Mons. Luciano Bux

Vescovo

Amministratore Apostolico di Oppido - Palmi

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

L'AMMINISTRATORE APOSTOLICO

(Mons. Luciano Bux)

+ Luciano Bux

DIOCESI DI OPPIDO - PALMI

UFFICIO PER I BENI CULTURALI

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI OPPIDO - PALMI

REGOLAMENTO

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

L'Archivio storico diocesano di Oppido Mamertina - Palmi è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti, prodotti e ricevuti fino a 70 anni dalla loro produzione, da enti pubblici ecclesiastici diocesani, eretti nell'ordinamento canonico o da persone esercitanti nella Chiesa una funzione pubblica.

Art. 2

L'Archivio storico diocesano è finalizzato alla conservazione e alla tutela della documentazione prodotta dalla Chiesa diocesana di Oppido Mamertina - Palmi e, in quanto bene culturale, viene reso accessibile agli studiosi interni ed esterni, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 2, 3).

Art. 3

L'Archivio storico diocesano è aperto alla

consultazione nei giorni Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 8:00 fino alle ore 12:00.

Il responsabile e il direttore dell'Archivio storico diocesano sono nominati dal Vescovo diocesano, esso agisce di concerto con il direttore dell'Ufficio Diocesano per i B.C.E.

Il direttore dell'Archivio storico diocesano è anche membro della Commissione diocesana per l'Arte Sacra e i Beni culturali.

Art. 4

Il presente Regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di diritto canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi ecclesiastici nel rispetto delle norme concordatarie; tiene altresì conto delle disposizioni contenute nell'*Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche*, firmata nel 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i Beni e le Attività culturali dello Stato italiano.

CONSULTAZIONE

Art. 5

L'Archivio storico diocesano è aperto al pubblico nel rispetto delle norme contenute nel presente

Regolamento, che viene affisso nella sala di consultazione. Il numero massimo di persone ammesse contemporaneamente nei locali dell'Archivio è di numero 24 compreso gli addetti.

Art. 6

La consultazione avviene nei giorni e nelle ore stabilite.

Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle ore indicate, devono essere esposte direttamente al Direttore che, se possibile, provvede ad organizzare un servizio suppletivo.

Art. 7

Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento e un abbigliamento consono alla natura del luogo.

Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande.

È parimenti vietato introdurre apparecchi fotografici (se non quelli digitali e per il tempo strettamente necessario per le riproduzioni autorizzate), registratori, scanner, telefoni cellulari.

È concesso l'uso del computer portatile, per il quale 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.

Art. 8

L'accesso alla consultazione è permessa agli adulti, che perseguono fini di studio.

L'accesso alla consultazione dei laureandi e dei dottorandi è subordinata alla consegna di una lettera di credenziali, a firma del professore che guida lo studente o il dottore nella ricerca, e che espliciti il soggetto della stessa.

All'atto dell'ammissione alla consultazione lo studioso viene informato del Regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'Archivio.

Art. 9

Lo studioso, per essere ammesso alla consultazione dell'Archivio, deve compilare e firmare una regolare richiesta sul prestampato *Modulo della domanda di ammissione*, ove indicare le proprie generalità, il titolo di studio, la professione, l'indirizzo e i recapiti telefonici e l'e-mail, gli estremi del suo documento di riconoscimento, l'oggetto e la finalità dello studio per cui chiede la consultazione, nonché il suo impegno a far pervenire all'Archivio un esemplare della pubblicazione effettuata o della tesi di laurea o di dottorato, in cui

ha utilizzato documenti dell'Archivio stesso. Questa domanda di ammissione vale per un anno.

Lo studioso è tenuto ad apporre per ogni giorno di consultazione la sua firma in forma leggibile sul *Registro delle presenze giornaliere*.

Lo studioso, per ogni giorno di consultazione, è tenuto a compilare e firmare la *Scheda di richiesta*, controfirmata e vistata dal Direttore, in cui indicare i fondi archivistici che chiede di analizzare, riportando in modo chiaro e completo la segnatura dell'inventario; nella stessa Scheda vanno indicati i documenti per i quali si è concessa la riproduzione. Lo studioso è tenuto a depositare presso il Direttore un documento di identità durante tutta la permanenza in sala e che gli sarà riconsegnato all'uscita.

Art. 10

Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni; eventuale deroga a questa norma, debitamente motivata, va autorizzata per iscritto dall'Ordinario.

