

Diocesi di Como
ARCHIVIO STORICO DELLA PARROCCHIA DI _____

REGOLAMENTO

1. Per accedere all'archivio è necessario compilare una domanda di ammissione (**modulo A**). Il permesso di consultazione, rilasciato dal Parroco, si conclude con la fine della ricerca e, in ogni caso, va rinnovato al termine di ogni anno.
2. L'utente può accedere all'archivio solo con quanto strettamente necessario per svolgere la ricerca (fogli sciolti, matite, *note book*). Non è consentito portare borse, zaini, cartelline e simili, penne e pennarelli, macchine fotografiche e altri strumenti per riprodurre i documenti. All'interno del locale non è possibile fumare, bere, mangiare.
3. I documenti d'archivio sono liberamente consultabili, purché prodotti durante un episcopato conclusosi da almeno 60 anni (*Regolamento dell'Archivio storico della diocesi*, n. 6). Attualmente sono accessibili i documenti fino all'episcopato di Alessandro Macchi compreso (1930-1947).
Anche documenti del periodo precedente possono essere esclusi dal prestito, se presentano dati sensibili. Tra essi si segnalano il *Chronicon* parrocchiale e i registri sacramentali del secolo XX. In questi casi si valuterà attentamente l'opportunità di concederne la consultazione, in forma integrale o parziale, oppure indiretta, estraendo i dati richiesti, senza che l'utente abbia libero accesso ai documenti.
Non sono consultabili, inoltre, i documenti in cattivo stato di conservazione e quelli per i quali si riscontri il rischio di danneggiamento all'atto della consultazione.
4. I documenti consultati devono essere registrati su una scheda, sottoscritta dall'utente e dal Parroco o dal collaboratore per ricevuta e restituzione dei documenti (**modulo B**).
5. L'utente può prendere in visione una sola busta, un solo registro o un solo documento sciolto per volta e non deve assolutamente modificare l'ordine delle carte.
6. I documenti devono essere trattati con la massima cura ed è quindi vietato apporre su di essi annotazioni o appoggiarvi fogli e schede di lavoro. Chi volesse prendere appunti per iscritto, su fogli propri, faccia uso esclusivamente di matite. L'utente abbia cura di avvertire il Parroco o il suo collaboratore, qualora constatasse un precario stato di conservazione o altri problemi (ad esempio, presenza di muffe o insetti) nei documenti consultati.
7. È vietato portare fuori dall'archivio i documenti: la consultazione va fatta in sede, alla presenza del Parroco o di un suo collaboratore.
È assolutamente vietato dare in prestito documenti dell'archivio a chiunque, compresi studiosi di fama, persone di fiducia del Parroco, o sacerdoti.

8. Documenti dell'archivio possono essere prestati solo in occasione di mostre pubbliche, con tutte le tutele giuridiche e assicurative. In tal caso, sarà necessaria l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano, su proposta dell'Ufficio Beni culturali della diocesi, al quale il Parroco dovrà rivolgere domanda scritta, specificando tempi, luoghi e modalità di svolgimento dell'iniziativa.
9. La riproduzione di materiale archivistico (documenti manoscritti, dattiloscritti o a stampa) si intende consentita ad esclusivo scopo di studio, e va comunque sempre autorizzata dal Parroco o dal suo collaboratore, annotandola nella scheda di consultazione (**modulo B**).
È assolutamente vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.
La riproduzione è vietata in caso di cattiva conservazione del materiale o qualora si rilevi un rischio di danneggiamento dello stesso.
È, altresì, vietata la riproduzione, con qualunque procedimento tecnico, di intere unità archivistiche, in ogni caso non oltre il 50% del totale delle carte che le costituiscono.
È ammessa la riproduzione parziale degli inventari dell'archivio.
Per documenti e codici pergamenei, per il materiale cartaceo rilegato e per i libri a stampa dei secoli XV-XVIII è consentita solo la riproduzione mediante apparecchio fotografico.
La riproduzione dei documenti di cui esista presso l'archivio copia su supporto elettronico è possibile solo a partire da queste copie già esistenti.
L'utente è tenuto a depositare presso l'archivio una copia in formato elettronico di ciascuna delle riproduzioni eseguite.
Nel caso si intenda divulgare una o più immagini dei documenti, in versione cartacea e/o *on line*, si deve richiedere la necessaria autorizzazione al Parroco (**modulo C**).
10. L'utente si impegna a far pervenire copia della pubblicazione, compiuta utilizzando anche documenti dell'archivio parrocchiale (tesi, articoli, cataloghi, volumi, ecc.), sia all'archivio parrocchiale che all'Archivio storico della diocesi di Como.
11. L'inosservanza delle predette norme comporta l'esclusione da future consultazioni.

Il Parroco

(Luogo e data) _____, _____