

Regolamento

Archivio Storico

Biblioteca dell'Archivio Storico

Biblioteca dell'Ispettorato e sede distaccata

delle Figlie di Maria Ausiliatrice

Ispettorato Piemontese "Maria Ausiliatrice"

PROEMIO

La natura e la missione della Chiesa, di essere "segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano" (LG 1) e al tempo stesso parte integrante della società, si riflette necessariamente sugli Archivi ecclesiastici, che custodiscono testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare.

In essi è documentato il compito specifico della Chiesa di edificare il Regno di Dio (GS 40) e anche il suo impegno per costruire, assieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa dell'uomo e dei suoi valori. In tal senso Paolo VI ricordava che attraverso la Chiesa "è il Cristo che opera nel tempo e che scrive, proprio lui, la sua storia, sì che i nostri brani di carta sono echi e vestigia di questo passaggio del Signore Gesù nel mondo" (Discorso del 26 settembre 1963).

Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, si documenta la missione della Chiesa di edificare il regno di Dio (cf GS 40 e anche Pontificia Commissione per i Beni Culturali Ecclesiastici, lettera circolare Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa, 19 marzo 1994) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche "un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della "cultura della solidarietà" e del dialogo con il mondo contemporaneo" (C.E.I., I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti, 9 dicembre 1992, n. 19).

La duplice rilevanza che gli archivi e le biblioteche ecclesiastici hanno per la Chiesa e per la società fa assumere alla documentazione in essi custodita il significato di un patrimonio di primaria importanza per la storia religiosa e civile. La Chiesa Cattolica, responsabile principale, in quanto proprietaria nelle sue istituzioni e nei suoi enti, di questo immenso patrimonio storico prodotto nei secoli dai suoi organi, è cosciente del dovere che ha di custodirlo e metterlo a disposizione degli studiosi.

TITOLO I

Principi generali e tipologia dell'archivio e delle biblioteche ispettoriali

Art. 1

- §1 L'Archivio Storico delle Figlie di Maria Ausiliatrice - Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice” (citato come Archivio Storico) è la raccolta ordinata e sistematica di atti e di documenti prodotti dalle Ispettorie del Piemonte e della Valle d'Aosta dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice, dalla loro erezione alla loro soppressione o da persone esercitanti in esse una funzione pubblica e/o peculiare. I documenti ivi conservati ricoprono il periodo storico che va dalla fine del XIX secolo al 8 settembre 2003, data in cui le Ispettorie si sono unificate nell'Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice”, che risulta il proprietario di detto Archivio Storico attraverso l'Ente “Madonna delle Grazie” di Nizza Monferrato.
- § 2 Le biblioteche sono una raccolta di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini; essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione o dell'ente che la possiede
- La Biblioteca dell'Archivio Storico delle Figlie di Maria Ausiliatrice - Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice” (citata come Biblioteca dell'Archivio Storico) è composta da libri, materiale grigio, riviste, opuscoli, spartiti musicali e altro. Il materiale è datato tra il XVIII e il XXI secolo.
 - La Biblioteca delle Figlie di Maria Ausiliatrice - Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice” (citata come Biblioteca dell'Ispettorìa), risulta composta libri, materiale grigio, riviste, opuscoli e altro. Il materiale è datato tra il XIX e il XXI secolo. La Biblioteca si trova dislocata in sedi diverse, ma che col progetto assume un'unica fisionomia, sotto un unico titolo.
 - Biblioteca, sede distaccata “M. Mazzarello” (citata come Biblioteca M. Mazzarello), risulta composta libri, materiale grigio, riviste, opuscoli e altro. Il materiale è datato tra il XX e il XXI secolo.

Art. 2

L'Archivio storico e le Biblioteche sono finalizzati alla conservazione e alla tutela della documentazione prodotta e/o conservata dagli Enti che compongono l'Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice” e, in quanto bene culturale, viene reso accessibile agli studiosi interni ed esterni, nel rispetto delle norme emanate dalle competenti autorità (cf. can. 491, par. 2, 3). L'Archivio Ispettoriale, di cui l'Archivio Storico fa parte, e le biblioteche raccolgono in locali debitamente attrezzati gli atti, i documenti, i libri, il materiale grigio, le riviste, gli opuscoli, gli spartiti musicali che riguardano il governo dell'Ispettorìa e le attività in essa svolte e sono sotto la responsabilità dell'Ispettrice.

