



## **DIOCESI DI SAN MARINO – MONTEFELTRO**

### **Archivio Diocesano “Mons. Ugo Donato Bianchi”** *-Pennabilli-*

#### **Regolamento**

L'archivio storico diocesano in Pennabilli, conserva documenti relativi alla vita spirituale, amministrativa e legale della Diocesi di San Marino - Montefeltro e degli altri Enti Ecclesiastici ad essa legati.

#### **Ammissione**

1. Sono ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati.
2. Per accedere all'Archivio è necessario presentare un'apposita domanda all'Ordinario Diocesano, indicando i fondi che si intendono consultare e le motivazioni della ricerca.
3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata all'Ordinario Diocesano che valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente.
4. L'ammissione è subordinata all'accettazione del presente regolamento e degli obblighi che ne derivano.

#### **Apertura al pubblico**

L'orario di apertura è affisso all'ingresso e in Sala Lettura.

#### **Accesso all'Archivio e norme di comportamento**

1. Prima di procedere alla consultazione gli utenti devono depositare borse, ombrelli, soprabiti, oggetti ingombranti.
2. È assolutamente proibito fumare e introdurre cibi o bevande.
4. L'uso di apparecchiature fotografiche, elettriche o elettroniche personali deve essere debitamente autorizzato.
5. Nella Sala Lettura sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo ed un abbigliamento altrettanto adeguato.

#### **Consultazione dei documenti**

1. È vietato l'accesso degli utenti ai depositi per la ricerca diretta dei documenti.
2. La richiesta di consultazione deve essere inoltrata al personale che provvederà a consegnare quanto indicato.

3. È consentita la consultazione di una singola unità archivistica per volta, fino a un massimo di tre pezzi archivistici al giorno.
4. È severamente proibito trasferire fuori della Sala Lettura qualsiasi tipo di materiale appartenente all'Archivio.
5. Controlli del materiale in consultazione possono essere operati in qualsiasi momento dal personale incaricato. Il personale dell'archivio, al termine della consultazione verifica l'integrità dei pezzi archivistici. Ammanchi e/o manomissioni saranno denunciati all'autorità competente.
6. Se durante la seduta lo studioso desidera lasciare la Sala Lettura per un certo intervallo di tempo, deve consegnare il materiale in consultazione.
7. È vietato l'uso di penne o matite sui documenti dell'Archivio e qualsiasi altra manipolazione o azione che possa pregiudicarne l'integrità e la corretta conservazione, compresi l'ordine e la sequenza stabilita.
8. La consultazione di documenti è subordinata allo stato di conservazione dei medesimi e, pertanto, può anche essere non concessa.
9. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni, in osservanza alle norme ecclesiastiche.
10. La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone, può concedersi solo su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Ordinario Diocesano apposta sulla domanda presentata dal richiedente.

### **Prestito**

È escluso il prestito del materiale documentario.

### **Pubblicazioni degli utenti**

L'utente si impegna a consegnare all'Archivio copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso l'Archivio stesso.

### **Fotoriproduzione**

1. La riproduzione fotostatica o fotografica di documenti, dietro richiesta scritta riportante le motivazioni, è subordinata al permesso dell'amministrazione dell'Archivio, che accerterà preventivamente lo stato di conservazione del materiale, e può essere effettuata esclusivamente nella sede dell'archivio, fatto salvo il rimborso delle eventuali spese.
2. È proibita la riproduzione di interi fascicoli, e comunque non è consentito riprodurre oltre un quarto del materiale contenuto in ciascuna unità di conservazione (busta, registro).

### **Penalità**

Ogni infrazione al presente regolamento comporterà, oltre all'eventuale risarcimento dei danni, l'esclusione dalla frequenza dell'Archivio.