

Arcidiocesi di Palermo
ARCHIVIO STORICO DIOCESANO

RICHIESTA DI MATERIALE ARCHIVISTICO E LIBRARIO

(scrivere in stampatello)

.....
(cognome e nome dell'utente)

CHIEDE IN CONSULTAZIONE

<i>Fondo archivistico</i>	<i>Titolo dell'unità e/o segnatura archivistica</i>

Palermo,

firma

.....

COME MANIPOLARE IL MATERIALE ARCHIVISTICO

La salvaguardia del patrimonio archivistico passa da una corretta manipolazione dei documenti in sala studio 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 propri 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 personale la presenza di elementi distaccati quali pergamene, disegni, materiali a stampa diversi, nonché eventuali sigilli.

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 Personale 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 Personale.