



*Archivio Storico Diocesano
Volterra*

REGOLAMENTO
PER ACCEDERE ALLA CONSULTAZIONE

Art. 1 Qualsiasi richiesta di notizie storiche e/o consultazione deve essere inoltrata per scritto o tramite fax, compilando l'apposita scheda. Essa dovrà essere corredata delle seguenti informazioni e documenti:

- dati anagrafici del richiedente;
- indicazione specifica del materiale che si richiede di consultare o dell'oggetto della ricerca;
- ente promotore o docente universitario sotto la cui guida la ricerca si svolge (nel caso di studenti universitari);
- lettera di accompagnamento dell'ente promotore o del docente universitario sotto la cui guida la ricerca si svolge;
- firma del richiedente per accettazione del presente regolamento.

Art. 2 L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata all'Archivista Diocesano, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente e secondo le indicazioni del Vescovo. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti o in caso di superiori esigenze dell'Archivio.

Art. 3 Lo studioso ammesso alla consultazione dovrà apporre la propria firma sul registro delle presenze.

Art. 4 Possono essere richieste al massimo tre unità archivistiche per volta che saranno distribuite secondo le disponibilità del personale addetto, verbalmente concordate.

Art. 5 Alla saletta di consultazione non possono accedere più di due persone.

Art. 6 I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti. Stante la disponibilità del personale addetto, la consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di due mesi, rinnovabile salvo richiesta di altri ricercatori.

Art. 7 A tutti gli studiosi è fatto obbligo di consegnare gratuitamente a questo Archivio una copia del lavoro per cui si è usufruito del materiale archivistico, anche nel caso in cui tale lavoro non sia stato pubblicato. Esso entrerà comunque a far parte della Biblioteca specializzata annessa all'Archivio, in via di aggiornamento.

Art. 8 Ogni unità archivistica può essere consegnata soltanto dal personale addetto che ne controllerà previamente le condizioni di conservazione. Tale controllo sarà effettuato, come riscontro, anche al momento della riconsegna dell'unità archivistica consultata da parte dell'utente.

Art. 9 È vietato scrivere, segnare o deteriorare in qualsiasi modo le carte e/o i contenitori dei documenti; è vietato altresì appoggiare su di essi fogli o quaderni, così come utilizzare penne stilografiche o ad inchiostro liquido. È inoltre vietato introdurre borse nella sala di consultazione.

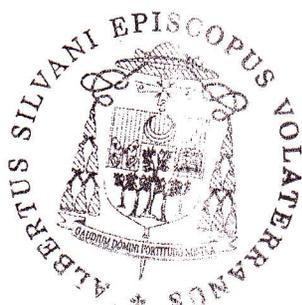
Art. 10 Per l'accesso e la consultazione di documenti d'archivio il richiedente sarà tenuto a versare, a titolo di garanzia infruttifera, per eventuali danni o per violazione al presente regolamento, l'importo di € 100,00 (cento/00). Tale importo sarà interamente restituito, una volta constatata l'assenza di danni alla documentazione e a seguito del controllo dei documenti citati nell'eventuale elaborato dell'utente rimesso in copia all'Archivio.

Art. 11 Per qualsiasi tipo di riproduzione fotografica o su microfilm è necessario presentare specifica richiesta servendosi dell'apposito modulo. L'autorizzazione potrà essere rilasciata dall'Archivista, sentito, in casi particolari, il parere dell'Ufficio Beni Culturali della Diocesi. La riproduzione deve avvenire esclusivamente nella sede dell'Archivio. Di qualsiasi tipologia di riproduzione dovrà essere consegnata gratuitamente copia a questo Archivio.

Art. 12 Non è consentito riprodurre interi fondi dell'Archivio.

Volterra, 1 Novembre 2011, Solennità di tutti i Santi.

Si approva il presente Regolamento composto di num. 12 articoli in num. 2 fogli.



✠ Alberto Silvani

Vescovo