

ARCHIVIO ARCIVESCOVILE DI FIRENZE

REGOLAMENTO

1. Chiunque, previa presentazione di un documento valido di riconoscimento, può avere accesso alla consultazione. Gli studenti universitari devono presentare una lettera del docente direttore della ricerca, dove si specificano i contenuti e la finalità. È esclusa ogni forma di prestito.
2. Ogni singolo studioso è tenuto alla compilazione di una scheda in cui deve indicare in modo completo e leggibile i propri dati anagrafici e la finalità della ricerca. I dati, ai sensi della legge 675/96, non saranno resi pubblici. All'atto dell'ammissione alla consultazione verrà consegnata una tessera di convalida dell'ammissione da esibire all'ingresso della Curia arcivescovile.
3. Per motivi di sicurezza, borse o cartelle dovranno essere depositate nell'apposita cartelliera presente nel corridoio di accesso alla sala di consultazione. Inoltre al loro ingresso in sala gli studiosi devono mettere la loro firma sull'apposito registro e indicare l'ora di ingresso e di uscita.
4. La consultazione è limitata alle serie inventariate, con esclusione dei documenti riguardanti gli ultimi settanta anni, facenti parte dell'archivio di deposito e corrente. È facoltà del Direttore negare la consultazione di documenti che presentino uno stato di conservazione tale da pregiudicarne l'integrità o che siano in fase di ordinamento e inventariazione.
5. La gestione della sala di studio è affidata al personale incaricato della sorveglianza. Ai singoli studiosi non è consentito, per nessun motivo, rimuovere o spostare le unità archivistiche dalla sala di studio e dall'armadio di deposito.
6. Per la consultazione del materiale archivistico si richiede l'utilizzo di guanti in lattice o cotone che ogni utente deve portare con sé, e l'uso esclusivo della matita.
7. Il materiale documentario ottenuto in consultazione deve essere trattato con ogni riguardo.
È severamente vietato:
 - lasciare, anche temporaneamente, la sala senza riconsegnare il materiale al personale addetto;
 - manomettere in qualsiasi modo i documenti;
 - scrivere sui documenti annotazioni, fare sottolineature, segni di richiamo sia a penna che a matita;
 - appoggiarsi sui documenti per leggere o per prendere appunti;
 - sfogliare i documenti con le dita inumidite;
 - alterare la numerazione prestabilita.
8. Ad ogni utente è concessa la consultazione di un numero massimo di due unità archivistiche al giorno comprese quelle lasciate in deposito; a sua discrezione il Direttore potrà concedere l'eventuale consultazione di un numero maggiore di unità, tenendo conto della provenienza degli utenti.

9. L'utente è tenuto a un comportamento responsabile e rispettoso delle norme stabilite dal presente Regolamento. È di esclusiva competenza del Direttore giudicare e conseguentemente espellere gli utenti che non osservano un comportamento corretto sotto il profilo scientifico ed etico e si rendono responsabili di atti in contrasto col presente Regolamento.
10. Eventuali atteggiamenti inadeguati per il luogo e le persone che vi lavorano o che danneggino l'immagine dell'archivio, o eventuali danni causati ai documenti, concedono al Direttore la facoltà di allontanare definitivamente la persona dall'archivio.
11. Gli studiosi sono tenuti a consegnare copia di eventuali pubblicazioni o tesi di laurea all'archivio stesso.
12. Per quanto riguarda la riproduzione e pubblicazioni di documenti: possono essere fotocopiati solo documenti a stampa a partire dal XX secolo; per i manoscritti può essere richiesta la riproduzione fotografica che sarà effettuata dal fotografo di fiducia dell'archivio, col quale l'interessato prenderà contatti e accordi. Per la pubblicazione di fotoriproduzioni occorre assolvere quanto stabilito per legge al fine della salvaguardia dei diritti di copyright.
13. L'archivio storico arcivescovile non ha scopo di lucro e pertanto ogni forma di pagamento richiesto per la riproduzione di documenti è a esclusivo titolo di rimborso spese e non si rilasciano ricevute aventi valore fiscale.
14. Nel mese di agosto l'archivio rimarrà chiuso.
15. L'archivio è aperto nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì:
dalle ore 9,30 alle 12,30.
16. L'orario di consegna dei documenti richiesti giornalmente è il seguente:
- 9,45; 10,30, 11,15.
17. Ogni utente è tenuto a prendere visione del presente Regolamento e a sottoscriverlo.