

Servizi al pubblico

Sala studio

Nuove modalità di consultazione in Sala di Studio

Si comunica che, a causa della grave carenza di personale addetto ai Servizi di Sala Studio, dovuto al mancato *turn over* degli ultimi anni, a partire dal 1° dicembre 2018, cambiano le modalità di consultazione della documentazione archivistica in Sala di Studio, con l'introduzione di orari di presa del materiale e la riduzione del numero dei pezzi consultabili al giorno.

Sarà inoltre occasionalmente possibile, anche con breve preavviso, che la Sala di Studio possa rimanere aperta soltanto per la consultazione del materiale già in giacenza, oltre che della documentazione messa a disposizione, in formato digitale, tramite postazione informatica, e degli inventari dei fondi archivistici.

Esclusivamente per comunicazioni relative al funzionamento della Sala di Studio (con esclusione quindi delle informazioni relative alle ricerche archivistiche) o per la prenotazione dei pezzi, è possibile utilizzare l'indirizzo email: as-tv.salastudio@beniculturali.it

NUMERO DI PEZZI CUNSLTABILI AL GIORNO

Il numero massimo di pezzi consultabili nella medesima giornata, tra prenotazioni e giacenze, non può essere superiore a 4.

ORARI DI PRESA DEL MATERIALE

compatibilmente con l'affluenza degli utenti ed il personale presente, si avvisa che gli orari di presa sono i seguenti:

dal lunedì al venerdì

PRIMA PRESA ore 9:00

SECONDA PRESA ore 11.30

Nel caso in cui si conosca l'esatta collocazione archivistica del materiale (Fondo archivistico, numero di busta o registro), è possibile prenotare il medesimo tramite l'indirizzo di posta elettronica:

as-tv.salastudio@beniculturali.it

con le stesse modalità ed entro gli stessi orari delle richieste in presenza (le richieste inviate dopo le 11.30 saranno trattate come pervenute entro le ore 9.00 del mattino successivo). Non si darà corso a richieste prive delle indicazioni necessarie a reperire il materiale.

NUMERO MASSIMO DI PEZZI PRENOTABILI AL GIORNO

Per la consultazione del materiale archivistico è consigliabile la prenotazione almeno un giorno prima. Si possono richiedere, compatibilmente con i pezzi già in giacenza, fino a n. 2 unità per ogni singola presa, per complessive n. 4 unità giornaliere.

Le prenotazioni che avverranno oltre tale numero slitteranno a giornate successive.

GIACENZA MATERIALE

E' consentito trattenere in giacenza al massimo n. 4 unità per n. 10 giorni. In caso di mancata comunicazione il materiale archivistico dovrà essere ritirato e ricollocato dal personale addetto.

CATASTO E MAPPE

Presso la Sala di Studio è disponibile un postazione informatica dotata di un monitor di ampie dimensioni che consente la consultazione diretta, da parte dell'utente, delle riproduzioni digitali del censo Stabile Attivato (c.d.: "Catasto Austriaco")

BANCHE DATI

Dal sito istituzionale dell'Archivio di Stato di Treviso sono consultabili i ruoli matricolari dei coscritti nati o residenti in provincia di Treviso tra il 1874 ed il 1880, oltre ai fogli di renitenza dei coscritti nati tra il 1855 ed il 1873.

Il sito è raggiungibile all'indirizzo:
<http://www.archiviodistatotreviso.beniculturali.it/index.php?it/160/ricerche-genealogiche>

FASCICOLI MATRICOLARI

La consultazione dei fascicoli matricolari potrà avvenire previa prenotazione all'indirizzo as-tv.saladistudio@beniculturali.it nella quale dovranno essere indicati numero di matricola e classe di nascita del coscritto e dopo il ricevimento di email di conferma della disponibilità del materiale richiesto.

La Sala di Studio dell'Archivio di Stato di Treviso

Frequentata da un vasto pubblico di studenti, ricercatori, storici, cultori di storia locale e di appassionati di ricerche genealogiche, la Sala Studio dell'Archivio di Stato di Treviso vanta circa 2500 presenze l'anno, grazie alla ricchezza dei fondi archivistici conservati e all'assiduo impegno scientifico messo in campo per consentirne una proficua consultazione.

Le recenti iniziative culturali (mostre, conferenze, convegni, concerti) e didattiche, hanno consentito un notevole incremento della visibilità dell'Istituto e del suo pubblico, tanto da avvicinare molti "non specialisti" alla lettura ed allo studio delle carte conservate.

Il Regolamento di Sala Studio è in fase di aggiornamento.

