



## **DIOCESI DI NARDÒ-GALLIPOLI**

Piazza Pio XI, 24 / 73048 Nardò (Lecce)

tel. 0833 871 659 - fax 0833 874 651

e-mail: [curia@diocesisinardogallipoli.it](mailto:curia@diocesisinardogallipoli.it)

# **REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO**

### ***Configurazione giuridica***

1. L'Archivio Storico Diocesano è un istituto culturale di proprietà della Diocesi di Nardò-Gallipoli e comprende gli Archivi storici delle ex-diocesi di Nardò e di Gallipoli, unificate nel 1986. Nel rispetto della storia, si compone di due sezioni:
  - a. la sezione di Nardò, con sede in Nardò in piazza Pio XI, presso i locali dell'antico Seminario della città, dichiarato di interesse locale con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Pugliese in data 10 maggio 1984;
  - b. la sezione di Gallipoli, con sede in Gallipoli in via Duomo, presso i locali dell'antico Episcopio, dichiarato di interesse locale con Decreto del Presidente della Giunta Regionale Pugliese in data 8 aprile 1987.Fa parte del Centro Diocesano Beni Culturali eretto canonicamente dal Vescovo Mons. Domenico Caliandro con Decreto dell'8 settembre 2010.

### ***Patrimonio documentario***

2. L'Archivio storico diocesano è formato dalla documentazione delle due antiche Curie vescovili, degli enti ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana o di singole persone e istituzioni, fatti pervenire in deposito, in donazione o a qualsiasi altro titolo giuridico.
3. Nell'Archivio storico diocesano devono confluire gli archivi degli enti ecclesiastici e dei gruppi o istituzioni ecclesiali che sia estinte o sopresse.
4. I documenti conservati nell'archivio sono ordinati secondo una opportuna classificazione, che rispetti la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo, sulla base di un apposito titolario predisposto secondo le regole dell'archivistica e nel rispetto della documentazione effettivamente depositata.

### ***Finalità e compiti***

5. L'Archivio storico diocesano ha lo scopo di salvaguardare il ricco patrimonio documentario in suo possesso e, attraverso attività di riordinamento e inventariazione, renderlo fruibile ai fini della ricerca storica. A tal fine l'Archivio rende disponibile la consultazione in sede del patrimonio documentario e degli strumenti di corredo via via realizzati.

## **Organi e personale**

6. L'Archivio è amministrato dal Vescovo *pro tempore*, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente proprietario. Tale Ente assicura al medesimo una sede adatta con attrezzature idonee e personale qualificato.
7. La direzione dell'Archivio spetta al Direttore dell'Ufficio Beni Culturali ecclesiastici, che viene designato dall'Ordinario diocesano. Il Direttore può avvalersi dell'opera di collaboratori.
8. È compito del Direttore:
  - provvedere all'organizzazione generale dell'Archivio;
  - rispondere della consistenza e della conservazione di tutto il materiale di proprietà dell'Archivio;
  - preparare la richiesta di spesa da inserire nel bilancio e amministrare i fondi messi a disposizione;
  - preparare la relazione annuale tecnico-statistica;
  - curare l'attuazione del programma delle attività culturali.
9. Per la custodia, la vigilanza e l'apertura dell'archivio il Direttore si serve di collaboratori idonei e qualificati, assunti quale personale volontario o per convenzione. I collaboratori sono tenuti a rispettare in tutto e per tutto le indicazioni e le prescrizioni del Direttore, sono responsabili personalmente o in solido della conduzione dell'archivio, di cui devono rendere conto al Direttore e all'Ordinario diocesano.

## **Accesso e orari di apertura**

10. L'accesso e la consultazione dell'Archivio storico diocesano sono liberi e gratuiti.
11. L'orario di apertura e chiusura dell'Archivio è il seguente: lunedì e martedì dalle ore 9.00 alle 13.00, mercoledì dalle ore 9.00 alle 13.00 e dalle ore 15.00 alle 19.00 esclusi i giorni festivi.
12. L'Archivio è chiuso al pubblico dal 15 luglio al 15 settembre, per tutta la Settimana santa, per i lavori di spolveratura, disinfestazione e di revisione.
13. In casi di grave e urgente necessità il Direttore potrà tenere chiusa l'Archivio, avvisando tempestivamente il pubblico.
14. Per favorire l'accesso a utenti che presentino particolari necessità, il Direttore potrà permettere di volta in volta che l'Archivio sia aperto anche nelle ore pomeridiane non previste nell'art. 11, quando lo consentiranno le condizioni di servizio e la disponibilità del personale.

