



REGOLAMENTO DI SALA STUDIO

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio Arcivescovile di Siena e delle sue annesse sezioni è libera e gratuita per tutti coloro che devono svolgere ricerche principalmente scientifiche, di interesse ecclesiale o a fini personali, previa autorizzazione della Direzione.
 - 1.a. La consultazione del materiale archivistico a fini di lucro non è ammessa. In tal caso la Direzione si riserva il diritto di valutare le motivazioni del richiedente prima di concedere l'accesso.
 - 1.b Eventuali tariffari richiesti, inerenti ad uso diverso da quello scientifico o personale dei documenti, sono regolati dalle norme emanate dall'Ordinario o dalla Conferenza Episcopale regionale o nazionale.
2. Sono ammessi alla consultazione solo documenti antecedenti agli ultimi settanta anni.
3. È vietato portare in Sala di studio borse, cartelle, giornali e contenitori di qualsiasi genere che vanno appoggiati nel fondo della sala o consegnati al personale di studio. Sono possibili controlli e ispezioni in entrata e in uscita.
4. Entrato in Sala studio l'utente è tenuto ad apporre la propria firma in forma leggibile sul registro delle presenze giornaliera.
5. L'utente è tenuto a compilare, per ciascun anno solare e per ciascun tema di ricerca, una domanda di ammissione alla consultazione; sulla domanda è necessario indicare in modo chiaro, possibilmente in stampatello, le proprie generalità, l'oggetto della ricerca e le sue finalità (art. 91 R.D. 2 ottobre 1911 n. 1163). Sottoscrivendo la domanda di ammissione l'utente acconsente al trattamento informatico dei propri dati personali e si impegna a rispettare il Codice di deontologia e buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi scientifici.
6. L'utente è tenuto a donare alla biblioteca dell'Archivio una copia della sua pubblicazione o tesi di laurea.
7. In sala studio è ammesso l'uso di supporti informatici e, previa autorizzazione da parte del Direttore o dell'Archivista, della macchina fotografica digitale per la riproduzione dei documenti.
8. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori ed il regolamento sono liberamente consultabili e, una volta presi, devono essere ricollocati dagli studiosi al loro posto. Non è consentito portarli fuori dalla Sala studio senza autorizzazione, né richiederne copia.
9. L'utente può richiedere fino a n. 5 unità di conservazione; le richieste possono essere presentate telefonicamente, via e-mail o di persona.
10. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome. La consultazione dei documenti è strettamente personale e non è consentito scambiarsi le unità documentarie senza autorizzazione del funzionario di Sala studio. La consultazione continuativa di un documento da parte della stessa persona non può superare la durata di due mesi.

11. Il deposito dei pezzi può essere prorogato fino a due settimane.
12. È consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.
13. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione.
14. Si raccomanda agli utenti di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti. Nel restituire il materiale l'utente deve accertarsi di aver ben chiuso il fascio o la busta. Se un volume o un documento è in precario stato di conservazione o presenta qualche problema, l'utente è pregato di avvertire l'Archivista o il Direttore.
15. Per garantire in Sala di studio il massimo silenzio, i colloqui tra gli studiosi devono svolgersi negli spazi predisposti. Non è consentito l'uso acustico di mezzi telefonici.
16. È vietato introdurre in Sala di consultazione strumenti e materiali quali penne o strumenti di scrittura e cancelleria che possano arrecare danno o alterare il materiale del documento. È vietata qualsiasi azione o uso che possa danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti.
17. Gli utenti sono tenuti a consultare la documentazione appoggiandola sui tavoli oppure sui leggi; nell'uso delle carte l'utente deve avere massima cura per evitare strappi, lacerazioni o danni di qualsiasi tipo di cui l'Archivio potrà richiedere il risarcimento all'utente. Qualora l'utente perpetrasse dette condotte, a seguito di ammonimento, questo potrebbe essere interdetto dall'ingresso in Sala studio in modo temporaneo o definitivo.
18. Non è consentito modificare l'ordine dei documenti e dei fascicoli, in qualsiasi stato si trovino, né apporre segni, scritture o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui il materiale si presenti in disordine, o con segni di alterazione, lo studioso è invitato ad avvertire l'Archivista o il Direttore.
19. Non è altresì consentito rimuovere dalle unità fasce, fustelle o altro; anche in questo caso l'utente verrà ammonito.
20. Non sono ammessi comportamenti che possano disturbare o essere lesivi della dignità delle persone.
21. Gli studiosi non ottemperanti a tali disposizioni, dopo essere stati diffidati, possono essere allontanati dalla Sala di studio e, nei casi più gravi, possono essere esclusi, temporaneamente o definitivamente, dalle Sale di studio di tutti le sezioni, oltre che denunciati all'autorità giudiziaria per il risarcimento dei danni e le eventuali sanzioni penali.
22. A motivo delle precarie condizioni di conservazione di un documento, l'Archivista può in ogni momento disporre il ritiro del pezzo.
23. Per la consultazione del materiale costituente i fondi delle sezioni annesse all'Archivio Arcivescovile di Siena, i pezzi devono essere richiesti con un anticipo di almeno dieci giorni e la richiesta deve essere inoltrata direttamente al Direttore o all'Archivista.
24. In Sala di studio è vietata l'introduzione di cibi e bevande.
25. La riproduzione è libera per scopi di studio o personali. Per qualsiasi altra finalità di riproduzione è necessario attenersi alle seguenti indicazioni: compilare una richiesta nella quale deve essere riportato il proprio nome, cognome, le indicazioni precise di collocazione del pezzo e delle unità, oltre le carte che si vogliono riprodurre. Una volta ottenuta l'autorizzazione, ed eventualmente saldato l'importo richiesto dalle normative vigenti, il lavoro sarà eseguito.

26. Per poter pubblicare o utilizzare in facsimile il materiale archivistico, il richiedente è tenuto a inoltrare al Direttore o suo delegato una domanda di autorizzazione indicando: la segnatura archivistica del materiale, il fondo, la serie, le carte e la destinazione delle riproduzioni (esposizione, pubblicazione a stampa, internet, ecc.) e le finalità (commerciali o didattiche, educative, senza fini di lucro). Una volta ottenuta l'autorizzazione il ricercatore dovrà riportare sulla pubblicazione: - l'indicazione dell'Archivio Arcivescovile di Siena quale possessore del documento edito e la segnatura archivistica completa del materiale. Il ricercatore, inoltre, dovrà consegnare sempre all'Archivio una copia dell'opera, per la biblioteca dell'Archivio. Salvo diverse indicazioni dell'autore l'opera potrà essere liberamente consultata. L'autorizzazione alla pubblicazione è valida limitatamente a un solo paese e alla prima edizione della stessa; per ulteriori utilizzazioni dovrà essere richiesto un permesso specifico. L'autorizzazione alla pubblicazione non esonera il ricercatore dall'accertamento e dalla regolarizzazione di eventuali diritti d'autore spettanti ad altri soggetti sugli stessi beni.

27. La Direzione si riserva, per il miglior funzionamento della Sala di studio, di modificare o derogare alle presenti disposizioni.

Siena, dall'Archivio Arcivescovile, il 1° dicembre 2020,
solennità di Sant'Ansano martire, patrono dell'Arcidiocesi.