



ARCHIVIO APOSTOLICO VATICANO

REGOLAMENTO PER GLI STUDIOSI

1. Sono ammessi in Archivio Studiosi qualificati (per un numero massimo di 60 presenze giornaliere) provenienti da Istituti di studi superiori e che abbiano interesse a compiere indagini di carattere scientifico e siano provvisti di un'adeguata preparazione per le ricerche archivistiche.
2. Per accedere all'Archivio è necessario inviare al Prefetto una domanda secondo il modulo disponibile online sul sito web dell'Archivio e attendere l'accettazione della stessa.
3. Si devono allegare **copia del certificato di laurea, fotocopia di un documento d'identità valido (carta d'identità, passaporto), una fotografia e una commendatizia su carta intestata in originale di un istituto di ricerca scientifica accreditato o di una persona qualificata nel campo delle ricerche storiche (professore ordinario o associato)**, secondo quanto previsto nel detto modulo.
4. La tessera ordinaria di ammissione scade il 30 giugno di ogni anno e deve essere successivamente rinnovata previa consegna di quella scaduta.
5. Gli studenti universitari non sono ammessi.
6. L'Archivio è aperto agli Studiosi da settembre a giugno con il seguente orario: lunedì-venerdì ore 8,30-13,45. La Segreteria Accettazioni rilascia le tessere di ingresso dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 12,00. I periodi e i giorni di chiusura sono indicati nel «Calendario dell'Archivio». L'Economo dell'Archivio riceve gli Studiosi dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00.
7. È vietato introdurre nelle Sale di Studio: borse, cartelle e custodie per computer, penne a sfera, stilografiche, pennarelli, ecc., macchine fotografiche, cibi o bevande. I telefoni cellulari devono essere spenti. L'eventuale utilizzo di strumenti tecnologici non precedentemente menzionati va richiesto al personale delle Sale.
8. È consentita la consultazione dei documenti fino a tutto il pontificato di **Pio XII** (9 ottobre 1958), fatto salvo quanto previsto dagli articoli 39 e 40 della Legge sugli Archivi della Santa Sede.
9. La Richiesta dei volumi o buste è così regolamentata: lo Studioso potrà chiedere un massimo di 3 unità archivistiche entro le ore 12,00 ed eventualmente altre 2 unità entro le ore 13,00 da consultare nel pomeriggio.
10. Lo Studioso può chiedere di lasciare in deposito per alcuni giorni i pezzi in consultazione, nel numero massimo di 3.
11. I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo; è pertanto vietato fare su di essi annotazioni, anche a matita, o appoggiarvi i fogli e le schede di lavoro; consultando pacchi o buste di documenti sciolti, non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.
12. Gli Studiosi che volessero prendere appunti per iscritto, facciano **esclusivamente uso di matite**. È pertanto vietato l'uso di penne a sfera, stilografiche, pennarelli, ecc.
13. Se il volume, la busta o il documento ricevuti sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo Studioso è pregato di avvertire il Personale di Sala.
14. È vietato trasferire fuori della Sala di Studio qualsiasi documento.
15. Gli indici devono essere consultati nell'apposita sala e ricollocati al loro posto. Non è consentita agli Studiosi la fotocopiazione totale o parziale di tali volumi.
16. Gli stampati devono essere consultati esclusivamente nelle Sale Consultazione Stampati «Sisto V», dove è possibile anche accedere alle riproduzioni digitali di registri e documenti originali su CD-Rom e DVD-Rom, utilizzando le apposite postazioni; nonché consultare in rete intranet gli indici e gli inventari disponibili in formato elettronico. Non è consentita agli Studiosi la fotocopiazione totale o parziale degli stampati.
17. Nei locali dell'Archivio si osservi il massimo silenzio e si abbia il dovuto riguardo all'ambiente di studio quanto all'abbigliamento.
18. Gli Studiosi che non hanno ancora sufficiente familiarità con i fondi e gli indici dell'Archivio, possono trovare una guida alla consultazione negli strumenti predisposti dalla Prefettura. Procurino inoltre di orientarsi da sé nelle ricerche, avvalendosi delle pubblicazioni disponibili. Il personale delle Sale di Studio è comunque a disposizione degli Studiosi per qualsiasi chiarimento o informazione.
19. Non è consentito agli Studiosi fotografare i documenti; le fotocopiazioni possono essere richieste utilizzando gli appositi moduli in distribuzione presso le Sale di Studio e disponibili sul sito web dell'Archivio.
20. Nel caso di pubblicazione di immagine di un documento per scopo editoriale e/o di esposizione per Mostre il richiedente dovrà ottenere **preventiva autorizzazione** dalla Prefettura dell'Archivio, utilizzando l'apposito modulo disponibile sul sito web dell'Archivio.
21. **Con l'ammissione all'Archivio gli Studiosi assumono l'obbligo di far pervenire alla Prefettura una copia delle loro pubblicazioni, articoli su riviste, cataloghi di mostre, volumi, ecc. (in versione cartacea o, in alternativa, in formato elettronico) nelle quali sia utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.**



ARCHIVIO APOSTOLICO VATICANO

22. La segnatura dei volumi e dei documenti sia riportata in forma corretta e concisa, secondo le indicazioni dell'Indice dei Fondi; nei casi dubbi ci si rivolga al Personale di Sala. La dicitura «Archivio Apostolico Vaticano» (AAV) va completata, se del caso, col riferimento alla Città del Vaticano, non alla città di Roma.
23. L'inosservanza delle norme del Regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.