



DIOCESI DI MANTOVA

ARCHIVIO STORICO

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI MANTOVA

Regolamento

L'Archivio Storico Diocesano di Mantova, costituito il 21 giugno 1967 dal Vescovo mons. Antonio Poma, è un'istituzione culturale espressione della Diocesi.

Il Direttore e i suoi collaboratori sono nominati dal Vescovo.

L'Archivio Storico Diocesano offre un servizio pubblico secondo le norme seguenti:

1. È aperto nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00.
2. È chiuso al pubblico nei giorni di chiusura previsti per tutta la Curia.
3. In caso di grave necessità il Direttore può tenere chiuso l'Archivio avvisando il pubblico.
4. In casi di urgenza documentata da parte di ricercatori o per favorire l'accesso a gruppi in visita il Direttore può permettere che l'Archivio venga aperto al pubblico in altri giorni non previsti dal punto 1, quando lo consentano le condizioni del servizio e la disponibilità del personale.
5. Prima di entrare in Archivio l'utente ha l'obbligo di depositare all'ingresso in apposito spazio: borse, cartelle, altri oggetti ingombranti o giudicati non idonei al luogo.
6. È a tutti rigorosamente vietato:
 - fumare in qualsiasi ambiente dell'Archivio;
 - entrare o trattenersi nella sala studio per semplice passatempo o per fini estranei alla ricerca;
 - far segni o scrivere su qualsiasi materiale documentario dell'Archivio;
 - accedere alle sale di deposito dell'Archivio.
7. Lo studioso può essere ammesso alla consultazione del materiale dell'Archivio dopo aver presentato una regolare domanda nella quale deve indicare, oltre ai dati personali, i fondi che intende consultare e i motivi della ricerca. Tale domanda va rinnovata all'inizio di ogni anno e viene approvata dal Direttore.

8. Non è consentito agli studiosi il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.
9. Ai frequentatori dell'Archivio può essere revocato l'accesso nel caso in cui abbiano dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti loro dati in consultazione o abbiano intenzionalmente provocato guasti nei confronti dell'Archivio o altre gravi mancanze nei locali dello stesso.
10. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni.
11. La consultazione di documenti definiti "riservati" dall'Autorità Ecclesiastica può concedersi solo su previa ed esplicita licenza scritta da parte dell'Ordinario Diocesano.
12. Per nessun motivo è permesso portare i documenti fuori dalla sede dell'Archivio.
L'Ordinario Diocesano può autorizzare la concessione di documenti dell'Archivio per mostre e iniziative simili con l'osservanza della norma civile ed ecclesiastica del settore e delle opportune cautele di natura assicurativa (cf. can. 488)
13. La riproduzione fotostatica deve essere autorizzata dal Direttore o da un suo delegato e avviene esclusivamente nella sede dell'Archivio.
 - La riproduzione fotografica con mezzi propri è libera, previa compilazione del modulo di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Se le immagini servono per una pubblicazione, si deve seguire la normativa relativa procedendo alla richiesta scritta all'Archivio da protocollare.
 - Sono esclusi da fotocopiatura: pergamene, documenti raccolti in volume, il materiale giudicato dal Direttore soggetto a deterioramento.
 - Per la digitalizzazione o la fotoriproduzione con scanner ad alta definizione è necessaria una richiesta scritta.
14. Nonostante il principio generale di facilitare l'accesso conoscitivo alla documentazione, non è consentito riprodurre interi fondi dell'Archivio per mezzo di microfilm, fotocopie, fotografie o supporti informatici.
15. Gli studiosi hanno l'obbligo di far pervenire all'Archivio un esemplare della pubblicazione o della tesi di laurea effettuata utilizzando i documenti dell'Archivio.
16. Non è previsto il prestito delle pubblicazioni della biblioteca dell'Archivio.

Mantova, 31 maggio 2024

L'ORDINARIO DIOCESANO
Don Alberto Formigoni
Vicario generale

