplacer sous aucun prétexte. Les cartons et les boîtes contenant la documentation sélectionnée pour la photocopie doivent être placées sur les étagères prévues à cet effet dans le secteur n. 6 (voir plan p. 8)

24. Le paiement des photocopies demandées s'effectue toujours à l'avance.

25. Les comportements susceptibles de perturber ou d'être nuisibles au respect de la personne ne sont pas tolérés.

26. L'introduction de nourriture ou de boisson n'est pas permise en salle d'études. Une salle de repos est à disposition au premier étage (voir plan p. 8)

27. Les chercheurs qui dérogent aux dispositions ci-dessus, peuvent, après avoir été prévenus, être évacués de la salle d'études et, dans les cas les plus graves, exclus temporairement ou définitivement de la salle d'études ou de toutes les archives ; des plaintes pourront être déposées auprès des autorités judiciaires pour le remboursement des dommages subis ou pour d'éventuelles sanctions pénales.

**II La documentation confidentielle** (voir art. 122-127 du D.Lgs du 22 janvier 2004, n. 42 du Code des biens culturels et du paysage et du D. Lgs 30 juin 2003, n. 196 Code en matière de protection des données personnelles)

Les documents conservés au sein des Archives d'Etat sont librement consultables, à l'exception de ceux reconnus comme confidentiels par rapport à la politique extérieure ou intérieure de l'Etat italien, qui ne sont consultables qu'après un délai de cinquante ans. Il en va de même pour ceux qui contiennent des données sensibles ou des données relatives à des procédures de nature pénale, consultables quarante ans après leur date de rédaction. Le délai est de soixante-dix ans si les données sont aptes à donner des indications sur l'état de santé, la vie sexuelle ou des rapports confidentiels de type familial. La consultation des documents cités ci-dessus avant l'échéance prévue par la loi nécessite l'autorisation du ministère de l'Intérieur.

#### Modalités de demande

Conformément aux normes en vigueur en matière de consultation de documents confidentiels et de respect des données personnelles, la procédure à suivre pour la demande d'autorisation à la consultation est la suivante : L'utilisateur doit remplir le formulaire approprié (disponible auprès du personnel de salle), adressé au Surintendant des Archives centrales d'Etat, en présentant son projet de recherche et en indiquant les séries archivistiques dont il a besoin, de même que tous les éléments susceptibles de permettre à l'organisme compétent de se prononcer sur la pertinence d'une autorisation exceptionnelle. La demande est transmise au personnel de la salle d'études.

La demande de l'utilisateur, après instruction du directeur de la salle d'études et avis du Surintendant des Archives centrales d'Etat, est transmise à l'inspecteur des services archivistiques du ministère de l'Intérieur qui peut autoriser la consultation, après audience de la commission prévue à l'article 123 du décret législatif 42 du 22 janvier 2004.

Il revient aux Archives centrales d'Etat de communiquer aux chercheurs le résultat positif ou négatif de leur demande et de leur envoyer le décret d'autorisation du ministère de l'Intérieur. Une fois l'autorisation obtenue, l'utilisateur peut accéder aux documents.

L'autorisation de consultation de documents confidentiels est strictement personnelle, de même que leur reproduction sous forme de photocopies ou de fac-similés.

La consultation de documents contenant des données personnelles doit impérativement respecter le Code de

déontologie et de bonne conduite pour le traitement des données personnelles à des fins historiques (D. Lgs 30 juin 2003, n. 196) ; l'autorisation de consultation n'exempte pas le chercheur de sa responsabilité pénale et civile pour des méfaits ou dommages envers des personnes ou des institutions consécutifs à la citation injustifiée de leurs noms et prénoms et pour la diffusion d'informations contenues dans les documents consultés.

### **III. Recherches par correspondance**

La consultation archivistique par correspondance peut être demandée par e-mail (acs@beniculturali.it), fax (065413620) ou par courrier postal (P.le degli Archivi, 27 00144 Roma).

Les demandes doivent être adressées au Surintendant qui se charge d'en informer les services archivistiques compétents. Les réponses sont adressées dans un délai d'un mois après réception de la demande.

