

## ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI CAGLIARI

### REGOLAMENTO

- 1 - L'accesso all'Archivio Storico Diocesano di Cagliari (ASDCA) è libero a chiunque faccia domanda di ammissione.
- 2 - È necessario compilare l'apposita *Domanda di Ammissione* nella quale l'utente dovrà indicare: i propri dati anagrafici, gli estremi di un documento d'identità in corso di validità, l'oggetto della ricerca che intende intraprendere e sottoscrivere l'impegno del corretto uso del materiale che gli sarà consegnato nella sala studio. I dati personali saranno trattati secondo le leggi vigenti.
- 3 - L'ammissione alla sala studio è autorizzata dal direttore dell'archivio.  
- La domanda per l'ammissione dovrà essere rinnovata ogni anno solare.
- 5 - L'archivio osserverà i seguenti orari di apertura:  
  
**lunedì 9,00 – 12,30; martedì 9,00 – 18,30; mercoledì 9,00 – 12,30.**  
  
Tali orari potrebbero subire delle variazioni che la Direzione indicherà ma non è tenuta a motivarli.
- 6 - L'archivio osserverà la chiusura al pubblico per le festività natalizie, pasquali ed estive, il calendario sarà affisso nella sala studio e comunicato tramite i siti web dell'archivio e della diocesi di Cagliari.
- 7 - L'utente, prima dell'ingresso in sala, dovrà depositare nell'apposito scaffale, borse, cartelle, contenitori etc. e dovrà inoltre prendere posto con il solo materiale necessario per lo studio (carta, penna, matita e il solo pc portatile). Sarà cura dell'utente evitare di depositare denaro o preziosi; la direzione non risponde di eventuali ammanchi.
- 8 - Al momento dell'ingresso in sala studio, l'utente dovrà firmare obbligatoriamente il registro delle presenze e compilare il modulo di richiesta.
- 9 - È consultabile tutta la documentazione archivistica inventariata e che non ha bisogno di restauro.
- 10 - I registri cartacei potranno essere consultati uno per volta, fino a venti minuti prima della chiusura della sala studio, in numero massimo di 4 unità al giorno.
- 11 - I fondi archivistici digitalizzati saranno consultabili esclusivamente nelle apposite postazioni multimediali. Qualora alcune immagini non siano leggibili, si farà richiesta al direttore per la consultazione del volume cartaceo.
- 12 - Nella consultazione dei documenti cartacei sciolti va rigorosamente rispettata la disposizione o la numerazione, in caso di disordine segnalare anomalie all'assistente di sala.
- 13 - Il direttore si riserva la facoltà di ritirare dalla disponibilità di studio i registri, anche inventariati, il cui stato di conservazione ne sconsigli la fruizione.
- 14 - È escluso dal prestito ogni e qualsiasi documento d'archivio.
- 15 - Si possono chiedere copie dei documenti digitalizzati, e per quelli non digitalizzati l'ufficio provvederà a consegnare file fotografici dopo richiesta scritta dell'utente, che corrisponderà le spese. Non è contemplata la copia di un intero fondo né di un intero registro. Per la pubblicazione di documenti si ha l'obbligo di richiedere l'autorizzazione scritta alla Direzione dell'Archivio e si dovranno indicare chiaramente, nell'eventuale pubblicazione, gli estremi della concessione, la provenienza e la collocazione archivistica.
- 16 - L'utente s'impegna a consegnare copia di quanto pubblicato con i documenti d'archivio, riservandosi sempre e comunque i diritti d'autore.
- 17 - Si possono prendere in visione i libri della biblioteca previa richiesta scritta.
- 18 - È di esclusiva competenza del direttore dell'archivio giudicare e conseguentemente espellere gli utenti che non osservino un comportamento corretto sotto il profilo scientifico ed etico e si rendano responsabili di atti in contrasto con il regolamento.

#### **È SEVERAMENTE VIETATO:**

- sottrarre documenti (né materialmente né elettronicamente – usando macchine fotografiche, smartphone o altri lettori elettronici) che appartengano al patrimonio archivistico. Tali violazioni saranno perseguite ai sensi di legge e l'utente sarà allontanato dalla sala, senza avere più la possibilità di accesso.
- imbrattare i documenti.
- scrivere sovrapponendo fogli sui documenti.
- disturbare il silenzio in sala o assumere comportamenti poco rispettosi nei confronti del luogo, dei documenti e del personale.
- entrare nei locali di deposito.
- portare fuori dalla sala i registri in consultazione che saranno presi in consegna dal personale.

Cagliari 8 settembre 2014

Il Direttore  
Sac. Ferdinando Loddo