



AI RESPONSABILI  
DEI SEGUENTI ARCHIVI STORICI ECCLESIASTICI

**PARROCCHIA**

---

---

---

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

|                            |                 |
|----------------------------|-----------------|
| NAZIONALITÀ                | DOC. D'IDENTITÀ |
| DOMICILIATO/A IN           | PROVINCIA       |
| VIA/PIAZZA                 | N. TELEFONO     |
| CELLULARE                  | E-MAIL          |
| CON RECAPITO TEMPORANEO IN | PROVINCIA       |
| VIA/PIAZZA                 | N. TELEFONO     |

chiede di essere autorizzato alla consultazione dei fondi archivistici sopra indicati

- PER RICERCHE GENEALOGICHE (famiglia/e)
- PER UNO STUDIO DAL TITOLO
- AI FINI DI UNA TESI DI LAUREA, TESINA O RELAZIONE ASSEGNATA DAL PROF.  
UNIVERSITÀ:
- PER CONTO DELL'EDITORE

**AVVERTENZE**

L'autorizzazione alla consultazione dei documenti è strettamente personale ed è concessa esclusivamente per motivi di studio.

Lo studioso ha la responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e ad enti dalla diffusione di notizie contenute nei documenti consultati.

Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità:

- di non essere stato/a escluso/a dalle sale di lettura di archivi e biblioteche;
- che rispetterà le norme generali "Come manipolare il materiale archivistico" e "il galateo in Sala Studio" a tergo della presente;
- che donerà all'Archivio Storico Diocesano una copia della sua pubblicazione, tesi di laurea, tesina o relazione.

I dati forniti saranno trattati nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente sulla protezione dei dati personali, come da informativa disponibile in sala studio di cui si dichiara di avere preso visione.

Con osservanza

Palermo, li

Firma (leggibile)

**Il Rev.do Parroco, cui la presente è inviata per opportuna conoscenza, vorrà prestare la propria collaborazione tenendo presente che la consultazione dovrà avvenire alla presenza continua dello stesso Sig. Parroco o di persona di sua fiducia con l'avvertenza che sul tavolo di consultazione dovrà rimanere un volume per volta.**

- SI AUTORIZZA LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI SOPRA INDICATI
- NON SI AUTORIZZA LA CONSULTAZIONE PER LE SEGUENTI MOTIVAZIONI:

Il Direttore dell'Archivio Storico Diocesano  
(Don Emanuele SPANÒ)

## COME MANIPOLARE IL MATERIALE ARCHIVISTICO

La salvaguardia del patrimonio archivistico passa da una corretta manipolazione dei documenti durante la consultazione, al fine di evitare danni irreversibili a cuciture, coperte e carte. Di seguito alcune semplici indicazioni da rispettare quando si consultano le unità archivistiche.

### **Norme generali**

- Avere sempre le mani pulite;
- Consultare una sola unità archivistica per volta;
- Maneggiare con cura i documenti e non danneggiarli in alcun modo;
- Non piegare le carte e sfogliarle delicatamente;
- Non estrarre carte sciolte dalle unità e non alterarne l'ordine originario;
- Evitare l'inserimento di materiale tra le carte;
- Non avvicinare penne a sfera, matite e altri mezzi scrittori alla documentazione;
- Non scrivere sui documenti, né appoggiare sopra di essi fogli per scrivere;
- Non tenere appoggiati mani, braccia, gomiti o altre parti del corpo sulle unità;
- Tenere lontano dalle unità archivistiche cibo, bevande, sostanze grasse, sporcizia, materiali combustibili o fumo (anche di sigaretta);
- Segnalare sempre al Responsabile dell'Archivio la presenza di elementi distaccati, pergamene, disegni, materiali a stampa diversi, nonché eventuali sigilli;
- Non sottrarre le unità archivistiche o parte di esse strappando le carte o ritagliandole;
- Non fotocopiare le unità archivistiche per non danneggiare le legature o procurare ossidazioni a carte e inchiostri.

## IL GALATEO IN SALA STUDIO

In Sala Studio si deve tenere un comportamento rispettoso e un abbigliamento consono al decoro, bisogna aver cura di non disturbare lo studio e la concentrazione degli altri e non è consentito intralciare il lavoro del Responsabile dell'Archivio.

### **Gli studiosi sono tenuti a:**

- Non arrecare disturbo in alcun modo;
- Interpellare il personale solo quando strettamente necessario;
- Parlare a bassa voce;
- Tenere le suonerie dei telefoni cellulari silenziate;
- Non intrattenere conversazioni al telefono;
- Non introdursi nei locali dei depositi e nei luoghi riservati al Responsabile.