Art. 3

- § 1 L'Archivio Storico ha la sua unica sede a Nizza Monferrato, nelle sale dell'Istituto “Nostra Signora delle Grazie”, in Viale don Bosco, 40.
- § 2 la Biblioteca dell'Archivio Storico delle Figlie di Maria Ausiliatrice - Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice” ha la sua unica sede a Nizza Monferrato, nelle sale dell'Istituto “Nostra Signora delle

Grazie", in Viale don Bosco, 40.

§ 3 La Biblioteca delle Figlie di Maria Ausiliatrice dell'Ispettorato Piemontese "Maria Ausiliatrice" ha sede principale a Torino in Piazza Maria Ausiliatrice, 35.

§ 3 La Biblioteca sede distaccata "M. Mazzeo" ha sede a Torino in Via Cumiana, 2.

Art. 4

Il presente regolamento si prefigge di integrare le norme contenute nel Codice di Diritto Canonico e quelle emanate dalle competenti autorità in materia di archivi ecclesiastici nel rispetto delle norme concordatarie. Tiene altresì conto delle disposizioni contenute nell'Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata nel 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana e dal Ministro per i Beni e le Attività culturali dello Stato italiano.

TITOLO II

Ordinamento interno dell'archivio e delle biblioteche

CAPITOLO I

Acquisizione dei documenti e di fondi diversi

Art. 5

Nella fase iniziale gli atti sono prodotti dai singoli ambiti [segreteria, economato, pastorale, missioni, famiglia salesiana, ...] con criteri e metodi dettati dalle rispettive esigenze *ad normam juris* e collocati nell'archivio corrente.

In vista di una maggiore funzionalità ed economia, è opportuno stabilire una collaborazione fra l'archivista e i responsabili dei singoli ambiti per uniformare la redazione degli atti e l'impiego del materiale.

Art. 6

L'archivio di deposito temporaneo, destinato a contenere le pratiche ormai chiuse, può essere unico per tutti gli ambiti, e avrà sede presso la casa ispettoriale.

Art. 7

§ 1 Il deposito nell'archivio storico costituisce la fase finale della vita di un atto. In linea di principio un atto entra a far parte dell'archivio storico quando ha esaurito la sua funzione specifica e ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 anni).

§ 2 Quando non è possibile avere un archivio di deposito temporaneo idoneo, gli atti possono essere versati nell'archivio storico anche prima del limite stabilito, ma devono restare riservati.

Art. 8

Il passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito temporaneo e a quello storico sia registrato in apposito registro, nel quale si descriva l'elenco dei fondi e sia indicato il periodo storico riguardante la documentazione consegnata.

Art. 9

- § 1 La Biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.
- § 2 All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della Biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

CAPITOLO II

Confluenza di archivi storici diversi e di donazioni librerie

Art. 10

Secondo il principio generale dell'ordinamento canonico, proprietario e responsabile dell'Archivio è l'ente ecclesiastico che lo ha prodotto (cf Pontificia Commissione Archivi Ecclesiastici d'Italia, Istruzione, 5.12.1960, n. 3).

Proprietario e responsabile della Biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione o l'ente che la possiede.

L'Archivio Storico e la Biblioteca dell'Archivio Storico hanno sede in Nizza Monferrato AT, Viale don Giovanni Bosco, 40; la Biblioteca dell'Ispettorato ha sede principale a Torino in Piazza Maria Ausiliatrice, 35; la sede distaccata “M. Mazzarello” è ubicata a Torino in Via Cumiana, 2; essi sono e rimarranno di proprietà dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice dell'Ispettorato Piemontese “Maria Ausiliatrice”.

Art. 11

È possibile collocare presso l'Archivio Storico, in deposito temporaneo o permanente, l'Archivio di altri gruppi [salesiani cooperatori, ex allievi, PGS, ...] per motivi di sicurezza o per facilitare la consultazione degli studiosi (cf Istruzione, cit., n. 3). In tali casi si rediga un verbale di consegna, avente in allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, e in cui risulti che proprietario dell'Archivio resta sempre l'ente che lo ha prodotto.

