

Regolamento dell'Archivio Storico dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente

Approvato con Delibera del C. d. A. n. 8/17 del 04/05/2017

Art. 1 - Struttura, patrimonio, finalità

Il Regolamento fissa i principi generali relativi all'attività dell'Archivio Storico dell'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente [d'ora in poi Archivio], dichiarato di interesse storico particolarmente importante e sottoposto alla disciplina del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 dalla Soprintendenza Archivistica per le Marche in data 27 marzo 2009.

L'Archivio storico (1483-1967) conserva i documenti relativi alla famiglia Campana, che occupò un ruolo rilevante nella vita politica, sociale e culturale di Osimo già dal XV secolo, nonché quelli relativi alla vita spirituale, amministrativa e legale del Collegio Convitto Campana, istituzione che per 250 anni ha educato generazioni di giovani di ogni ceto sociale, e del Seminario Vescovile che per diverso tempo aveva coesistito con il Collegio.

L'Istituto Campana per l'Istruzione Permanente ne cura la tutela e la conservazione e ne promuove la conoscenza, la fruizione e la valorizzazione.

Art. 2 - Accesso all'Archivio

L'accesso all'Archivio per la consultazione dei documenti a scopo di studio e di ricerca è gratuito. Sono ammessi alla frequenza ricercatori e studiosi qualificati. L'ammissione è successiva alla compilazione di apposita domanda, secondo le modalità definite nei successivi articoli del Regolamento, e alla accettazione del presente regolamento.

Art. 3 - Orario di apertura

L'Archivio è aperto su appuntamento da settembre a luglio.

Art. 4 - Consultazione: Norme generali

4.1 - Per accedere al materiale archivistico lo studioso dovrà presentare richiesta scritta almeno 3 giorni prima a quello in cui si desidera accedere all'Archivio.

La richiesta delle unità di consultazione può essere effettuata:

- in sede, compilando un'apposita scheda;

- on line inviando la propria richiesta a info@istitutocampana.it.

4.2 - Lo studioso ammesso alla frequenza dell'Archivio deve:

all'entrata

- riporre la propria borsa nell'apposito luogo indicato dal personale;
- scrivere a stampatello nel registro delle presenze il proprio nome, cognome, nazionalità, professione, riportando i dati di un documento d'identità valido e apportare la propria firma;
- lasciare un documento di riconoscimento all'incaricato della vigilanza della sala studio.

all'uscita

- consegnare il materiale consultato;
- ritirare il documento di riconoscimento.

4.3 - Se durante la seduta di lavoro lo studioso desidera lasciare la sala studio per un certo intervallo di tempo deve consegnare il materiale in consultazione.

4.4 - Possono essere richieste, al massimo, sei unità di consultazione al giorno (si intendono per unità: una pergamena, un faldone, un registro, ecc.).

4.5 - I documenti si possono replicare solo in foto previa compilazione di una apposita domanda e del versamento di una quota pari a € 2 a scatto.

4.6 - Il prestito e la copia anastatica (tramite fotocopiatrice) dei documenti è assolutamente vietato, salvo deroga speciale appositamente rilasciata dalla direzione.

4.7 - A tutti gli studiosi si raccomanda vivamente di trattare i libri, le pergamene e i documenti d'archivio con il maggiore riguardo e delicatezza.

4.8 - La consultazione deve avvenire nell'apposita sala, che è anche luogo di studio e accuratamente sorvegliata.

4.8 - Nella consultazione dei materiali è consentito solo l'utilizzo della matita cancellabile.

4.9 - Lo studioso si impegna a consegnare alla Direzione una copia delle pubblicazioni frutto di studio sui documenti conservati nell'archivio.

4.10 - Per le citazioni all'interno di pubblicazioni l'autore siglerà la nota con AS (Archivio Storico) con il nome esteso dell'ente (Collegio Campana di Osimo) seguito da virgola (,) il fondo di provenienza seguito da virgola (,) ed eventuali altre segnalazioni seguite da virgola (,) e la carta (c.) o le carte (cc.) dove è ripreso il testo della citazione seguite da recto (r.) o verso (v.).

Art. 5 - Norme disciplinari

5.1 – Lo studioso è tenuto ad adottare un comportamento consono alla natura del luogo e rispettoso delle esigenze degli altri studiosi.

5.2 - In Archivio non è permesso:

- introdurre borse, ombrelli, cappotti e altri oggetti ingombranti, senza l'autorizzazione del personale addetto;
- introdurre apparecchi fotografici, registratori, lettori portatili Cd, personal computer, software di qualsiasi genere senza l'autorizzazione del personale addetto;
- utilizzare apparecchiature rumorose;
- far uso di materiale potenzialmente dannoso al patrimonio come liquidi coloranti, forbici e simili;
- fumare;
- consumare cibi e bevande;
- studiare in comune o ad alta voce;
- discutere e disturbare la tranquillità dello studio;
- usare libri personali senza l'autorizzazione e la verifica, all'ingresso e all'uscita, da parte del personale addetto;
- sottolineare o evidenziare i materiali e danneggiarli in qualsiasi modo;
- usare in modo improprio gli arredi e le attrezzature, per esempio incidendo i banchi di lettura;
- manomettere il software e l'hardware delle apparecchiature eventualmente messe a disposizione;
- introdursi, senza autorizzazione, nei locali riservati al personale;

5.3 - Chi non rispetta la normativa comportamentale per la consultazione, fatta salva ogni responsabilità civile e penale, potrà essere escluso a tempo o definitivamente dall'accesso all'Archivio.

Art. 6 - Discarico di responsabilità

La Direzione non è responsabile degli oggetti personali introdotti nei suoi locali dagli utenti.

Art. 7 - Prestito per mostre

Il prestito di materiali archivistici per mostre ed esposizioni è concesso dal Direttore nel rispetto della legislazione in materia e solo se:

- l'ente richiedente è affidabile e autorevole;

- il richiedente offre garanzie circa la qualità della mostra, la sicurezza nel trasporto e la tutela nella sede di esposizione;
- il richiedente sottoscrive una polizza assicurativa adeguata al valore del bene prestato, secondo le stime dalla Direzione.

Art. 8 - Disposizioni finali

Il regolamento, i moduli a cui si fa riferimento nei precedenti articoli e ulteriori informazioni relative alle modalità di accesso e ai servizi sono resi disponibili sul sito web dell'Istituto.

Il presente regolamento potrà essere integrato e modificato con provvedimento della Direzione.