

# **Regolamento per la consultazione del database catalografico dell’Inventario C.E.I. dell’Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici ed eventuale acquisizione e pubblicazione di materiale**

## *1. Apertura dell’Ufficio*

L’Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici è aperto al pubblico da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.30. Per la consultazione del materiale del Database, che avviene su terminale dedicato, è necessario ottenere l’autorizzazione da parte del Direttore e in seguito fissare un appuntamento, con congruo anticipo, per motivi organizzativi.

## *2. Richiesta di consultazione*

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

## *3. Consultazione del Database*

La consultazione può essere effettuata esclusivamente a monitor, è esclusa la stampa o la copia su files delle schede catalografiche.

Il personale fornisce gli elementi necessari per l’accesso al Database e la ricerca ed è disponibile per eventuali necessità momentanee ma, in via ordinaria, non esegue ricerche su richiesta d’altri.

Per il prelievo delle immagini disponibili è necessario fornire al personale un elenco scritto; ogni immagine deve essere identificata chiaramente dal codice di riferimento. Il prelievo delle immagini avviene da parte del personale, al termine della ricerca; le copie di files immagine possono essere acquisite direttamente tramite riversamento su chiavetta USB fornita dall’utente.

## *6. Sanzioni*

Restano valide tutte le norme generali contenute nel Regolamento. In linea generale, l’inoservanza delle disposizioni potrà comportare l’esclusione, a discrezione del Direttore, dall’accesso all’Archivio, in forma temporanea o definitiva.