Treviso, 27 novembre 2018

Il Direttore

Regole per l'accesso alla sala di studio (in fase di aggiornamento)

Non è consentito introdurre in Sala di studio borse o cartelle di alcun tipo. Questi oggetti saranno depositati negli appositi armadietti in Antisala. I cappotti o altri capi di abbigliamento verranno depositati in guardaroba. L'Istituto e il personale non si assumono responsabilità alcuna per quanto collocato negli armadietti e nel guardaroba. L'accesso alla Sala di studio è libero e gratuito ed è subordinato all'autorizzazione del Direttore, da richiedersi con apposita domanda di ammissione su modulo predisposto dall'Amministrazione. La domanda ha validità annuale e deve indicare l'argomento oggetto della ricerca. Gli studiosi sono inoltre invitati ad apporre ogni giorno la propria firma leggibile sul registro delle presenze. Le richieste di materiale archivistico e quelle di materiale bibliografico vanno compilate in triplice copia sugli appositi moduli. All'atto della consegna del materiale ne viene dato riscontro su apposita scheda che lo studioso firma per ricevuta. Le richieste di materiale sono ammesse fino a quindici minuti prima della chiusura della Sala. In via ordinaria si possono richiedere fino a 10 pezzi archivistici al giorno e non se ne possono avere a disposizione più di 10, ivi compresi quelli in deposito dai giorni precedenti. Eventuali

deroghe dovranno essere autorizzate di volta in volta dalla Direzione. Più pezzi possono essere richiesti contestualmente specie se contigui, ma di norma ne viene consegnato all'utente uno per volta. Esaurita la consultazione di un pezzo, l'utente lo riconsegna al personale che provvede allo scarico sullo schedone. Ogni studioso ha la possibilità di chiedere che sia trattenuto in deposito per i giorni successivi il pezzo archivistico in lettura, consegnandolo al personale e contrassegnandolo con il proprio nome; al sabato tutto il materiale verrà ricollocato al proprio posto. Indici ed inventari conservati in Antisala devono essere richiesti verbalmente al personale addetto e ad esso riconsegnati. I volumi della Biblioteca che si trovano a disposizione nella Sala possono essere consultati liberamente, gli altri devono essere richiesti sugli appositi moduli. A fine lettura vanno riconsegnati all'addetto di sala che provvederà alla loro ricollocazione. È rigorosamente vietato fare qualsiasi segno, anche a matita, sui documenti, su inventari ed indici e sui libri. È parimenti vietato scrivere appoggiando il foglio sui predetti documenti o volumi, appoggiandosi sui medesimi, maneggiarli con poca cura, arrecare ad essi qualsiasi danno, estrarre i documenti per consultarli e comunque alterarne l'ordine, anche quando lo si ritenesse errato. Qualora si ravvisi un presunto disordine e nel caso di qualsiasi dubbio, si avverta l'ispettore di Sala. È consentito l'uso del personal computer, utilizzando la presa elettrica esistente presso ogni postazione di lavoro. Non è invece consentito fotografare in Sala di studio i documenti, né trar lucidi dai disegni. Si ricorda l'obbligo di far pervenire alla Direzione dell'Archivio tre esemplari delle pubblicazioni nelle quali figurino fotocopie di documenti conservati in Archivio. Un esemplare sarà collocato nella biblioteca dell'Istituto, gli altri due saranno trasmessi al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, Direzione Generale per gli Archivi. Quando la ricerca sia stata svolta in più Archivi di Stato, le due copie per il Ministero vanno recapitate ad un solo Istituto. Si ricorda inoltre l'obbligo di consegnare all'Archivio un esemplare delle opere a stampa che abbiano utilizzato o pubblicato documenti dell'Archivio. Il volume sarà inserito nella Biblioteca dell'Istituto ed esposto in visione tra le nuove acquisizioni in Sala di studio. È possibile, previa domanda e relativa autorizzazione, ottenere fotocopie di documenti, ai costi previsti dalle vigenti tariffe ministeriali. Le riproduzioni saranno effettuate dal personale dell'Istituto. Le richieste non superiori alle dieci fotocopie saranno soddisfatte, compatibilmente con le esigenze di altri servizi, entro la stessa giornata della richiesta. Sono escluse di norma dalla riproduzione fotostatica pergamene, registri o fascicoli rilegati, pezzi di grande formato e in ogni caso tutto il materiale in precario stato di conservazione. È possibile, altresì, a seguito di apposita domanda e relativa autorizzazione, effettuare riprese fotografiche dei documenti d'archivio. Le riprese si effettueranno previo accordo con il personale addetto al servizio di sala studio che valuterà, congiuntamente con il richiedente, le migliori opportunità al riguardo.