

## **Regolamento dell'Archivio Storico Diocesano di Milano**

1. L'Archivio Storico Diocesano di Milano è aperto agli studiosi nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 09.15 alle 12.15. La distribuzione del materiale, in quantità a discrezione del personale di sala, viene effettuata dalle 09.15 alle 11.30. Eventuali periodi di chiusura sono di volta in volta segnalati con qualche giorno di anticipo. Nel mese di agosto si osserva la chiusura totale.
2. Lo studioso che accede per la prima volta all'Archivio è tenuto ad esibire una lettera di presentazione del proprio parroco, oppure una lettera di presentazione del proprio docente universitario, indicante il motivo della ricerca.
3. L'assegnazione della tessera magnetica (badge), necessaria per l'apertura dello sportello del deposito borse e per l'uso dell'ascensore, avviene alla reception dietro consegna di un documento d'identità. Allo sportello corrispondente lo stesso numero di tavolo in sala di studio.
4. Per ovvi motivi di ordine, decoro e sicurezza, cappotti, soprabiti, giubbotti, ombrelli vanno lasciati nel guardaroba posto a piano terra. Si raccomanda di non lasciare negli indumenti denaro, documenti od oggetti di valore (di cui la Direzione dell'Archivio non può in ogni caso rispondere). Oggetti particolarmente ingombranti siano dati in consegna al personale della reception.
5. Non è consentito portare in sala di studio borse, cartelle, libri, giornali. Si consente di introdurre il personal computer senza la relativa custodia. È consentito tenere il cellulare in modalità silenziosa; per eventuali conversazioni telefoniche è bene abbandonare la sala di studio.
6. Possono essere consultati i documenti che hanno superato il limite consentito dalle leggi ecclesiastiche, che di norma è quello di sessant'anni. Dalla consultazione sono esclusi tutti quei documenti che a norma del Diritto Canonico o delle disposizioni dell'Ordinario diocesano non possono essere consultati. Per eventuali studi sulla documentazione che ricade sotto il periodo del riserbo ecclesiastico, va inoltrata richiesta all'Arcivescovo pro tempore di Milano che potrà concedere una deroga a tale esclusione.
7. I documenti in consultazione allo studioso devono essere trattati con la massima cura. Nella consultazione delle carte sciolte va mantenuto l'ordine in cui si trovano. Se si riscontrano anomalie nella disposizione della carte lo si segnali al personale dell'archivio in sala di studio. Non si sovrappongano, scrivendo, i propri fogli o quaderni ai documenti d'archivio.
8. Viene richiesta all'autore, la consegna all'Archivio Storico Diocesano delle pubblicazioni, delle tesi di laurea e di quelle dottorali, qualora venga utilizzata documentazione dell'Archivio stesso.
9. È consentita la riproduzione fotografica dei documenti con mezzi propri, senza l'uso del flash; soltanto in rari casi, in numero limitato, a giudizio del personale di sala, in vista soprattutto della salvaguardia del materiale archivistico è consentita la fotocopiatura e la scansione digitale dei documenti.
10. Per quanto riguarda la pubblicazione di documenti o riproduzioni di documenti, dovrà essere fatta richiesta alla Direzione dell'Archivio.

Milano, 1 settembre 2013

mons. Bruno Maria Bosatra