

ARCHIVIO DEL SEMINARIO VESCOVILE DI VICENZA

REGOLAMENTO PER LA CONSULTAZIONE

CONDIZIONI DI AMMISSIONE

- L'archivio del Seminario Vescovile di Vicenza non è ordinariamente a disposizione del pubblico, salvo il caso di ricerche apposite e qualificate, inerenti la vita dell'Istituto, della Chiesa Vicentina e della Chiesa in genere.
- La consultazione avviene previa iscrizione alla Biblioteca del Seminario (è necessario esibire un documento di identità).
- Per poter accedere al materiale d'Archivio del Seminario è necessario compilare il modulo di richiesta che verrà accettata o respinta dall'inderogabile giudizio del Responsabile dell'Archivio stesso.
- Ai laureandi viene richiesta una presentazione da parte del relatore della tesi per poter consultare i documenti.

REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

- Gli utenti non possono introdurre nella sala di consultazione borse o zaini.
- È consentita la richiesta di consultazione di un pezzo per volta.
- I documenti d'archivio non possono essere fotocopiati. Possono essere trascritti e l'eventuale riproduzione può essere eseguita con macchina fotografica a cura dell'utente (richiesta previamente l'autorizzazione alla Direzione).
- Nessun documento può essere portato fuori della sala di studio.
- L'utente è tenuto a rispettare l'integrità e l'ordine dei documenti consultati. È fatto assoluto divieto di ogni azione che possa pregiudicare i documenti stessi: segnarli o numerarli o scomporli in qualsiasi modo.
- È obbligatoria la citazione delle fonti.
- Gli utenti sono tenuti a rilasciare una copia della pubblicazione, del lavoro o della tesi (per la quale il laureato può indicare le condizioni di utilizzo) alla Biblioteca.

CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

- È esclusa la consultazione di documenti con meno di 80 anni. I responsabili dell'archivio si riservano il diritto di escludere dalla consultazione anche documenti che non rientrano in questo periodo.

DEPOSITO DEI DOCUMENTI

- Lo studioso può trattenere a sua disposizione nella sala di studio non più di tre pezzi per un massimo di sette giorni, a seguito compilazione di apposita richiesta. Trascorso tale periodo, il materiale sarà ricollocato nei depositi. Per aver diritto a una successiva consultazione, l'utente dovrà produrre una nuova richiesta.
- La Direzione si riserva la facoltà di procedere ad eventuali controlli in entrata e uscita.