

ARCHIVIO STORICO DEL PATRIARCATO DI VENEZIA

REGOLAMENTO SALA DI STUDIO

Art. 1 - Accesso alla sala di studio

- § 1. L'accesso alla sala di studio è libero e gratuito.
- § 2. La sala di studio è aperta al pubblico, ordinariamente, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.
- § 3. L'ammissione è consentita solo ai cittadini, italiani e stranieri, maggiorenni.
- § 4. Gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado, quantunque minorenni, possono essere ammessi solo previa presentazione del docente che guida la ricerca (Cfr. Regolamento, art. 40).
- § 5. Ai sensi degli artt. 37-38 del Regolamento, per essere ammessi alla consultazione del materiale archivistico e bibliografico è necessario:
- a) compilare una domanda su un modulo prestampato che vale per l'anno solare in corso;
 - b) esibire un documento di identità valido (carta d'identità, passaporto, patente ...);
 - c) specificare l'argomento della ricerca e l'ambito cronologico;
 - d) impegnarsi a donare una copia dell'eventuale pubblicazione, del lavoro svolto o della tesi (quest'ultima è esclusa dalla consultazione pubblica, salvo indicazioni diverse dell'autore).
- § 6. Gli studiosi sono tenuti ad apporre la loro firma sul registro giornaliero delle presenze.
- § 7. Gli utenti non potranno assolutamente:
- a) introdurre in sala di studio ombrelli, cappotti, borse, custodie PC portatili e cartelle di ogni tipo. Questi oggetti saranno depositati negli appositi scaffali; l'Archivio Storico non si assume alcuna responsabilità per quanto ivi collocato;
 - b) introdurre in sala studio penne, pennarelli o evidenziatori, cibi, bevande e qualsiasi genere di oggetti o sostanze atte a danneggiare i documenti;
 - c) usare i telefoni cellulari per fare o ricevere telefonate in sala studio.
- § 8. L'accesso può essere negato nel caso in cui l'utente abbia dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti dati in consultazione.

Art. 2 - Consultazione

- § 1. Per un primo orientamento alla ricerca e ogni altra informazione l'utente può rivolgersi al personale di sala di studio.
- § 2. Gli inventari e gli strumenti di corredo sono liberamente consultabili da parte degli studiosi, che provvederanno a ricollocarli al posto dopo la consultazione.
- § 3. Le richieste del materiale archivistico vanno compilate entro le ore 12.30 sui moduli predisposti (una per modulo) per un massimo di 5 pezzi archivistici da consegnare al personale di sala; andranno indicati con chiarezza:
- a) nome e cognome;
 - b) segnatura precisa del pezzo, preventivamente ricavata dall'inventario o in base alle indicazioni fornite dal personale addetto alla sala.
- § 4. L'utente può consultare un solo pezzo per volta; esigenze di consultazione simultanea verranno valutate dal personale di sala.
- § 5. Alla consegna del materiale lo studioso è tenuto a firmare per ricevuta il proprio schedone; al momento della conclusione della consultazione il personale provvederà a firmare lo schedone per registrare lo scarico del pezzo.
- § 6. I documenti possono essere mantenuti in deposito a disposizione dello studioso che li ha richiesti per una settimana dalla data di presa in carico; la consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di un mese; la consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del personale di sala.
- § 7. È fatto divieto di:
- a) scompaginare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino;
 - b) sottolineare o scrivere sui documenti consultati;

- c) alterare, piegare e danneggiare in qualsiasi modo i supporti dei documenti;
- d) eseguire calchi e lucidi dei documenti;
- e) danneggiare o rimuovere contenitori, sigilli, nastri e legature di qualsiasi genere;
- f) effettuare riproduzioni dei documenti o utilizzare qualsiasi tipo di scanner portatile senza la preventiva autorizzazione del personale di sala;
- g) smembrare su più tavoli la documentazione inclusa nelle cartelle.

§ 8. Gli utenti sono tenuti a:

- a) segnalare al personale di sala eventuali problemi di ordinamento riscontrati nelle cartelle;
- b) comunicare tempestivamente al personale di sala il riscontro di eventuali lacune di documenti segnalati negli inventari o in altri strumenti;
- c) rimuovere i segnalibri inseriti fra i documenti per segnalare i documenti da riprodurre in copia fotostatica o fotografica una volta effettuata la riproduzione;
- d) consultare il materiale sul tavolo in sala di studio.

§ 9. La Direzione può escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione i documenti il cui stato di conservazione renda necessario tale provvedimento.

§ 10. Il materiale bibliotecario disponibile in sala di studio è direttamente consultabile a scaffale aperto da parte degli studiosi, che provvederanno a ricollocarlo dopo la consultazione.

§ 11. Le richieste per il materiale bibliotecario non disponibile in sala di studio vanno compilate sugli appositi moduli da consegnare al personale di sala.

§ 12. Non si effettua il servizio di prestito esterno del materiale bibliografico.

Art. 3 - Consultabilità dei documenti

§ 1. La documentazione è liberamente consultabile fino al 1935.

§ 2. Per consultare i documenti posteriori alla data di cui al § 1., deve essere richiesta l'autorizzazione al Direttore ai sensi dell'art. 39 del Regolamento.

§ 3. I registri canonici, i documenti correlati e gli atti relativi al foro interno non sono invece consultabili prima che siano trascorsi cento anni.

§ 4. Possono accedere alla consultazione dei documenti di cui al § 3. solamente i diretti interessati, personalmente o mediante un procuratore legittimamente nominato.

§ 5. L'estrazione e la trasmissione dei dati contenuti nei registri di cui al § 3. è consentita su richiesta della persona interessata o con il suo consenso, espresso previamente e per iscritto.

Art. 4 - Riproduzioni

§ 1. Ogni richiesta di riproduzione deve essere compilata sugli appositi moduli e autorizzata dal Direttore.

§ 2. Le riprese fotografiche vengono effettuate direttamente dagli utenti o da tecnici da essi incaricati con strumenti propri. Di ogni ripresa fotografica deve essere consegnata all'Archivio una copia, o in negativo o in supporto digitale.

§ 3. Le riproduzioni fotografiche per motivi di studio sono libere. Per quelle a scopo commerciale è necessaria la preventiva autorizzazione dell'Ufficio competente della Curia Patriarcale (Ufficio Beni Culturali, Sezione Promozione: tel. 041.2702457; e-mail promozione@patriarcatovenetia.it), ai sensi del regolamento dell'Ufficio stesso (cfr. www.veneziaubc.org).

§ 4. È attivo un servizio di fotoriproduzione unicamente per il materiale bibliografico moderno (post 1831) nel rispetto della normativa vigente. Per queste dovrà essere corrisposto all'Archivio Storico un contributo a titolo di rimborso spese.

Venezia, 7 gennaio 2013

IL DIRETTORE
don Diego Sartorelli

di Diego Sartorelli