



## REGOLAMENTO

### CAPO I CONSULTAZIONE

#### Art. 1 Condizioni generali d'accesso

La consultazione dell'*Archivio storico* avviene su appuntamento tramite richiesta scritta o telematica inviata al Direttore, nei giorni dal lunedì al venerdì da Settembre a Luglio di ogni anno.

La richiesta del materiale per la consultazione si effettua compilando un'apposita scheda prestampata, con un limite di 3 pezzi alla volta e un massimo di 10 pezzi al giorno. Il ricercatore può chiedere che il materiale in consultazione rimanga disponibile per i giorni successivi.

Il Direttore può selezionare documenti o monografie la cui consultazione è esclusa o circoscritta a determinate persone.

I ricercatori e gli studiosi che accedono all'*Archivio storico* devono compilare preliminarmente la "Scheda ricercatore", presentando un documento di identità specificando generalità, indirizzo e recapito telefonico. Il ricercatore si impegna a comunicare eventuali variazioni di indirizzo o di telefono. I dati personali sono trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia (D.L. 196/2003).

Il ricercatore prende visione del Regolamento interno, impegnandosi ad osservare le disposizioni e le eventuali integrazioni o modifiche notificate anche mediante semplice affissione ai locali dell'*Archivio storico*.

Tutto il materiale archivistico è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione ecclesiastica e civile in materia di documenti d'archivio.

La consultazione deve avvenire nelle apposite sale, che sono anche luogo di studio e sono accuratamente sorvegliate.

Lo studioso si impegna a consegnare all'*Archivio storico* una copia delle pubblicazioni da lui prodotte utilizzando il materiale conservato nei fondi archivistici.

#### Art. 2 Avvertenze

Le presenti norme saranno consegnate ai ricercatori e studiosi prima della consultazione. Nel consultare i documenti d'archivio, pertanto, è obbligatorio:

- maneggiare con estrema cura i materiali che vengono dati in consultazione;
- non appoggiare fogli di carta, lucidi, trasparenti e oggetti simili sopra i documenti originali ed evitare di calcare con qualsiasi strumento sugli originali;
- non apporre alcun segno, con qualsiasi strumento scrittorio, anche cancellabile, sugli originali;
- non manomettere per alcuna ragione la sequenza delle unità fascicolari e l'ordinamento interno delle carte;
- non staccare per nessuna ragione alcun foglio originale;

- non utilizzare strumenti scrittori (come penne stilografiche, penne a sfera, pennarelli e simili) che potrebbero danneggiare accidentalmente i documenti;
- non consumare alcun tipo di alimento o bevanda in sala di consultazione;
- non aprire in maniera forzata le filze o i registri rischiando di danneggiare le legature, di staccare le pagine o di rompere le costole dei volumi rilegati.

Lo studioso potrà lavorare in sale di consultazione con personal computer portatili.

L'*Archivio storico* non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

### **Art. 3 Norme disciplinari**

Chi contravviene a quanto previsto nelle disposizioni enunciate nel presente Regolamento, chi danneggia il materiale consegnato o asporta volontariamente o involontariamente il materiale d'archivio, sarà immediatamente invitato a lasciare il locale della consultazione e sospeso dalla consultazione stessa. A seconda della gravità del danno commesso il Direttore notificherà agli organi competenti di polizia e si procederà secondo quanto previsto dal codice penale e civile nel caso di danneggiamenti o di furto i beni pubblici a cui sono equiparati i documenti archivistici.

## **CAPO II SERVIZI**

### **Art. 4 Riproduzione dei documenti**

E' attivo il servizio di fotocopiatura e scansione digitale ma solo per un numero limitato di documenti.

Sono esclusi dal servizio di fotocopiatura e scansione digitale:

- i documenti infilzati o rilegati non facilmente apribili senza danno per il documento;
- i documenti seriamente danneggiati e di difficile maneggiabilità;
- i documenti per i quali la fotocopiatura possa risultare evidentemente dannosa ai fini della conservazione.

Per ottenere la riproduzione si deve compilare una domanda in cui si dovranno segnalare con precisione l'indicazione del fondo e il numero della busta, registro ecc.. Sarà cura dell'utente inserire dei segni (fogli di carta) che permettano l'individuazione dei documenti da riprodurre. Ove possibile, se la quantità lo consente, le riproduzioni saranno fatte contemporaneamente alla richiesta. In caso contrario la richiesta potrà essere evasa al massimo entro cinque giorni lavorativi. Il servizio di riproduzione è a pagamento. Gli studiosi debitamente autorizzati dal Direttore potranno effettuare con proprie macchie fotografiche, o tramite fotografi incaricati da loro, la fotoreproduzione del materiale archivistico, purché questo non sia in pessime condizioni.

La ripresa fotografica o televisiva di materiali dell'*Archivio storico* a scopo commerciale (es. per una pubblicazione) deve essere autorizzata per scritto dal Direttore in risposta ad una richiesta scritta debitamente motivata.

### **Art. 5 Prestito**

Il materiale archivistico è escluso dal prestito. Fa eccezione il prestito temporaneo per mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. L'istituzione richiedente, oltre ad assumersi la responsabilità in merito alla conservazione dei documenti durante il prestito, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio, assicurazione, nonché tutte le spese necessarie alla tenuta in idonee condizioni ambientali espositive dei pezzi archivistici.

## **Art. 6 Biblioteca**

Nell' ambito dell' *Archivio storico* è assicurata la conservazione e la consultazione, con le necessarie cautele e avvertenze, della Biblioteca dell' *Archivio storico*: è una biblioteca specializzata per lo studio del movimento cattolico in Italia e, soprattutto, sul territorio lucchese.

L'ordinamento e la funzionalità della Biblioteca sono assicurati dalla presenza del catalogo consultabile sia su supporto cartaceo sia online.

La consultazione della Biblioteca avviene con le stesse modalità della consultazione dell' *Archivio storico*, di cui al Capo I del presente Regolamento.

Il materiale bibliografico è escluso dal prestito.

E' consentita la riproduzione dei documenti della Biblioteca per motivi di studio, qualora lo stato di conservazione del documento lo consenta, e nel rispetto della vigente legislazione sul diritto d'autore. La riproduzione è consentita esclusivamente all'interno della sede sociale e dietro rimborso delle spese.

## **CAPO III RAPPORTI**

### **Art. 7 Collaborazione**

Per una piena valorizzazione dell' «*Archivio storico*» si possono prevedere rapporti di collaborazione continuativi o temporanei con studiosi di discipline storiche, archivistiche ed ecclesiastiche che intendano promuovere ricerche scientifiche sul “movimento cattolico lucchese”, sui fondi archivistici esistenti o su personalità cattoliche che si siano distinte per il loro impegno socio-politico o ecclesiale. Le richieste sono valutate da Direttore di volta in volta e approvate dal Consiglio direttivo.

### **Art. 8 Volontariato**

Le richieste di attività di volontariato temporaneo, anche come attività di stage o tirocinio formativo, sono valutate dal Direttore di volta in volta e accettate se utili all' «*Archivio storico*» per la conservazione e la valorizzazione del materiale archivistico.