



ANTONIO MATTIAZZO

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA

ARCIVESCOVO VESCOVO DI PADOVA

PROT. N. 1528 • 2009

REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO DIOCESANO E DELLA BIBLIOTECA CAPITOLARE

Art. 1 – OGGETTO

L'Archivio diocesano di Padova, esistente dal XIV secolo, è la raccolta ordinata e sistematica di atti e documenti prodotti ed emanati dalla Curia diocesana, dagli Enti ecclesiastici dipendenti dall'Autorità diocesana o da singole persone e istituzioni, fatti pervenire in deposito, in donazione o a qualsiasi altro titolo giuridico. L'Archivio è costituito di fondi propri (atti di curia, visite pastorali, estimi e benefici, registri civili di parrocchie soppresse, duplicati di atti di battesimo, matrimoni, morti e cresime, documenti su beatificazioni e canonizzazioni, registri di protocollo, registri e buste di ordinazioni canoniche, documenti vari relativi a sinodi, benefici, nuove chiese, seminario vescovile, Seconda Guerra mondiale, atti civili) e fondi in deposito (Archivio Capitolare, Archivio della Mensa Vescovile e Archivio di Parrocchi e Vicari). Una prima sistemazione ragionata dell'Archivio, peraltro da sempre raccolto nel Palazzo Vescovile, ha avuto luogo nel 1942, mentre una seconda è stata realizzata nel 1962, in concomitanza all'accessione della Biblioteca Capitolare.

La Biblioteca Capitolare, originariamente ubicata in una seicentesca costruzione attigua alla Cattedrale, raccoglie manoscritti, codici miniati, materiale a stampa relativi al Capitolo dei Canonici della cattedrale di Padova, tra i cui membri si annoverano Francesco Petrarca e S. Gregorio Barbarigo. I documenti (il più antico è una pergamena datata all'855) comprendono atti capitolari, registri e atti giuridici e amministrativi, libri liturgici e registri anagrafici sui canonici e i fabbricieri. Nel 1962 la Biblioteca Capitolare è stata traslata presso il Palazzo vescovile, rimanendo tuttavia invariata la proprietà da parte del Capitolo.

Il presente Regolamento è attuato per l'Archivio Diocesano e per la Biblioteca Capitolare (di seguito denominati per brevità "Archivio"), in ragione della comune ubicazione dei fondi librari nei medesimi locali e sotto la responsabilità di un Direttore unico.

Art. 2 – ORARIO

1. Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì dalle ore 9,00 alle 12,15. Chiuso il Sabato.
2. Nei mesi di Luglio e Agosto l'Archivio rimane chiuso.
3. Brevi chiusure possono essere disposte per revisioni, manutenzioni, disinfezioni, disinfestazioni e altri motivi straordinari, nonché nei periodi di festività e solennità religiose (Natale, Pasqua, solennità dei Santi, etc.).

Art. 3 – AMMISSIONE

1. L'Archivio è accessibile a coloro che hanno compiuto 18 anni.
2. Gli utenti che accedono agli spazi dell'Archivio sono tenuti a firmare il registro di presenza e, se richiesto, a presentare un documento di identità personale.
3. Coloro che accedono devono depositare negli armadietti all'ingresso borse ed ogni altro oggetto la cui introduzione in Archivio non sia stata espressamente autorizzata dalla Direzione.
4. Gli utenti devono attenersi alle norme che regolano l'uso dei luoghi pubblici, evitando di danneggiare il patrimonio dell'Istituto, di scrivere o fare segni, anche a matita, su libri e documenti dell'Archivio, di disturbare l'attività di studio e di lavoro.

Art. 4 – INFORMAZIONI

1. Informazioni e orientamento relativi ai fondi e ai volumi vengono forniti dal Direttore e dal Bibliotecario; informazioni possono essere richieste anche telefonicamente.
Per colloqui individuali su argomenti di ricerca, è gradita la richiesta di appuntamento, per evitare inutili attese o indisponibilità del personale.

Art. 5 – CONSULTAZIONE E DISTRIBUZIONE

1. La visione dei documenti manoscritti o a stampa avviene esclusivamente nelle sale di consultazione.
2. La consultazione dei manoscritti e del materiale di pregio (pre XVII secolo) è riservata a professori, ricercatori, dottorandi e studiosi qualificati, previa autorizzazione della Direzione. Gli studenti universitari possono essere autorizzati per il periodo necessario alla loro ricerca su presentazione del loro docente.
3. La consultazione di opere dei secc. XVII-XX è accessibile a chiunque ne faccia richiesta.
4. A tutela del materiale documentario, qualora sia posseduta una riproduzione su qualsiasi supporto dell'opera richiesta, questa verrà data in lettura in sostituzione dell'originale.
5. Nessuna opera dell'Archivio viene data in prestito.
6. E' permesso l'utilizzo del proprio computer a coloro che usufruiscono del servizio bibliotecario.

Art. 6 – RIPRODUZIONI

1. E' possibile ottenere la riproduzione – a proprie spese e per uso personale di studio – delle opere possedute dall'Archivio, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.
2. Non possono essere fotocopiati i libri e i documenti antecedenti il 1900 né i volumi pubblicati successivamente a questa data il cui stato di conservazione sia precario e che potrebbero subire danni.
3. Riproduzioni ai fini di pubblicazioni e cataloghi dovranno essere accompagnate da domanda scritta e saranno cedute per i soli fini richiesti. E' previsto un rimborso spese per il servizio e l'utilizzo dell'immagine. Nel caso l'Archivio non possieda riproduzione di quanto richiesto, la sua realizzazione verrà conteggiata all'interno del previsto rimborso spese.

Art. 7 – OBBLIGHI

1. L'utente si impegna a consegnare all'Archivio copia della pubblicazione/elaborato di tesi/supporto digitale per la cui finalità sia stata richiesta riproduzione fotografica o in cui si faccia esplicito riferimento a materiale consultato presso l'Archivio stesso.

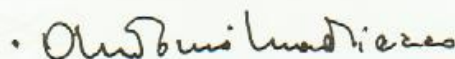
Art. 8 – COMPORTAMENTO E SANZIONI

1. Gli utenti devono attenersi alle disposizioni del presente Regolamento. Chi contravvenga in tutto o in parte alla normativa sopra indicata, potrà essere escluso temporaneamente o definitivamente dall'Archivio.

2. Chi sottragga o danneggi in qualsiasi forma il patrimonio dell'Istituto o contravvenga a quanto definito all'art. 3 del presente Regolamento, è escluso dall'Archivio e ha l'obbligo di risarcire il danno causato.

Tutto ciò che riguarda l'utilizzo, la tutela, la valorizzazione e la promozione del patrimonio dell'Archivio Diocesano e della Biblioteca Capitolare e di cui non si è data specifica menzione nel presente Regolamento, dovrà essere valutato e approvato dal Direttore.

Padova, 19 novembre 2009



✠ Antonio Mattiazzo
Arcivescovo-Vescovo di Padova



Don Luciano Barin
Notaio della Curia Vescovile

