

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

CONDIZIONI DI AMMISSIONE

1. L'Archivio Storico della Diocesi di Pozzuoli (ASDP) è aperto alla consultazione di tutti coloro che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e ne facciano richiesta mediante la compilazione di una domanda di ammissione al Vescovo, su un modulo predisposto dall'Archivio, ove saranno indicati: le generalità, la nazionalità, la professione, la residenza o l'eventuale recapito, l'argomento e lo scopo (consultazione o pubblicazione) dello studio da effettuare. Gli studenti universitari e i laureandi devono presentare una lettera di garanzia del Responsabile della ricerca contenente il titolo della tesi o della esercitazione. L'autorizzazione ad accedere alla sala di studio dell'Archivio è data dal Vescovo per iscritto, dopo aver valutato la domanda.

2. Il calendario di apertura e gli orari di accesso all'Archivio vengono stabiliti annualmente e hanno validità dal 15 settembre al 15 luglio dell'anno successivo. L'Archivio è chiuso nei giorni delle festività civili e religiose, il giovedì, il venerdì e il sabato della settimana santa, nella settimana "in albis", dal 15 luglio al 15 settembre. Il 16 novembre, solennità del Santo patrono della città e diocesi, dal 23 dicembre al 6 gennaio.

3. Lo studioso si impegna, in caso di utilizzazione dei documenti dell'Archivio Storico Diocesano di Pozzuoli, a citare la fonte e a dare al predetto Archivio una copia della pubblicazione o della tesi di laurea.

4. Ogni volta che accedono all'Archivio Storico Diocesano di Pozzuoli gli studiosi devono esibire un documento di identità e firmare la loro presenza nell'apposito registro.

5. Nella sala di consultazione e nei locali attigui si osserva il silenzio ed è assolutamente vietato fumare.

CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

6. Il personale dell'Archivio non esegue ricerche su richiesta di altri, né si forniscono informazioni, se non elementari, per corrispondenza. L'aiuto fornito agli utenti durante la consultazione si limiterà ad indicare il corretto uso degli strumenti di ricerca a disposizione presso la sala di consultazione (bibliografia, indici, inventari); l'utente ammesso all'Archivio è ritenuto in grado di affrontare da solo le difficoltà della ricerca, delle scritture antiche e della lingua originale del manoscritto.

7. I documenti conservati nell'Archivio Storico Diocesano di Pozzuoli sono consultabili salvo il limite cronologico di settant'anni dalla fine dell'episcopato durante il quale essi furono prodotti. L'eventuale deroga a tale limite potrà essere concessa solo dal Vescovo.

8. Non sono consultabili i documenti in cattivo stato di conservazione e quelli per i quali il Responsabile ravvisa la possibilità di danneggiamento.

9. La consultazione dei documenti deve essere effettuata soltanto nella sala di studio dell'Archivio.

10. I documenti devono essere trattati con il massimo riguardo. Non si dovrà fare su di essi annotazione alcuna, neppure a matita, né appoggiarvi libri o schede di lavoro. Nel caso di documenti sciolti, si avrà cura di conservarne l'ordine dato all'interno della cartella o busta.

RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

11. La riproduzione di documenti è consentita ad esclusivo scopo di studio e/o pubblicazione. È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.

12. La riproduzione di documenti, limitata al materiale cartaceo non rilegato, deve essere autorizzata di volta in volta dal Responsabile dell'Archivio.

13. Il Responsabile dell'Archivio ha la facoltà di porre un limite alla quantità di documenti riproducibili chiesta dallo studioso.

14. È consentita, previa autorizzazione del Responsabile dell'Archivio, solo la riproduzione o fotografica o mediante microfilm, dei documenti pergamenei e per quelli cartacei rilegati. Lo studioso è tenuto a depositare presso l'Archivio i negativi di ciascuna delle fotografie o dei microfilm eseguiti.

15. È vietata la riproduzione, con qualunque procedimento tecnico, di interi fondi archivistici.

16. La riproduzione non è consentita in caso di non buono stato di conservazione del documento o qualora il Responsabile dell'Archivio ravvisi un possibile danneggiamento dello stesso.

17. La riproduzione dei documenti di cui esista copia microfilmata o il negativo fotografico è possibile solo dal microfilm o dal negativo stesso, a cura e a spese dello studioso.

18. Le procedure sopra consentite di riproduzione dei documenti devono essere effettuate nei locali dell'Archivio e sotto il diretto controllo dei responsabili.

PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

19. Gli studiosi che intendessero pubblicare integralmente anche singoli documenti ne fanno richiesta scritta al Responsabile dell'Archivio, ai fini di un aggiornamento bibliografico corrente e in attesa del deposito di una copia della pubblicazione a cura dello studioso.

20. L'inosservanza delle disposizioni di questo regolamento potrà comportare l'esclusione, temporanea o perpetua, dall'accesso all'Archivio. Coloro che si rendessero colpevoli di sottrazione o di danneggiamenti saranno denunciati all'Autorità Giudiziaria.

Approvo il presente Regolamento e dispongo che vada in vigore dal giorno della pubblicazione sulla Rivista diocesana "*Proculus*".

Dato a Pozzuoli, dalla sede vescovile il dì 1° ottobre 1996.

Reg.n. 45/At.96

+ Silvio Padoin

Vescovo di Pozzuoli