

Capitolo Metropolitano Fiorentino

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO

PREAMBOLO

Mentre le biblioteche nascono con il fine istituzionale di diffondere conoscenze e di essere accessibili senza riserve, gli archivi si sviluppano a servizio della persona o dell'ente che li produce.

Pertanto l'archivio è assimilabile alla biblioteca solo quando esso, od una sua parte, diventa *"bene culturale"*; altrimenti è da considerarsi strumento privato e riservato per l'ente che lo ha prodotto; in questo caso il Capitolo Metropolitano Fiorentino.

Il presente regolamento, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice di Diritto Canonico e dall'Accordo concordatario dei 18.02.1984 e normativa ecclesiastica e civile successiva in materia di custodia di documenti e di archivi, contiene norme integrative e specifiche per l' archivio storico del Capitolo Metropolitano Fiorentino.

ART. 1 L'archivio storico capitolare comprende tutti quegli atti che hanno esaurito la loro funzione specifica ed hanno superato il limite convenzionale di consultabilità (attualmente 70 anni). Poiché l'archivio medesimo viene reso disponibile per fini culturali, non vi sono riserve particolari se non quelle dettate dai criteri di salvaguardia e di conservazione dei patrimonio documentario.

ART. 2 L'orario di apertura è il seguente: dal lunedì al venerdì, dalle 9.30 alle 13.00; e dalle 15.00 alle 18.00 il 2° e 4° mercoledì del mese. In estate e nel periodo natalizio è previsto un periodo di chiusura, del quale gli utenti potranno informarsi tramite telefax 055.210216.
Eventuali sospensioni del servizio saranno segnalate per tempo.

ART. 3 L'archivio storico è affidato, sotto la direzione dei camerlenghi del Capitolo, ad un archivista ed eventualmente ad altro personale con mansioni di ordine per la custodia, la vigilanza ed i servizi di tipo esecutivo.

ART. 4 Per accedere all'archivio è necessario presentare domanda sul modulo accluso, accompagnata dalla commendatizia di un Istituto di ricerca scientifica accreditato o di una persona qualificata nel campo delle ricerche storiche.

ART. 5 Borse e cartelle non possono essere introdotte nella sala di consultazione. Gli studiosi dovranno lasciarle nell'apposito armadietto provvisto di chiave.

ART. 6 L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata all'archivista, che valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente, nonché della commendatizia. Gli studiosi dovranno attenersi alle disposizioni contenute nel presente regolamento, copia del quale sarà loro consegnato al momento dell'accesso.

ART. 7 La sala di studio è destinata esclusivamente alla consultazione. Il personale durante le ore di apertura sarà continuamente presente nella sala per l'opportuna vigilanza. L'ingresso ai locali di deposito è permesso esclusivamente all'archivista ed al personale ausiliario.

ART. 8 I documenti devono essere trattati col massimo riguardo. E' pertanto severamente vietato fare su di essi annotazioni, anche a matita, e appoggiarvi fogli di lavoro col rischio di lasciarvi tracce o segni. Gli studiosi che volessero prendere appunti evitino l'uso di penne a sfera, stilografiche, pennarelli, ecc. e facciano esclusivamente uso di matite.

ART. 9 Si raccomanda l'uso del leggio per posizionare adeguatamente i pezzi in visione, specialmente se voluminosi.

ART.10 Nei locali dell'archivio si abbia cura di non arrecare disturbo alle persone presenti, di parlare, all'occorrenza, sotto voce, e di tenere comportamento e abbigliamento corretti, adatti ad un ambiente di studio. E' vietato fumare e consumare cibi o bevande.

ART.11 Non è consentito agli studiosi fotografare i documenti con uso di flash. Altri tipi di riproduzione possono essere attuati previa autorizzazione dell' archivista. In tal caso dovrà essere rilasciata all'archivio una copia di foto o microfilm. Il materiale archivistico non potrà uscire dalla sede dell'archivio per la fotoriproduzione.

ART.12 Le filze contenenti fascicoli e fogli slegati dovranno essere riconsegnate lasciando inalterato l'ordine interno dei singoli elementi. Lo studioso che ritenga di riscontrare delle incongruenze all'interno di una fliza, è invitato a segnalarle all'archivista.

ART.13 Al termine della seduta ogni studioso può lasciare in deposito nominativo fino ad un massimo di quattro pezzi

ART.14 Prima e dopo la consultazione dei documenti si verificherà il loro stato di conservazione. Ai frequentatori dell' archivio potrà essere revocato l'accesso se non avranno avuto la dovuta cura del materiale in studio.
Chi danneggia i documenti in consultazione è tenuto al risarcimento, nella misura che sarà fissata dalla direzione dell'archivio.

ART.15 Delle presenze degli studiosi e del materiale da essi consultato verrà tenuta una opportuna registrazione giornaliera .

ART.16 Con l'ammissione alla consultazione gli studiosi assumono l'impegno di inviare in omaggio all'archivio capitolare una copia della pubblicazione frutto della ricerca archivistica. Tale pubblicazione verrà depositata e catalogata nella biblioteca capitolare attigua all'archivio storico.

Indirizzi:
CAPITOLO METROPOLITANO FIORENTINO
Piazza dei Capitolo s.n.c., 50122 FIRENZE
Telefax: 055.210216
e mail: biblioteca@duomofirenze.it
www: duomofirenze.it

DOMANDA
DI AMMISSIONE ALLA CONSULTAZIONE IN ARCHIVIO

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ residente a _____

CAP _____ via _____

tel. _____ fax _____

e mail _____ docum. di riconoscimento ___

_____ n° _____ nazionalità _____

titolo di studio _____ professione _____

intende far ricerche sull' argomento seguente: _____

_____

sotto la guida di _____

e allega la presentazione di _____

Il richiedente dichiara di essere informato sulle disposizioni del regolamento dell'archivio storico del Capitolo Metropolitano Fiorentino, e si impegna in particolare:

1 a trattare con ogni riguardo il materiale documentario ottenuto in consultazione;

2 a consegnare all'archivio copia sia delle pubblicazioni per cui si è usufruito dei materiale archivistico, sia delle tesi di laurea, anche se non pubblicate;

3 a rilasciare all'archivio copia di foto o microfilm, in caso di richiesta di riproduzioni fotografiche.

Dichiara inoltre di essere consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro in caso di falsità e di dichiarazioni mendaci, come previsto dall'art. 26 della legge 4/1/68, n. 15 e successive modificazioni.

* * *

In relazione alla Legge 675/96 i dati personali non sono soggetti a divulgazione, e sono trattati con la massima riservatezza ai sensi del Decreto Legislativo 196 del 30 giugno 2003 artt. 7 e 13.

Firenze, il _____

Il richiedente

VISTO, SI ACCOGLIE LA PRESENTE RICHIESTA Di CONSULTAZIONE

Firenze, il _____

(timbro) ***Il responsabile dell'archivio***

