

Diocesi di Como

ARCHIVIO STORICO DELLA PARROCCHIA DI _____

ISTRUZIONI PER I COLLABORATORI STABILI

1. Il Parroco *pro tempore* (o, in sua assenza, l'Amministratore Parrocchiale, se nominato, o il Vicario Foraneo) è il legale rappresentante della parrocchia. In quanto tale, è anche l'unico responsabile dell'archivio parrocchiale.
2. Il Parroco può nominare un collaboratore stabile per l'archivio storico.
È, invece, di norma escluso l'accesso del collaboratore all'archivio corrente.
Costui dovrà essere persona di estrema e comprovata fiducia, tenuto alla riservatezza e alla non divulgazione del materiale cui ha accesso.
Il suo nominativo dovrà essere comunicato alla cancelleria della Curia vescovile di Como e all'Archivio storico diocesano.
3. La mansione principale del collaboratore consiste nel rendere accessibile l'archivio storico a chi ne faccia motivata richiesta.
La procedura d'accesso consiste nel consegnare il regolamento dell'archivio, nel far compilare l'apposita domanda di ammissione con validità annuale (*modulo A*) e la scheda per la consultazione dei documenti (*modulo B*).
4. Il collaboratore, nella fascia oraria indicata allo studioso per l'accesso, si curi di essere sempre presente presso l'archivio, al fine di controllare direttamente il comportamento dell'utente e garantire l'osservanza delle norme prescritte. Si abbia l'accortezza che gli orari di apertura siano consoni alle possibilità di ricerca degli studiosi.
5. Il collaboratore è tenuto a far rispettare a tutti gli studiosi e ricercatori, nessuno escluso, quanto indicato nel regolamento.
Si ribadiscono sommariamente le principali norme del regolamento:
 - è fatto divieto di accedere all'archivio con materiale altro rispetto a fogli sciolti, matite e *note book* (*Regolamento, n. 2*);
 - per la consultazione non si deroghi assolutamente dalla normativa in ordine ai documenti effettivamente accessibili, secondo quanto indicato al *n. 3*;
 - si consegni una sola busta per volta e si vigili che non venga alterato l'ordine delle carte (*n. 5*) e che i documenti vengano trattati con la massima cura (*n. 6*);
 - è fatto assoluto divieto di concedere prestiti di documenti, che possono essere consultati unicamente in sede (*n. 7*); per eventi particolari, come mostre o simili, ci si riferisca al *n. 8*;
 - si segua il *n. 9* in ordine alla riproduzione fotografica e alla pubblicazione dei documenti.

6. Oltre a garantire l'accesso, il collaboratore è tenuto a un controllo periodico delle condizioni fisiche del locale ove è sito l'archivio, nonché della scaffalatura, secondo il *vademecum* di massima predisposto dall'Archivio storico diocesano.

Si consiglia una spolveratura (senza l'utilizzo di alcun genere di prodotto chimico) periodica (indicativamente annuale) dei ripiani e dell'esterno dei contenitori dei documenti.

In tale occasione, si evidenzia la presenza di alterazioni del materiale o di muffe o insetti e la si segnala al responsabile della parrocchia.

7. Nel caso in cui il collaboratore effettui ricerche personali, si attenga alla normativa prevista per gli utenti. Lo stesso valga nel caso in cui acceda ad archivi diversi da quelli in cui collabora stabilmente.

8. Durante il periodo di assenza del Parroco, in attesa della nomina del successore, il collaboratore faccia riferimento al Vicario Foraneo o all'Amministratore Parrocchiale per l'accesso all'archivio storico.

9. Il riordino e l'inventariazione, come pure restauri o piccole riparazioni di documenti e libri, devono essere condotti da professionisti (archivisti e restauratori), sotto la tutela dell'Archivio storico della diocesi di Como e con il benestare dell'Ufficio per i Beni culturali della diocesi.

Non è consentito al collaboratore di prendere iniziativa in ordine a quanto sopra espresso.

10. Le presenti istruzioni devono essere sottoscritte dal collaboratore e controfirmate dal Parroco *pro tempore*, a cui il collaboratore deve fare costante riferimento.

La durata e la modalità della collaborazione restano a discrezione del Parroco.

Il collaboratore

Il Parroco

(Luogo e data) _____, _____