

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO GENERALE E DELLA BIBLIOTECA DELLA FEDERAZIONE CLARISSE S. GIACINTA MARESCOTTI

Art.1

(Oggetto)

1. Con il termine Archivio si intende l'Archivio Generale della Federazione CLARISSE S. GIACINTA MARESCOTTI (XVI-XX secolo) e la Biblioteca (fondo antico e moderno).
2. I fondi sono conservati in appositi locali nella sede del Monastero di S. Bernardino di Viterbo, il cui accesso è consentito esclusivamente al personale addetto.
3. La tutela e la valorizzazione dell'Archivio è affidata con mandato dell'ente proprietario (Federazione Clarisse S. Giacinta Marescotti, d'ora in poi FCGM) al Centro Studi S. Rosa da Viterbo Onlus (d'ora in poi CSSRV).

Art.2

(Accesso)

1. L'accesso alla documentazione dell'Archivio è possibile solo su appuntamento, previa autorizzazione della FCGM e della Soprintendenza Archivistica del Lazio, ed è riservato a studiosi, dottorandi e laureandi, con motivate esigenze di ricerca.

Art.3

(Domanda di accesso)

1. Gli utenti, dopo previo appuntamento, devono compilare l'apposito modulo di accesso alla sala studio, e presentarsi con un documento di identità valido. Nella richiesta vanno indicati, oltre ai dati anagrafici e professionali, il titolo della ricerca e/o della tesi da svolgere.
2. Per gli studenti universitari si richiede una lettera di presentazione personale da parte del docente che ne segue le ricerche, con timbro e firma di mallevèria.

Art.4

(Consultazione)

1. Ai fini della consultazione delle unità archivistiche al momento non sono disponibili strumenti di corredo.
2. All'entrata, l'utente è tenuto a firmare in maniera leggibile il registro di presenza.
3. Dopo aver individuato il materiale da consultare, l'utente ne deve fare richiesta scritta utilizzando l'apposito modulo.
4. L'utente ha diritto di visionare il materiale unicamente nella sala di consultazione dell'Archivio.
5. È consentita la consultazione di una sola unità per volta.
6. È vietato appoggiare matite, penne o pennarelli sui documenti, danneggiarli, fare lucidi, scomporre i documenti dall'ordine in cui sono disposti.
7. Si può accedere alla sala consultazione solo con fogli di carta, penne e personal computer; tutte le borse e gli eventuali libri devono essere lasciati negli appositi spazi. È vietato disturbare, fumare, tenere accesi telefoni cellulari.
8. Alla fine della consultazione il materiale deve essere riconsegnato al personale addetto nello stesso stato in cui è stato preso in consegna.

Art.5

(Riproduzione)

1. La fotocoproduzione non autorizzata dei documenti dell'Archivio è vietata.
2. Per la richiesta di fotocoproduzioni, si verifichi prima l'esistenza del materiale in formato digitale; qualora non fosse ancora disponibile, previa autorizzazione, può essere effettuata la riproduzione del materiale archivistico con mezzi propri, con il supporto e la sorveglianza del personale addetto.

Art.6

(Autorizzazione a pubblicare)

1. Per poter pubblicare la fotocoproduzione di un documento o di parte di esso, è necessario richiedere l'autorizzazione alla FCGM utilizzando l'apposito modulo.
2. L'autorizzazione a pubblicare può prevedere il pagamento dei diritti di riproduzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il lavoro nel quale è utilizzato materiale consultato deve riportare le specifiche dell'opera originale, la

sua ubicazione e l'espressa avvertenza di divieto di ulteriore riproduzione o duplicazione con qualsiasi mezzo.

4. L'utente è tenuto a consegnare all'Archivio una copia del materiale pubblicato a seguito della ricerca.

Art.7

(Sanzioni)

1. Gli utenti che non osservano le norme del presente regolamento saranno esclusi dalla consultazione del materiale dell'Archivio e, nel caso si rendano colpevoli di sottrazione o danneggiamento, verranno segnalati alle autorità di competenza. Per tutto quanto non specificato si rimanda a quanto previsto dal Codice Civile in materia.

Roma 15 ottobre 2024



Stefano Benucci

ARCHIVIO GENERALE DELLA FEDERAZIONE
Clarisse di S. Giacinta Marescotti

MODULO DI ACCESSO ALL'ARCHIVIO

Il/la sottoscritto/a (nome).....(cognome).....
nato/a (data)/...../.....(luogo).....(prov.).....
Residente (Comune).....(prov.).....
(Via/Corso/P.zza).....(num.).....
Numero di Riferimento Carta di Identità.....
Qualifica.....
Recapito telefonico.....Indirizzo mail.....
Motivazione ricerca.....
Tema/argomento ricerca (eventuale titolo di pubblicazione o tesi di laurea).....
.....

L'utente si impegna a rispettare tempi e orari di disponibilità offerti dall'Ente responsabile dell'Archivio Storico.

L'utente dichiara sotto la propria responsabilità di non essere stato escluso dalla sale di lettura di archivi e biblioteche italiani.

L'utente si impegna a non diffondere il materiale acquisito se non per scopi scientifici. L'utente ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione delle informazioni contenute nei documenti consultati.

L'utente dichiara di conoscere le norme che regolano il servizio e di conoscere e rispettare le norme in vigore in materia di privacy (Decreto leg.vo n. 196/2003, Codice di protezione dei dati personali)

L'utente si impegna a consegnare una copia del materiale pubblicato a seguito della ricerca

Viterbo, li

Firma del Responsabile dell'Archivio

.....

Firma leggibile dell'utente

.....

Pres a visione il/..../.....

Informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003:

I dati personali sono trattati nell'ambito dell'attività istituzionale concernente la vigilanza sugli archivi pubblici e privati presenti nel territorio di competenza. In relazione alle indicate finalità, il trattamento di dati personali avviene mediante elaborazioni manuali e strumenti informatici con logiche strettamente correlate alle finalità stesse ed in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei medesimi

Elenco pezzi consultati

[illegible]

**MODULO DI RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE
DI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO**

Il sottoscritto si impegna

- a citare l'Archivio quale possessore dei documenti editi;
- a pagare i diritti dovuti ai sensi della vigente normativa;
- a consegnare tre copie della pubblicazione;
- a riportare nella pubblicazione la dizione "su concessione della Federazione Clarisse S. Giacinta Marescotti", con l'espressa avvertenza del divieto di riproduzione con qualsiasi mezzo.

Viterbo, lì

Firma del Responsabile dell'Archivio

.....

Firma del richiedente

.....

ARCHIVIO GENERALE DELLA FEDERAZIONE CLARISSE S. GIACINTA MARESCOTTI

MODULO DI RICHIESTA DI FOTORIPRODUZIONE DEL MATERIALE ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO

Il/la sottoscritto/a

(nome).....(cognome).....

nato aile residente a

.....

tel/cell email

Numero documento di identità in corso di validità

.....

RICHIEDE DI

➤ Poter riprodurre la seguente documentazione d'archivio presente presso l'Archivio:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

L'utente si impegna a pubblicare solo dopo autorizzazione dell'Ente proprietario (art. 6 del Regolamento dell'Archivio della Federazione Clarisse S. Giacinta Marescotti).

Viterbo, li

Firma del Responsabile dell'Archivio

.....

Firma del richiedente

.....