

DIOCESI DI TREVISO
ARCHIVIO DIOCESANO STORICO
Regolamento

Accesso

1. L'Archivio diocesano storico della Diocesi di Treviso (ADS) è a disposizione degli studiosi e dei ricercatori qualificati. L'accesso è consentito anche a studenti universitari, purché forniti di lettera di presentazione del docente che segue la ricerca o da autorità nota in campo degli studi.

Iscrizione

2. Tutti gli utenti dell'Archivio Storico Diocesano sono tenuti ad iscriversi alla consultazione (registrazione dati anagrafici, domicilio, recapito telefonico, e-mail, motivi della ricerca, liberatoria per il trattamento dei dati personali, usati esclusivamente per l'attività dell'ADS); tale iscrizione va rinnovata ogni anno. All'atto dell'iscrizione l'utente si impegna a far pervenire copia delle pubblicazioni, anche quando si tratta di tesi di laurea o di stampe digitali, in cui sia stato utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.

Apertura

3. L'Archivio Storico Diocesano è aperto martedì dalle ore 9 alle ore 17; giovedì dall'ore 9 alle ore 13. Durante l'anno osserva i giorni di chiusura della Curia diocesana. Della chiusura estiva, o delle chiusure straordinarie, viene data comunicazione con congruo anticipo.

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 usare penne, ma solo matite; non fumare, bere o mangiare; osservare il silenzio; utilizzare le prese elettriche disponibili solamente per il computer personale. Prima di ogni accesso giornaliero sono inoltre tenuti a firmare la presenza nell'apposito registro.



Consultazione

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

5. I documenti d'archivio sono liberamente consultabili, nel rispetto dei limiti temporali dei 70 anni salvo deroghe particolari concesse dall'Ordinario o da un suo Delegato. La consultazione della documentazione deve sempre avvenire nel rispetto del Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.

La consultazione dei documenti può essere effettuata esclusivamente nelle sale di consultazione dell'Archivio, a seguito di richiesta scritta. Possono essere richiesti fino a cinque pezzi d'archivio ogni mezza giornata di apertura. Di norma i pezzi sono consultabili uno per volta, in casi eccezionali due contemporaneamente. 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.

7. Il personale non esegue ricerche su richiesta d'altri, né fornisce informazioni, se non essenziali, per corrispondenza. Può, invece, fornire indicazioni qualora lo studioso disponga di segnature imprecise o abbia bisogno di un orientamento nella ricerca.

Riproduzione del materiale documentario

8. La riproduzione del materiale documentario (documenti manoscritti, dattiloscritti o a stampa) è consentita ad esclusivo scopo di studio e/o pubblicazione. È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute. La consultazione delle immagini digitali avviene solo su pc dell'Archivio.

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 Cancelliere.

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 fotocoproduzione dei documenti cartacei rilegati e non rilegati è effettuata esclusivamente dal personale, che ha la facoltà di porre limiti alla quantità di documenti riproducibile da parte di ogni singolo utente.

Per documenti e codici pergamenei, 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). Comunque la possibilità di riprodurre autonomamente documenti tramite fotocamere digitali, va sempre richiesta al personale.

L'utente è tenuto a depositare presso l'Archivio i negativi o una copia in formato elettronico di ciascuna delle riproduzioni eseguite.

Non è possibile scansionare i documenti.

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.

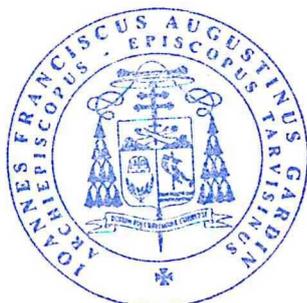
Pubblicazione di documenti

14. Gli utenti che intendano pubblicare 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.

Sanzioni

15. 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.

Treviso, 1 ottobre 2013



+ *Gianfranco A. Gardin*

✠ GIANFRANCO AGOSTINO GARDIN OFM Conv.
Arcivescovo-Vescovo di Treviso

Giuliano Brugnotto

Mons. GIULIANO BRUGNOTTO
Cancelliere Vescovile

