

## Archivio Provinciale CRL Regolamento

### Iscrizione

1. Tutti gli utenti dell'Archivio Provinciale sono tenuti ad iscriversi alla consultazione (registrazione dati anagrafici, domicilio, recapito telefonico, e-mail, motivi della ricerca); tale iscrizione va rinnovata ogni anno. All'atto dell'iscrizione l'utente si impegna anche a far pervenire copia delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.

### Apertura

2. L'Archivio Provinciale è aperto in base alle scelte della Direzione per almeno 12 ore settimanali. Durante l'anno osserva i giorni di chiusura delle feste civili e religiose, il giovedì e venerdì della Settimana Santa, la vigilia di Natale (cfr. calendario annuale della Curia), chiusura estiva, (cfr. calendario annuale della Curia).

### Accesso alla sala di consultazione

3. In sala di consultazione gli utenti sono tenuti a osservare le seguenti norme: non introdurre borse, cartelle, libri, che sono da depositarsi all'ingresso, negli appositi armadietti; non fumare, bere o mangiare; osservare il silenzio; utilizzare le prese elettriche disponibili solamente per il computer personale.

### Consultazione

4. Gli utenti possono accedere direttamente agli inventari, ai volumi e ai periodici della sala di consultazione.

5. I documenti d'archivio sono liberamente consultabili, purché prodotti durante un episcopato conclusosi da almeno 70 anni. La consultazione dei documenti può essere effettuata esclusivamente nelle sale di consultazione dell'Archivio, a seguito di richiesta su appositi moduli da presentare al personale addetto. L'accesso ai depositi è vietato al pubblico. Non sono consultabili i documenti che si presentino in cattivo stato di conservazione e quelli per i quali si riscontri il rischio di danneggiamento all'atto della consultazione.

6. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo. E' assolutamente vietato fare su di essi annotazione alcuna, anche a matita, come pure appoggiarvi sopra libri o schede di lavoro. Nel caso di documenti sciolti, si avrà cura di conservare l'ordine esistente all'interno della cartella o della busta. I ricercatori sono tenuti ad utilizzare, durante la consultazione, i guanti di cotone acquistabili presso l'Archivio.

7. Il personale non esegue ricerche su richiesta d'altri, né si forniscono informazioni, se non essenziali, per corrispondenza.

Riproduzione del materiale documentario 8. La riproduzione del materiale documentario (documenti manoscritti, dattiloscritti o a stampa) si intende consentita ad esclusivo scopo di studio e/o pubblicazione. È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.

8. E' altresì vietato, durante la consultazione delle immagini digitali sul pc dell'Archivio riprodurre i files, salvarne copia su periferiche rimovibili USB, CD, DVD, o inviarli via e-mail.

9. Se la riproduzione è a scopo di studio può essere autorizzata dal Direttore dell'Archivio o dal personale delegato, se è a scopo di pubblicazione (cartacea o digitale che sia) la richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata al Direttore dell'Ufficio Beni Culturali della Curia.

10. Sono esclusi dalla riproduzione tesi ed elaborati vincolati per volontà dell'autore. La riproduzione è vietata anche in caso di cattiva conservazione del materiale o qualora si rilevi un rischio di danneggiamento dello stesso.

11. Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche, ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini comunque non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono. È ammessa la riproduzione parziale degli strumenti di corredo, eccetto i casi vincolati dall'autore. La riproduzione di documenti cartacei non rilegati effettuata tramite xerocopia deve essere autorizzata di volta in volta dal personale. Il personale ha la facoltà di porre limiti alla quantità di documenti riproducibile da parte di ogni singolo utente. Per documenti e codici pergamenacei, per il materiale cartaceo rilegato e per i libri a stampa dei secoli XV-XVII è consentita solo la riproduzione mediante apparecchio fotografico, servendosi comunque di attrezzature e tecnologie non invasive ed effettuando le riprese a luce naturale (ad es. non è ammesso l'uso del flash e della fotografia all'ultravioletto); L'utente è tenuto a depositare presso l'Archivio i negativi o una copia in formato elettronico di ciascuna delle riproduzioni eseguite.

12. La riproduzione dei documenti di cui esista presso l'Archivio copia da microfilm, su supporto elettronico o negativo fotografico è possibile solo a partire da queste copie esistenti, a cura e spese dell'utente.

13. Le procedure sopra consentite di riproduzione devono essere effettuate nei locali dell'Archivio e sotto il diretto controllo del personale.

Pubblicazione di documenti 14. Gli utenti che intendano pubblicare integralmente uno o più documenti in consultazione presso l'Archivio devono farne richiesta scritta al Direttore, ai fini di un aggiornamento bibliografico tempestivo e in attesa del deposito di una copia della pubblicazione da parte dello studioso.

Utilizzo del personal computer durante la consultazione delle immagini digitali

15. Durante la consultazione tramite pc dell'Archivio è permessa solamente la visione delle immagini digitali messe a disposizione, è invece severamente vietato riprodurre i files, salvarne

copia su periferiche USB, CD, DVD o qualsiasi altra forma di periferica rimovibile, o inviarne copia tramite posta elettronica; è altresì vietato collegarsi alla rete internet.

#### Sanzioni

16. In linea generale, l'inosservanza delle disposizioni di questo regolamento potrà comportare l'esclusione, a discrezione del Direttore, dall'accesso all'Archivio, in forma temporanea o perpetua.

Gubbio, 24 gennaio 2018.

Il Direttore  
prof. Flippo Paciotti