La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone può concedersi solo su previa esplicita autorizzazione da parte dell'Ordinario, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

Art. 11

Lo studioso potrà richiedere per ciascuna presa non più di tre pezzi (volumi, buste, registri, ecc.) e solo dopo averli riconsegnati, può chiederne altri anche nella stessa giornata.

Lo studioso può consultare gli Inventari cartacei e digitali.

Allo studioso non è consentito nè l'accesso alle sale di deposito dell'Archivio, nè il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione. Allo stesso non è consentito in alcun modo alterare l'ordine delle carte e degli inserti, nè apporre segni o numerazioni sulle carte. Allo stesso non è permesso il prestito di qualunque tipo di documento, nè in nessun modo e per qualunque motivo è autorizzato a portare i documenti fuori dall'Archivio.

Lo studioso è tenuto a depositare fuori della Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori, parimenti penne, evidenziatori, forbici, taglierini e quant'altro potrebbe danneggiare i documenti.

Durante la consultazione lo studioso potrà utilizzare solo la matita e il computer personale. Lo studioso che danneggerà o smarrirà il materiale archivistico affidatogli in consultazione è sottoposto a denuncia

presso le competenti autorità giudiziarie.

Art. 12

Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore dell'Archivio, responsabile in prima persona della documentazione, sarà presente nella sala anche tramite un suo collaboratore, non lasciando mai lo studioso solo con i documenti e controllando che gli stessi non vengano manomessi, trafugati o in qualunque modo danneggiati.

Art. 13

Ai frequentatori dell'Archivio potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti dati loro in consultazione.

Art. 14

È permessa la riproduzione dei documenti tramite macchina fotografica digitale personale.

La riproduzione è parimenti permessa tramite la fotocopiatrice dell'Archivio, fatto salvo il rimborso delle spese.

Non è consentita con nessun mezzo la riproduzione di interi fondi dell'Archivio.

Non è concessa la riproduzione fotostatica di documenti particolarmente preziosi e delicati, nè quella integrale di manoscritti, volumi, registri, ecc.

La riproduzione sia in digitale che in fotocopia può riguardare solo il 15% delle carte di manoscritti, volumi, registri, ecc.

Lo studioso è tenuto ad indicare nella *Scheda di richiesta* i documenti con i relativi estremi archivistici, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in fotocopia.

Art. 15

Lo studioso, che utilizzerà i documenti dell'Archivio in una pubblicazione, così pure i laureandi e i dottorandi che li adopereranno per la propria tesi di laurea o di dottorato, sono tenuti a citarli come custoditi nell'ARCHIVIO DIOCESANO DI OPPIDO MAMERTINA - PALMI.

Studiosi, laureandi e dottorandi hanno l'obbligo di consegnare all'Archivio rispettivamente una copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato, in cui tali documenti sono stati oggetto della ricerca.

L'autore della tesi di laurea o di dottorato dichiarerà per iscritto se ne permette la consultazione e la citazione.

Art. 16

Sono consentite le visite didattiche all'Archivio storico diocesano secondo queste modalità:

- Il gruppo di alunni, non superiore ai 20 ragazzi,

deve essere accompagnato da 1 o 2 docenti, che assicureranno la vigilanza nel coso dell'intera attività e saranno responsabili del comportamento degli stessi e di eventuali danni apportati all'arredo e ai documenti.

- La visita didattica viene concessa previa domanda scritta e protocollata del Dirigente Scolastico ed elenco nominativo degli alunni e dei docenti accompagnatori.
- Ora e data della visita vanno concordate col Direttore dell'Archivio, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi. La visita avverrà, comunque, nelle ore di apertura del servizio dell'Archivio.
- Il Direttore dell'Archivio o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni.

Oppido Mamertina, 8/11/2011

L'Amministratore Apostolico

Mons. Luciano Bux

+ Luciano Bux

Sac. Ermenegildo Albanese

Cancelliere Vescovile

SERVIZIO

(Allegato al Regolamento)

SEDE: Via A.M. Curcio, 81 - 89014 Oppido Mamertina (RC)

RECAPITI: Tel. e Fax Curia: 0966879241 (Oppido Mamertina)

Tel. e Fax 0966419811 (Palmi)

E-mail: curia.op@i-2000net.it

Sito della Diocesi: www.diocesioppidopalmi.it

DIRETTORE BENI CULTURALI ED ECCLESIASTICI: Ing.Paolo Martino

DIRETTORE: Sac. Fortunato Sciglitano

ORARIO DI APERTURA: Lunedì - Mercoledì - Venerdì, ore 8,00-12,00

SERVIZI AL PUBBLICO: Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura