REGOLAMENTO UNICO

per gli Archivi Storici della Diocesi di Città di Castello e per la Biblioteca Diocesana Storti-Guerri ubicati in via San Girolamo2 – 06012 Città di Castello (*in sostituzione del "Regolamento per gli utenti della Biblioteca" emanato il 10 gennaio 2003 dal Vescovo Diocesano Mons. Pellegrino Tomaso Ronchi*)

PREMESSA

1. Nel 1975 gli Archivi Storici della Diocesi di Città di Castello (Archivio Vescovile, Archivio Capitolare, Archivi delle Confraternite, Depositi di Archivi Parrocchiali) furono trasferiti con decreto del Vescovo Mons. Cesare Pagani presso il Seminario Vescovile dove aveva sede la Biblioteca del Seminario, divenuta da allora in poi Biblioteca Diocesana. Sempre a partire dal 1975 gli Archivi Storici e la Biblioteca Diocesana furono aperti al pubblico e fu nominato Direttore il sacerdote Vannocchi d. Matteo.

2. La Biblioteca Diocesana ha complessivamente oltre 35.000 volumi schedati, di cui più di un terzo già digitalizzati. Gli Archivi Storici complessivamente superano le cinquemila unità archivistiche di cui oltre duemila già digitalizzate. La digitalizzazione, iniziata nel 2000, attualmente avviene utilizzando i software di CEI-Ar e di CEI-Bib.

3. Sia gli Archivi Storici sia la Biblioteca Diocesana, essendo ubicati presso lo stesso edificio e intercomunicanti, tuttora sono diretti da un solo Responsabile. Tale ruolo oggi è ricoperto da Mons. Alberto Ferri, archivista diplomato presso l'Archivio di Stato di Perugia, membro effettivo della Consulta Regionale Beni Culturali dell'Umbria, socio dell'ABEI e dell'AAEI, canonico della Cattedrale.

4. Sia la Biblioteca Diocesana sia gli Archivi Storici sono protetti mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico è conforme alle vigenti norme di sicurezza; i locali, ampi e ariosi, sono arredati con ottime scaffalature e armadi metallici.

5. Biblioteca e Archivio sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30. Ambedue rimangono chiusi al pubblico e al personale nei giorni che precedono e seguono le solennità di Natale e Pasqua. D'estate i due Enti non sono aperti al pubblico dal 16 luglio al 20 agosto.

CONSULTAZIONE

1. La consultazione avviene in due apposite sale accuratamente sorvegliate.
2. A chi accede alla consultazione sono richieste le generalità, l'indirizzo, il recapito telefonico e la firma.
3. Il materiale da consultare viene richiesto mediante compilazione di apposita scheda prestampata.
4. Se la consultazione è fatta in vista di una pubblicazione o di una tesi di laurea viene richiesta una copia omaggio della futura pubblicazione.

NORME DISCIPLINARI

1. Nelle sale di studio sono prescritti il silenzio e un comportamento corretto.

2. "Prima di accedere alle sale di studio gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti". (Regolamento CEI – 2002)
3. Non si devono introdurre nella sala di studio computer portatili, apparecchi fotografici, scanner, telefoni cellulari, forbici e simili. (Regolamento CEI – 2002)
4. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento pena "rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato". (Regolamento CEI – 2002)
5. I pezzi di maggiore pregio, già scannerizzati, verranno consultati utilizzando lettori DVD.

RIPRODUZIONI

1. "Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della norma vigente la Direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi; esclusi gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili; ed esclusi i manoscritti". (Regolamento CEI – 2002)
2. "Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente". (Regolamento CEI – 2002)

PRESTITO

1. "Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta ... nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia" (Regolamento CEI – 2002)
2. "Per l'uscita di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione della Direzione" (Regolamento CEI – 2002)

COLLABORAZIONE E INIZIATIVE COLLATERALI

Archivio e Biblioteca collaborano con le iniziative culturali promosse dalla Chiesa e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

Luogo e data Città di Castello 13/04/2011

Il responsabile dell'Archivio e della Biblioteca
Mons. Alberto Fani

L'Ordinario Diocesano
D. G. Coppelli
Vic. Gen.

DIOCESI DI CITTÀ DI CASTELLO
IL VICARIO GENERALE