

Prot. 152BCE/2017

***Regolamento Archivio Storico "Giovanni Maria Diamare"
della Diocesi di Sessa Aurunca***

1. L'Archivio storico diocesano di Sessa Aurunca, denominato "Giovanni Maria Diamare" conserva documenti relativi alla vita spirituale, amministrativa e legale della Diocesi Sessa Aurunca che, nel corso dei secoli, sono stati depositati dai vari enti ed uffici presso lo stesso archivio storico.
2. L'Archivio storico diocesano ha sede presso il Centro diocesano "Ss. Casto e Secondino" in Sessa Aurunca alla via XXI Luglio 146.
3. Sono ammessi alla frequenza tutte le persone che abbiano compiuto la maggiore età e che intendano consultare, per fini vari, i documenti conservati presso l'Archivio storico diocesano. L'ammissione alla sala studio è successiva alla compilazione di apposita domanda e alla accettazione del presente regolamento.
4. La consultabilità è regolata dalla vigente normativa nazionale (D.L. 42/2004, artt.122-127; D.L. 196/2003, artt. 101-103). I documenti non consultabili sono quelli riversati, interni o esterni alla vita ecclesiale diocesana prodotti da meno di cinquant'anni e quelli riferiti a situazioni personali e private prodotti da meno di settant'anni.
5. L'Archivio è aperto, almeno n. 12 ore settimanali, così come indicato sugli appositi cartelli ed avvisi posti all'ingresso dello stabile e presso i locali della Curia diocesana. Eventuali variazioni di orario e giorno sono prontamente comunicate anche attraverso l'utilizzo del sito internet diocesano. Gli attuali orari sono: martedì e venerdì ore 9-13 / 15.30-19.30 e mercoledì ore 15.30-19.30.
6. Lo studioso ammesso alla frequenza dell'Archivio all'entrata deve:
 - a. riporre la propria borsa nell'apposito luogo indicato dal personale;
 - b. scrivere a stampatello nel registro delle presenze il proprio nome, cognome, nazionalità, professione, riportando i dati di un documento d'identità valido e apportare la propria firma;
 - c. lasciare un documento di riconoscimento all'incaricato della vigilanza della sala studio che sarà ritirato all'uscita;
 - d. consegnare il materiale consultato;
 - e. è fatto divieto di introdurre nell'archivio telefoni cellulari o altre apparecchiature in grado di fotografare o registrare immagini.
7. Se durante la seduta di lavoro lo studioso desidera lasciare la sala studio per un certo intervallo di tempo, deve consegnare il materiale in consultazione al personale preposto.
8. Possono essere richieste, al massimo, 4 unità di consultazione al giorno (si intendono per unità: una pergamena, un faldone, un registro). Ulteriori unità potranno essere consegnate solo in via eccezionale

previa autorizzazione dello stesso direttore.

9. Le unità di consultazione possono essere richieste, anche telefonicamente il giorno di apertura precedente a quello in cui si desidera accedere alla sala studio. L'avvenuta accettazione sarà confermata telefonicamente ed eventualmente anche per e-mail.
10. Non è consentita la duplicazione dei documenti con mezzi propri. I documenti si possono replicare solo in foto digitale, previa compilazione di una apposita domanda e successiva autorizzazione del direttore. Il lavoro di digitalizzazione di documenti è normalmente affidata a ditte esterne. Il richiedente è soggetto al pagamento di un canone quantificato dalle tabelle diocesane.
11. Il prestito e la copia anastatica (tramite fotocopiatrice) dei documenti è assolutamente vietato.
12. A tutti gli studiosi si raccomanda vivamente:
 - a. di trattare i libri, le pergamene e i documenti d'archivio con il maggiore riguardo e delicatezza: per ragioni di sicurezza nella sala studio è permesso solo l'uso della matita cancellabile ed i codici devono essere tenuti sugli appositi supporti;
 - b. di osservare rigorosamente silenzio e stile confacente con un clima di studio;
 - c. di presentarsi, vestirsi e comportarsi in maniera conveniente ad un archivio ecclesiastico.
13. Nel comune interesse dei ricercatori è opportuno che essi consegnino un esemplare delle pubblicazioni frutto di studiosi sui documenti conservati dall'archivio, specialmente se questi compaiono su collezioni e riviste non posseduti dalla biblioteca diocesana.
14. Per le citazioni all'interno di pubblicazioni l'autore siglerà la nota con ASD (Archivio Storico Diocesano) di Sessa Aurunca, indicando il numero del documento consultato e, compatibilmente con il tenore della pubblicazione, il fondo archivistico.
15. Nel caso in cui lo studioso arrecasse danno al documento consultato, oppure si rifiutasse di riconsegnarlo il personale provvederà a comunicare al direttore l'evento, che sarà segnalato e perseguito secondo la normativa civile vigente.
16. L'utente che commette gravi inadempienze non è più ammesso a frequentare l'archivio diocesano.

Sessa Aurunca, 09 novembre 2017



La Direzione

Approvato e promulgato dall'Ordinario diocesano

Sessa Aurunca, 09 novembre 2017

