

Le modalità di consultazione dell'Archivio Storico Comunale sono stabilite con deliberazione di Giunta Comunale n. 528 del 19 marzo 1997.

1. Orario di apertura. Quello iniziale è stato modificato e "l'Amministrazione Comunale si riserva di modificare il presente orario per esigenze di servizio".
2. Condizioni di ammissione. La ricerca è libera e gratuita, è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Toscana e del competente servizio comunale. L'autorizzazione è valida per l'anno solare in corso ed è strettamente personale. Per l'ammissione alla consultazione del materiale è necessario compilare una domanda sugli appositi moduli, specificando l'argomento di ricerca, esibendo il documento d'identità, i cui estremi saranno trascritti. Lo studioso dovrà apporre la propria firma in modo leggibile sul registro delle presenze giornaliero. È vietato tenere borse, cartelle ed altri contenitori sul tavolo della consultazione.
3. Organizzazione della ricerca. Lo studioso potrà avvalersi per l'organizzazione della consulenza del personale incaricato, a partire dall'inventario.
4. Richiesta dei documenti. Le richieste devono essere effettuate mediante apposite schede di richiesta con grafia leggibile. Lo studioso non potrà richiedere più di 6 unità archivistiche alla volta. Lo studioso che accede per la prima volta alla sala di studio potrà avere nella stessa giornata i pezzi richiesti. Ci si può anche avvalere con un giorno di anticipo della prenotazione telefonica.
5. Consultazione dei documenti. La consultazione dei documenti è strettamente personale. Per ogni eventuale scambio di materiale occorrerà rivolgersi al personale della sala di studio. Potranno essere temporaneamente esclusi dalla consultazione e fotocopie i documenti in cattivo stato di conservazione. Di norma è consentita la consultazione di un solo documento alla volta. Nella tesi di laurea o pubblicazione è obbligatorio citare la fonte, e lo studioso si deve impegnare a lasciare copia della tesi o eventuali due copie della pubblicazione. Nella consultazione dei documenti è vietato: appoggiare la penna o il foglio in cui si scrive direttamente sui documenti; usare stilografiche o penne a inchiostro; sottolineare, apporre segni o numerazioni sulle carte; alterare l'ordine delle carte e degli inserti; ricalcare o fare lucidi delle piante. In sala di studio è vietato fumare, consumare cibi e bevande, disturbare il silenzio.
6. Riconsegna del materiale. Prima di lasciare la sala lo studioso dovrà riconsegnare il materiale di cui ha terminato la consultazione, in perfetto ordine (buste legate, registri chiusi). Il materiale riconsegnato al personale potrà essere tenuto in deposito presso lo

stesso archivio, per non più di quindici giorni.

7. Fotoriproduzione del materiale. Si può fotocopiare il materiale, a meno che esso non sia in cattivo stato di conservazione. Se non fosse possibile fotocopiarlo sarà possibile farlo fotografare a carico del richiedente. Le tariffe sono di 10 cent per una fotocopia A4 e di 20 cent per una fotocopia A3. Se un documento dell'Archivio dovesse essere riprodotto in facsimile, sarà necessario richiedere preventivamente l'autorizzazione al Comune di Siena. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento con la specifica menzione "su concessione del Comune di Siena" e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione con qualsiasi mezzo. Una copia della pubblicazione per cui è stata richiesta l'autorizzazione dovrà essere consegnata all'Archivio. Per la riproduzione del materiale a scopo di studio e ricerca non è previsto alcun onere aggiuntivo. Nel caso in cui il materiale debba essere riprodotto su pubblicazioni di carattere commerciale, la Giunta Comunale, oltre a valutare la concessione, potrà determinare un corrispondente onere di riproduzione.

Con delibera di Giunta n. 15 del 11 gennaio 2001, l'orario di apertura al pubblico dell'Archivio Storico Comunale fu stabilito nelle mattine da lunedì a venerdì alle ore 9-13, mentre nei pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle 17,30. In precedenza era vigente quello stabilito nella delibera di Giunta n. 528 del 19 marzo 1997 (lunedì-giovedì 9-13 e su prenotazione il lunedì 14,30-17,30 e un sabato al mese ore 9-13).