

**REGOLAMENTO SALA STUDIO**  
**Archivio Storico della**  
**Diocesi di Civita Castellana**

1. Prima dell'ammissione nella Sala Studio (da ora SaSt) l'utente deve aver compilato la domanda di ammissione valida per l'anno solare.
2. Al momento dell'accesso nella SaSt l'utente dovrà provvedere a:
  - sistemare la borsa nell'apposito armadietto, chiuderlo e portare con sé la chiave;
  - firmare il registro della presenza giornaliera;
  - effettuare la ricerca dei documenti da richiedere (se non già effettuata online) o chiedere le informazioni relative alla ricerca al personale in servizio;
  - prendere il modulo in cui elencherà il materiale richiesto e consultato indicando la data di consultazione.
3. Il personale illustra gli strumenti di corredo archivistico, presenta i vari fondi e fornisce supporto, ma non è tenuto a svolgere la ricerca per conto degli utenti.
4. Nella SaSt è indispensabile mantenere un clima di rigoroso silenzio, in modo da consentire lo studio e la concentrazione di tutti gli utenti.
5. **È proibito agli utenti di accedere direttamente ai depositi e alle carte.** Unica eccezione prevista è il transito dalla SaSt ai servizi.
6. In SaSt **è consentito introdurre** solo computer, penne, matite, fogli sciolti o schede di lavoro. L'Istituto fornisce l'energia elettrica per i pc, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi nel caso di problemi all'impianto elettrico.
7. **NON È CONSENTITO INTRODURRE:**
  - cellulare (anche silenziato);
  - borse e/o cartelle;
  - cibo e bevande;
  - Penne stilografiche;
  - Apparecchi di riproduzione fotografica se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione alla riproduzione (vedi oltre n. 19).
8. **Non è consentito** intrattenersi nella SaSt per fini estranei alla ricerca documentaria.
9. Anche se non vi sono limiti giornalieri alle richieste, l'utente potrà richiedere e consultare:
  - Non più di **3 unità archivistiche** (da intendersi come registri, fascicolo o singola cartella di carte sciolte);
  - **Non è consentita la consegna di faldoni contenenti più di una unità archivistica.**
10. **Non è consentito** estrarre documenti dalla posizione o dalla cartella in cui sono raccolti o cambiare posizione alle carte in consultazione. Consultando documenti sciolti, non si deve alterare l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli. Eventuali disordini nella collocazione delle carte devono essere segnalati al personale di sala.
11. **Non è consentito** trasportare i documenti in consultazione da un luogo all'altro della SaSt o fuori della medesima senza autorizzazione.
12. **Non è consentito** apporre segni di alcun tipo sulle carte in consultazione o appoggiare la matita o il foglio su cui si scrive direttamente sui documenti; ricalcare le piante e fare lucidi delle stesse.
13. Gli utenti **sono obbligati** a segnalare al personale dell'Archivio il materiale in precario stato di conservazione e/o a rischio di danneggiamento provocato dalla consultazione in atto.
14. Per quanto riguarda il materiale digitalizzato, e già dotato di un indice a cura dell'ASDCC, la consultazione potrà avvenire solo tramite copia digitalizzata messa a disposizione nella

- postazione presente nella SaSt. L'accesso all'originale sarà consentito solo in casi eccezionali come, ad esempio, difficile lettura dell'immagine o controllo paleografico.
15. Al termine della consultazione, l'utente dovrà riconsegnare il foglio in cui ha indicato le unità archivistiche consultate nella giornata e comunicare al personale della SaSt se intende riconsegnare definitivamente il materiale o lasciarlo in deposito. L'eventuale deposito è consentito per non oltre 3 unità archivistiche e durerà 15 giorni al termine dei quali il materiale sarà ricollocato.
  16. Tutto il materiale dell'ASDCC è liberamente consultabile e utilizzabile per ricerche, studi e pubblicazioni. Fanno eccezione i documenti prodotti negli ultimi 70 anni, anche se contenuti in unità archivistiche con documenti più antichi. È consentita, solo su motivata richiesta e per interesse legittimo e diretto, fare domanda scritta, su modelli predisposti dall'ASDCC, al Vescovo per derogare a questa norma. Solo dietro sua espressa autorizzazione la deroga può essere concessa.
  17. L'accesso alla consultazione della documentazione non ancora inventariata può essere parzialmente consentito a discrezione del Direttore.
  18. Il materiale in precarie condizioni di conservazione è temporaneamente escluso dalla consultazione.
  19. È consentita la riproduzione fotografica dei documenti consultati alle seguenti condizioni:
    - Presentazione della domanda secondo le modalità riportate nel modulo predisposto dall'ASDCC;
    - Limitazione complessiva al 15% del materiale contenuto in ciascuna unità archivistica;
    - Utilizzo di strumenti di riproduzione fotografica propri (nel qual caso si dovrà richiedere autorizzazione al personale per derogare al n. 7 del presente Regolamento).
  20. Per il materiale digitalizzato si potrà richiedere solo copia delle digitalizzazioni nella quantità indicata al n. 19 del presente regolamento. Non si potrà fare copia dell'originale se non in casi eccezionali e motivati.
  21. Le copie del materiale documentario si intendono concesse solo a scopo di studio. In caso di pubblicazione l'utente dovrà formulare domanda scritta al Direttore e sottostare alle norme di salvaguardia dei diritti di immagine elaborate dalla Diocesi di Civita Castellana.
  22. L'ASDCC richiede copia di eventuali pubblicazioni prodotte, anche in parte, con materiale conservate presso l'Istituto.
  23. **È fatto obbligo** agli utenti e ai ricercatori – per ragioni intrinseche alla scienza archivistica e deontologiche della ricerca storica – di citare il materiale consultato nell'ASDCC nella forma prevista dall'*Elenco ufficiale delle citazioni documentarie* presente nel Sito e consultabile anche in Sala Studio.

Qualsiasi trasgressione grave e ripetuta potrà comportare il divieto di continuare la frequentazione dell'Archivio.

IL DIRETTORE  
ASDCC