## **Consultazione**

15. La consultazione deve avvenire nelle sale di lettura e alla presenza del personale incaricato. L'utente è tenuto a segnalare la propria presenza apponendo la propria firma sull'apposito registro e compilando la prima volta soltanto la scheda di registrazione, che dovrà comunque essere aggiornata



annualmente. E' garantito il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali.

16. Sono ammessi alla consultazione dell'Archivio coloro che hanno compiuto il sedicesimo anno di età, salvo il permesso dato dal Direttore di volta in volta.
17. Prima di entrare in Archivio, l'utente ha l'obbligo di depositare presso l'impiegato di vigilanza all'ingresso: borse, cartelle ed altri oggetti.
18. È consentita la consultazione di due pezzi archivistici per volta.
19. Per ciascun documento da consultare la richiesta va fatta indicando chiaramente, sull'apposita scheda distribuita dall'impiegato, il fondo, la serie, il pezzo archivistico e la sua segnatura, nonché i dati anagrafici, la professione e l'indirizzo di chi ne fa richiesta.
20. Le ricerche sugli inventari vengono eseguite direttamente dagli utenti, che possono chiedere l'assistenza del personale dell'Archivio.
21. Nella sala di lettura è indispensabile mantenere un clima di rigoroso silenzio, in modo da consentire lo studio e la concentrazione di tutti gli utenti; occorre inoltre tenere un modo di vestire adeguato all'ambiente.
22. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nell'Archivio.
23. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.
24. L'accesso ai depositi dell'Archivio per la ricerca diretta dei documenti è vietata per tutti indistintamente. Il Direttore, tuttavia, può permetterlo in casi eccezionali, per validi motivi, dopo aver adottato le necessarie cautele.
25. Il materiale documentario è escluso dal prestito e non può essere allontanato dalla sala di consultazione per nessuna ragione. Ne è consentita la sola consultazione.
26. Nessun utente può uscire dall'Archivio senza aver prima restituito le opere ricevute.
27. Lo studioso che, a seguito della consultazione di documenti dell'Archivio, realizza pubblicazioni o tesi di laurea, si obbliga a consegnare una copia del suo lavoro su supporto cartaceo o digitale.
28. È a tutti rigorosamente vietato:
  - fumare in qualsiasi ambiente dell'Archivio;

- consumare cibi o bevande;
  - entrare o trattenersi nella sala di lettura per fini estranei allo studio;
  - servirsi, insieme ad uno o più lettori, contemporaneamente della medesima opera;
  - far segni o scrivere sui documenti dell'Archivio, e qualsiasi altra manipolazione che possa pregiudicare l'integrità e la corretta conservazione del materiale documentario, compresi l'ordine e la sequenza cronologica stabiliti, e della suppellettile dell'Archivio.
29. Chi trasgredisse la disciplina dell'Archivio o ne turbasse la quiete potrà essere allontanato dal medesimo e non essere più ammesso alla consultazione.
30. Fatta salva la responsabilità civile e penale, chi si rende colpevole di sottrazione di opere o, intenzionalmente, di danneggiamenti nei riguardi dell'Archivio o commetta altre gravi mancanze nei locali dello stesso, viene escluso definitivamente dall'accesso in Archivio.

### **Riproduzioni**

31. E' consentita, con l'autorizzazione del Direttore, la sola riproduzione fotografica o filmografica dei documenti depositati in archivio, esclusa ogni altra modalità.
32. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.
33. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione sconsigli tali operazioni.

Nardò, 20 novembre 2011



Domenico CALIANDRO, Vescovo

p. il cancelliere  
loc. Sant'Antonio  
direttore uff. BBE

*Domenico Caliendo*