Les frais d'envoi, les modalités de paiement et l'utilisation des reproductions sont soumis aux tarifs en vigueur et aux dispositions ci-dessous.

### **IV. Service de reproduction des Archives centrales d'Etat (ACS)**

La reproduction de documents conservés aux ACS est soumise à autorisation préalable. Le travail de reproduction est effectué par le personnel interne en charge du service.

Le service de reproduction est en mesure d'effectuer des reproductions de documents par le moyen de :

Photocopieuses

Appareils photographiques digitaux

Scanner digital

Mastérisation

Modalités pour la demande de photocopies

Pour demander une reproduction, il est nécessaire de remplir le formulaire *ad hoc* (disponible en salle) et de suivre les indications suivantes :

Signaler les documents avec des marque-pages en papier (sur lesquels spécifier le nombre de pages à reproduire) bloqués par des agrafes (les documents ne sont ni déplacés ni extraits du fascicule)

Placer sur chacune des enveloppes la fiche adéquate en spécifiant :

Le nom et prénom du demandeur, la date, le fonds et la série archivistique, le numéro de l'enveloppe, et, pour chaque fascicule, le nombre total de reproductions.

Remplir le formulaire récapitulatif, sur lequel reporter le nombre total de reproductions commandées, en adéquation avec les demandes particulières pour chaque document. Le feuillet récapitulatif doit être transmis au personnel de caisse pour le paiement et, après quoi, être collé sur une des enveloppes. Les enveloppes devront ensuite être placées sur l'étagère prévue à cet effet dans la zone 6 (voir plan p. 8)

Le délai pour l'obtention des reproductions varie selon la quantité demandée et la charge de travail du service. Les chercheurs en situation particulière d'urgence peuvent signaler leurs besoins au personnel de la salle d'études en service le matin. Si les activités du service le permettent, les reproductions pourront être effectuées en priorité, moyennant trois fois le prix normal. La demande doit être déposée auprès du personnel de la salle d'études.

La reproduction sous forme de photocopie ou de copie numérique n'est pas autorisée dans les cas suivants :

Documents reliés en cuir

Documents qui se détériorent facilement ou en mauvais état de conservation

Cartes topographiques et dessins dont la dimension est supérieure à un format A3

Pour la reproduction de pages de livres, l'utilisateur doit s'adresser au personnel de la bibliothèque.

Les photocopies de quotidiens et de périodiques ne sont pas autorisées.

Chaque chercheur peut demander au maximum 800 photocopies par année scolaire.

Les coûts et l'utilisation des reproductions à des fins scientifiques et commerciales sont spécifiés dans les dispositions suivantes, entre autres tarifaires.

- Reproductions à des fins administratives

## **V. Reproductions numériques avec appareils personnels**

Les chercheurs sont habilités, sous condition d'autorisation de la part du personnel de la salle d'études, à reproduire le matériel archivistique au moyen d'appareils photos numériques personnels.

Modalités pour la demande d'autorisation :

La demande d'autorisation de reproduction nécessite la procédure suivante :

Remplir le formulaire approprié (disponible en salle) en spécifiant le nom, prénom, date, fonds et série d'archives, numéro de l'enveloppe et nombre total de reproductions, avec leurs finalités (fins scientifiques ou commerciales)

Après obtention de l'autorisation et paiement de la somme correspondante à la caisse, l'utilisateur peut obtenir les reproductions au jour et à l'heure fixés avec le directeur de la salle d'études.

Le coût des copies obtenues à partir d'originaux effectués avec des appareils photos personnels est fixé selon chaque unité de conservation (voir le tableau des tarifs)

Pour l'utilisation des reproductions à des fins d'études ou de commerce, voir les dispositions suivantes.

## **VI Reproduction de films**

La reproduction de films conservés aux Archives centrales d'Etat fait l'objet d'une autorisation préalable.

Modalités de demande d'autorisation :

Pour demander des reproductions, suivre les indications suivantes :

Remplir le formulaire prévu à cet effet (disponible en salle) avec le nom et prénom du demandeur, les informations concernant le film et le support de copie.

Une fois l'autorisation obtenue et la somme due payée au service de caisse, le travail de reproduction sera effectué.

