

Regolamento per la consultazione dell'Archivio Corrente dell'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici ed eventuale acquisizione e pubblicazione di materiale

1. Apertura dell'Archivio

L'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici è aperto al pubblico da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.30. Per la consultazione del materiale d'Archivio è necessario ottenere l'autorizzazione da parte del Direttore e in seguito fissare un appuntamento, con congruo anticipo, per consentire il recupero del materiale dai depositi.

2. Richiesta di consultazione

Gli interessati sono tenuti a compilare il modulo autorizzativo, che viene fornito dall'Ufficio anche via mail (registrazione dati anagrafici, domicilio, recapito telefonico, e-mail, motivi della ricerca); ogni richiesta vale per la ricerca in essere e non per ricerche future.

3. Consultazione dei documenti

La consultazione dei documenti può essere effettuata esclusivamente nella sede dell'Ufficio, l'accesso ai depositi è vietato al pubblico.

I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo. È assolutamente vietato fare su di essi annotazione alcuna, anche a matita. Si avrà cura di conservare l'ordine esistente all'interno della cartella.

Il personale, in via ordinaria, non esegue ricerche su richiesta d'altri, né si forniscono informazioni, se non essenziali, per corrispondenza.

4. Riproduzione del materiale documentario

L'autorizzazione alla riproduzione del materiale documentario (tavole, relazioni, progetti) deve essere richiesta specificamente ed è riservata ad esclusivo scopo di studio. È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.

Non è ammessa la riproduzione di interi progetti, ma solo di parti di esso, per una quantità non superiore al 50% del totale delle carte che lo costituiscono.

La riproduzione di documenti cartacei tramite fotocopia è effettuata direttamente in Ufficio da parte del personale, compatibilmente con i tempi e la disponibilità al momento della ricerca; il personale ha la facoltà di porre limiti alla quantità di documenti riproducibile.

E' consentita anche la riproduzione mediante apparecchio fotografico; copia dei files prodotti deve essere inviata per conoscenza anche all'indirizzo mail dell'Ufficio.

Le procedure di riproduzione consentite devono essere effettuate nei locali dell'Archivio e sotto il diretto controllo del personale.

Non è consentita la riproduzione di intere tavole, coperte da copyright del Tecnico titolare del progetto.

5. Pubblicazione di documenti

Gli utenti che intendano pubblicare, esclusivamente ad uso studio, uno o più documenti dell'Archivio devono farne richiesta scritta e motivata al Direttore; l'ottenimento dell'autorizzazione impegna il richiedente a far pervenire copia delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.

6. Sanzioni

In linea generale, l'inosservanza delle disposizioni di questo regolamento potrà comportare l'esclusione, a discrezione del Direttore, dall'accesso all'Archivio, in forma temporanea o definitiva.