

## Modalità delle prese fondi speciali e materiale di pregio

### *Fondi speciali:*

- *Computisteria RCA; Famiglie Sforza Cesarini, Odescalchi, Lante della Rovere; Pergamene e cimeli; Preziosi*

dal **Lunedì** al **Venerdì**: richiesta entro le **11.30** - distribuzione alle ore 12.30

- *Catasto gregoriano; Collezioni disegni e piante; Cartari Febei; Santa Caterina della Rosa; Archivio Albani; Famiglie Romane; Armellini; Ossoli*

dal **Lunedì** al **Venerdì**: richiesta entro le **14.30** - distribuzione alle ore 15.30

**Il materiale di pregio (preziosi, cimeli, pergamene, carte sciolte precedenti sec. 17) sarà consegnato direttamente all'utente previa registrazione dei dati su apposito registro.**

- ***Pergamene:*** dal **Lunedì** al **Venerdì** - richiesta entro le **11.30**

REGOLAMENTO PERGAMENE: Si comunica che la consultazione delle pergamene, siano esse conservate nella Collezione delle pergamene (inventario n. 60) oppure nei rispettivi fondi di appartenenza, è disciplinata come segue:

a) le pergamene riprodotte su supporto informatico (Progetto Imago) sono liberamente consultabili presso gli elaboratori collocati nella Sala di studio nel settore dei servizi; solo in caso di particolari esigenze di studio, che dovranno essere valutate dal funzionario presente in Sala, sarà possibile chiedere gli originali;

b) per le pergamene di cui non esiste ancora la suddetta riproduzione, ma per le quali si è provveduto a trascrivere i registi su supporto informatico (anche i registi sono consultabili presso gli elaboratori collocati in Sala di studio), l'utente può richiedere un numero massimo di sei pergamene al giorno; tale numero viene elevato a otto se i documenti sono collocati nella stessa cassetta o busta; solo se le pergamene sono prive di regesto si può richiedere un'intera cassetta o busta al giorno;

Si rammenta che per la documentazione conservata nella "Collezione pergamene" (inventario n. 60), nella richiesta è necessario riportare dopo il nome del fondo ("Collezione pergamene") anche le seguenti indicazioni: nome della località, nome dell'ente (se indicato nell'inventario n. 60), numero di cassetta, numero di pergamena (*esempio: Collezione pergamene, Ferrara, S. Andrea, cass. 119/a, perg. 22*).

Le pergamene devono essere consultate, una alla volta, nel tavolo della sala studio, alla destra del funzionario di Sala.

Per ogni altra esigenza si contatti il dott. Angelo Restaino alla mail: [angelo.restaino@beniculturali.it](mailto:angelo.restaino@beniculturali.it)

- ***Preziosi:*** dal **Lunedì** al **Venerdì** - richiesta entro le **13.00**

La consultazione dei **Libri Mastri**, a causa della fragilità e delle dimensioni dei volumi, deve essere **concordata con il direttore di Sala.**

Tutti i materiali archivistici disponibili sulla [digital library "Imago"](#), si consultano solo in formato digitale. Eventuali deroghe, possono essere autorizzate dalla Direzione di Sala (o, in caso di assenza, dal funzionario di turno) e concordate con il personale addetto alla movimentazione.

### **Materiale fuori consultazione**

Per lavori di riqualificazione di parte dei depositi alcuni fondi archivistici sono temporaneamente fuori consultazione:

- Catasto Gregoriano : mappe di Benevento, Bologna (236-367), Civitavecchia, Comarca, Ferrara, Forlì, Frosinone;
- Catasto Gregoriano: mappette di Ancona, Ascoli, Benevento, Bologna, Camerino, Fermo, Ferrara, Forlì, Macerata (1-51).

### **Per gli studiosi residenti e/o domiciliati all'estero**

La consultazione di un numero superiore alle tre unità archivistiche è consentita previa:

- richiesta motivata indirizzata alla Sala di studio: [as-rm.sala@beniculturali.it](mailto:as-rm.sala@beniculturali.it) ;
- tale richiesta deve essere inviata almeno 10 giorni prima della data di consultazione così da garantire una migliore organizzazione del servizio;
- non potranno comunque essere richiesti più di 5 pezzi al giorno, per un massimo di 2 giorni al mese.