Concernant les coûts et l'utilisation des copies à des fins didactiques et culturelles ou à des fins commerciales, voir le tableau des tarifs et les dispositions suivantes.

## **VII. Règles en vigueur pour l'autorisation de publication de matériel archivistique conservé aux Archives centrales d'Etat et droits de publications (D.M. 8/4/1994)**

Pour pouvoir publier ou utiliser en fac-similés les matériel archivistique, l'utilisateur est tenu de transmettre au Surintendant une demande d'autorisation à la publication (voir formulaire disponible en salle) accompagnée d'un timbre fiscal (14,62 euros) en spécifiant :

La cote archivistique du document, le titre de l'oeuvre, la destination des reproductions (expositions, publications imprimées, internet etc.) et les finalités (commerciales ou pédagogiques, éducatives, culturelles et sans but lucratif).

Une fois l'autorisation obtenue, le chercheur devra mentionner sur la publication le fait que le document édité est en possession des Archives centrales d'Etat avec la cote archivistique complète du matériel ;

la mention « sur concession du ministère pour les Biens et les Activités culturelles » ;

les éléments relatifs à l'autorisation (Archives centrales d'Etat, année, numéro de la procédure de délivrance d'autorisation)

Le chercheur devra en outre déposer aux Archives centrales d'Etat une copie de l'ouvrage où la reproduction est insérée.

L'autorisation de publication n'est valable que pour un seul pays et pour une seule édition ; un permis spécifique devra être sollicité pour des utilisations ultérieures.

L'autorisation de publication n'exempte pas le chercheur de régularisations et de paiements d'éventuels droits d'auteur dus à des ayant-droits du document.

Droits de publication.

Il est rappelé qu'en cas de reproductions en fac-similé de documents imprimés avec un tirage supérieur à 2000 exemplaires ou avec un prix public supérieur à 77,47 euros. ou de CD-Rom ou DVD. où en cas d'expositions, des publications pour le web, où d'utilisation pour la télévision et le cinéma,, comme prévu par le D.M du 8 avril 1994 du ministère pour les Biens culturels et naturels, le demandeur devra verser à l'Administration pour les droits de publication, les taux prévus au paragraphe D du tarif officiel ACS

Avec l'obligation de remettre à l'administration un duplicata pour chaque clique photographique.

Dans le cas où le demandeur destinerait la reproduction des documents à des fins commerciales non mentionnées précédemment, la direction se réserve le droit de fixer les sommes dues et les modalités de versement au cas par cas, en conformité avec les paramètres fixés à l'article 108 du Code des biens culturels.

Les tarifs sont valables pour chaque reprise de chaque sujet (d.m 8 avril 1994, tableau tarifaire point III)

Pour les publications imprimées d'un tirage inférieur à 2000 exemplaires et d'un prix public inférieur à 77,47 euros ou pour des périodiques de nature scientifique, le demandeur est exempté du paiement des droits de reproduction. Dans ce cas, il devra le déclarer explicitement dans sa demande d'autorisation de publication. Les demandes de publication de la part d'entités publiques sont également exemptées du paiement de droits de publication si l'objectif est la valorisation et si un accord préalable a été passé avec la direction.

Rappelons que les reproductions de biens culturels demandées aux Archives centrales d'Etat pour un usage strictement personnel ou à des fins d'études ne peuvent pas être copiées, ni utilisées dans un but lucratif, divulguées ou vendues au public. Toute infraction à cette règle provoquera l'exclusion des établissements culturels de l'Etat (surintendance, musées, archives, bibliothèques), de même que l'application des sanctions prévues par la loi (D.M. du ministère pour les Biens culturels et naturels du 8 avril 1994, art. 3).

### **VIII. Modalités de paiement**

Tous les paiements devront être effectués à l'avance :

Auprès du service de caisse, ouvert (sauf exceptions temporaires)

Du lundi au vendredi de 9h à 14h

Le mardi et le jeudi de 9h à 18h30

Téléphone : 06/54548483

Par virement sur compte courant postal au nom de Archivio Centrale dello Stato

P.le degli Archivi, 27 - 00144 Roma - C/C 25895798;

Par virement bancaire sur le compte suivant : Poste italiane S.p.A.

