

## DIOCESI DI PITIGLIANO-SOVANA-ORBETELLO

# ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

## REGOLAMENTO PER LA SALA DI STUDIO

---

Il presente Regolamento segue la promulgazione dello Statuto dell'Archivio Storico Diocesano, con Decreto vescovile n° 13/2012 del 03 maggio 2012 e si compone di tre pagine.

### 1 - RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE PER LA CONSULTAZIONE

- a) La consultazione è libera e gratuita previa autorizzazione, richiesta all'Istituzione, compilando apposita domanda (da ritirare presso l'Archivio o scaricare dal sito [www.diocesipitigliano.it](http://www.diocesipitigliano.it) – link Beni Culturali).
- b) Nella domanda di ammissione devono essere indicati i dati anagrafici del richiedente (tutelati dalla legge sulla privacy), l'oggetto e le finalità della consultazione.
- c) La richiesta è strettamente personale, valida per l'anno solare in corso e per singolo tema di ricerca.

### 2 - ACCESSO ALLA SALA DI LETTURA

- a) I documenti devono essere consultati esclusivamente all'interno della sala di lettura negli orari di apertura al pubblico. Solo in casi eccezionali può essere concessa l'apertura straordinaria della sala di lettura, subordinata alla disponibilità degli addetti incaricati.
- b) L'utente deve esibire un documento di identità valido ed è inoltre tenuto ad apporre la propria firma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
- c) La ricerca del materiale archivistico deve essere effettuata attraverso i mezzi di corredo disponibili quali inventari a stampa, strumenti informatici (data-base), elenchi di consistenza, indici, oltre che attraverso l'ausilio e la consulenza del personale presente.
- d) Selezionata l'unità da consultare, lo studioso deve compilare e sottoscrivere l'apposito modulo di richiesta indicando il proprio nome, la segnatura archivistica per esteso ovvero: fondo, serie, numero del pezzo ed infine la data.
- e) È vietato introdurre nella sala: borse, cartelle o altri contenitori.
- f) La direzione, al termine della consultazione, verifica l'integrità dei pezzi archivistici. Gli ammanchi o le manomissioni saranno segnalati alle competenti autorità

### 3 – CONSULTAZIONE

- a) I documenti sono liberamente consultabili ad eccezione di quelli riservati e/o contenenti dati sensibili, che diventano consultabili trascorsi 40 anni dalla loro data, termine che si prolunga a 70 anni se si tratta di informazioni relative a salute e situazioni personali e riservate.
- b) Gli utenti che intendono consultare materiale contenente dati sensibili di terze persone, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.

- c) È escluso il prestito del materiale documentario.
- d) È consentito richiedere fino ad un massimo di 5 pezzi consultabili uno alla volta.
- e) I documenti possono essere mantenuti in deposito, a disposizione dello studioso che li ha richiesti, per un periodo massimo di 1 mese.
- f) Sono esclusi dalla consultazione i pezzi in pessimo stato di conservazione e quelli destinati al restauro, a discrezione dell'archivista.
- g) Durante la visione dei documenti l'utente deve evitare qualsiasi danneggiamento ed è tenuto a restituire il materiale nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. Pertanto è vietato apporre segni, seppure con matita, provocare lacerazioni, alterare l'ordine delle carte non legate all'interno di fascicoli o l'ordine stesso di fascicoli non numerati.
- h) Gli studiosi non ottemperanti tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati temporaneamente o anche permanentemente dalla sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.
- i) Gli utenti possono inoltre consultare, compilando la richiesta sugli appositi modelli, il materiale della biblioteca interna, necessario alle loro ricerche.

#### **4 - RIPRODUZIONE DI DOCUMENTI**

- a) Agli studiosi è permesso, oltre alla lettura ed alla copia manuale dei documenti, l'uso di computer portatili personali.
- b) L'uso di macchine fotografiche o strumenti affini è consentito, purché sia evitato ogni pericolo di danneggiamento e solo dopo aver presentato un'apposita domanda finalizzata alla fotoreproduzione su specifico modulo di richiesta in cui vengono indicati i dati anagrafici dell'utente, la segnatura archivistica per esteso (fondo, serie, segnatura), lo strumento di fotoreproduzione usato e la data. L'esecuzione della riproduzione potrà avvenire solo a seguito della concessione di autorizzazione.
- c) Qualora le riproduzioni divenissero oggetto di edizione è necessaria un'apposita richiesta che tuteli i diritti dell'Istituzione.
- d) La richiesta di fotoreproduzione va inoltrata alla Direzione e, dopo aver ottenuto la relativa autorizzazione, l'operazione sarà eseguita all'interno dello stesso servizio di Archivio, con la corresponsione delle spese previste dall'organo amministrativo.
- e) Gli utenti che intendono riprodurre materiale contenente dati sensibili di terze persone, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.
- f) Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la riproduzione dei pezzi sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.

#### **5 - RICERCHE FINALIZZATE A PUBBLICAZIONI**

- a) La richiesta di consultazione deve essere presentata all'Istituzione anche da parte dell'utente che intende divulgare i risultati della propria ricerca, indicandone le finalità.

- b) Nel caso in cui il richiedente sia un laureando è necessario che la richiesta per la consultazione dei pezzi e la loro riproduzione sia corredata da lettera di presentazione firmata dal docente relatore.
- c) È obbligatoria la citazione della fonte, anche se si tratta dello strumento di ricerca, quando se ne riporta il testo integralmente o in parte.
- d) Lo studioso che utilizza il materiale documentario dell'archivio si impegna a consegnare due copie dell'eventuale pubblicazione o tesi per la quale può stabilire le condizioni d'uso.
- e) La riproduzione digitale (foto, microfilms, ecc...) anche dopo l'autorizzazione ad una eventuale pubblicazione, rimane comunque di proprietà della Diocesi di Pitigliano-Sovana-Orbetello. Per ogni nuova pubblicazione sarà necessario ripresentare *ex novo* la richiesta di autorizzazione.
- f) Gli utenti che intendono riprodurre materiale contenente dati sensibili di terze persone, con fine di pubblicazione, devono obbligatoriamente richiedere e ottenere per iscritto l'autorizzazione del Cancelliere vescovile.

#### 6 – NORME TRANSITORIE CIRCA LA RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

- a) Il rilascio di copie è subordinato alle condizioni di conservazione dei documenti richiesti, a discrezione dell'Archivista o dell'addetto incaricato.
- b) Per richieste che comportino ricerche lunghe e impegnative, nel caso venga richiesto l'ausilio di personale incaricato dalla Diocesi, è previsto un rimborso commisurato al tempo e all'impegno necessari, nella misura minima di € 20,00 e massima di € 50,00 al giorno.
- c) È previsto un rimborso spese per il rilascio di copie di documenti o di testi di corredo, da saldare presso il personale interno dell'Archivio:
  - scansione e stampa a colori: € 0,50 cadauna;
  - scansione e stampa in bianco e nero: € 0,30 cadauna;
  - sola scansione: € 0,20 cadauna;
  - fotocopia in bianco e nero: € 0,20 cadauna;
  - fotocopia a colori: € 0,50 cadauna.

Pitigliano, 06 giugno 2012



**Il Direttore UBC**  
Don Marco Monari