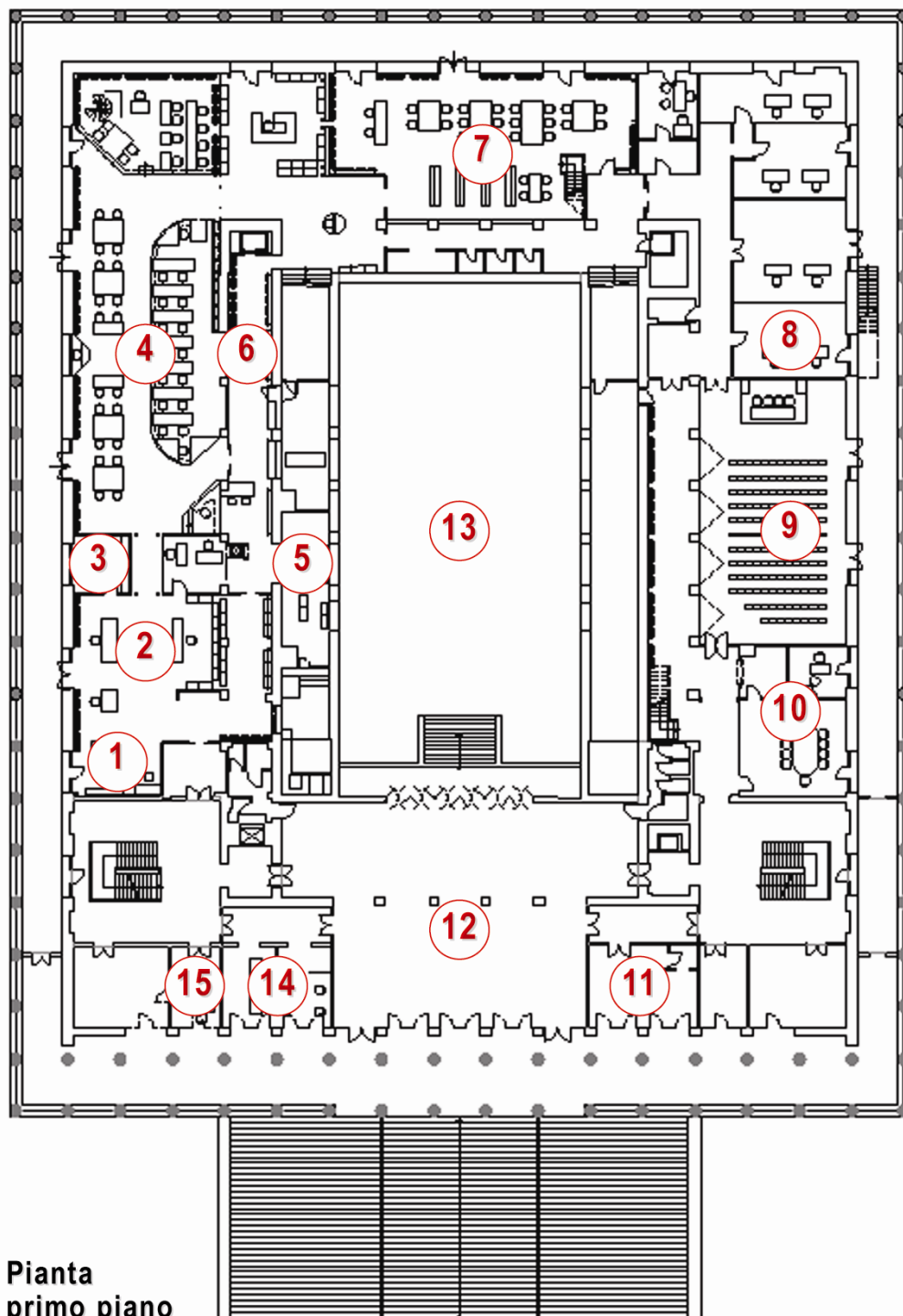
CODICE (IBAN): IT 57 S 07601 03200 000025895798

BIC: BPPIITRRXXX.

Réserves.

La direction se réserve le droits de modifier ou de déroger aux présentes dispositions pour permettre un meilleur fonctionnement de la salle d'études.

LA DIRECTION DE LA SALLE D'ETUDES



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