Si raccomanda vivamente alle associazioni, ai gruppi informali, ai movimenti e ai fedeli che svolgono particolari mansioni nell'Ispettorato di non disperdere i loro archivi e/o il proprio patrimonio librario, ma di disporre che confluiscono nell'Archivio Storico o nella Biblioteca Ispettorale.

Art. 12

Gli Archivi e le Biblioteche degli Enti collegati come attività alle Figlie di Maria Ausiliatrice cui per qualunque motivo vengono a cessare le attività, quando non esistano disposizioni in contrario, passano in custodia e in amministrazione dell'ente superiore, che ne avrà cura come del proprio (cf. Istruzione, cit., n. 5).

Art. 13

Gli Archivi e le Biblioteche donati o depositati devono conservare sempre la loro individualità e integrità.

- §1 Le loro serie non dovranno essere mescolate a quelle dell'Archivio Storico, né tanto meno a quelle di altri Archivi in deposito.
- §2 Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.
- §3 I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della Biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito

Art. 14

Le donazioni librerie, delle quali a vario titolo l'Ispettorìa possa essere beneficiaria, saranno opportunamente registrate, catalogate e mantenute ciascuna nella propria individualità e integrità.

- § 1 Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione dall'Ispettorìa, che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità.
- § 2 Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.

CAPITOLO III

Il personale degli archivi e delle biblioteche

Art. 15

- § 1 L'archivio e le biblioteche siano affidati a persone qualificate, che potranno servirsi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo (cf Istruzione, cit., n. 6). Il personale archivistico sia scelto dall'Ispettrice.
- § 2 Nell'atto di assumere l'incarico, ogni Archivistà presterà giuramento, alla presenza dell'Ispettrice, di conservare il Segreto sulla documentazione dell'Archivio Segreto, dell'Archivio Corrente e di deposito, come è richiesto dal diritto comune e canonico.
- § 3 L'archivistà/bibliotecario gestisce il governo ordinario dell'Archivio/Biblioteca, regola le pubblicazioni dei documenti, gli acquisti e gli altri adempimenti amministrativi dopo essersi consultato con l'Ispettrice, risponde e dà corso alle richieste di ammissione, d'informazione archivistiche, riproduzione dei documenti, di permessi speciali.
- § 4 Tiene le chiavi dell'Archivio/Biblioteca e ne concede l'uso al personale addetto. Cura che sia osservato il Regolamento. Tiene la cronaca degli eventi più importanti e ne riferisce all'Ispettrice.
- § 5 Vigila sulla sala di studio o di consultazione, fa iscrivere il Registro apposito agli studiosi/utenti, prepara eventuali permessi, conserva le richieste di consultazione, sorveglia che il servizio proceda rapido e ordinato e che il materiale ritorni in ordine al suo posto.
- § 6 L'archivistà/bibliotecario conserverà:
 - le richieste di consultazione, di prestito e di riproduzione, ordinate secondo numero di protocollo o secondo l'ordine alfabetico dei richiedenti

- il Registro del Protocollo delle suddette richieste
 - il Registro delle presenze
 - l'elenco dei documenti smarriti o sottratti all'Archivio
 - darà comunicazione agli organi competenti (Soprintendenze, Carabinieri, ecc.) dell'elenco dei documenti smarriti o sottratti all'Archivio al fine di un loro possibile recupero
- § 7 L'archivista/bibliotecario terrà pure in apposito Registro la contabilità, che confronterà con l'economista Ispettorale e/o l'economista della casa dove l'Archivio Storico risiede e curerà il Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.
- § 8 Ogni anno si provvederà alla revisione, almeno parziale, dell'Archivio/Biblioteca, controllando Inventari e Registri.
- § 9 Si porrà a disposizione degli studiosi/utenti la Guida dell'Archivio/Biblioteca, cioè la sommaria descrizione di esso: formazione, storia, fondi e loro consistenza e descrizione, titolare, regolamento e indicazioni pratiche per la richiesta dei documenti e la loro riproduzione.

Art. 16

- §1 È opportuno che l'Ispettrice vigili perché l'ingente patrimonio culturale custodito negli archivi e nelle biblioteche soggetti alla sua giurisdizione non si disperda e venga opportunamente valorizzato; oppure deleghi una FMA al suo posto.
- § 2 L'Ispettrice, visiti periodicamente gli archivi e le biblioteche, verificando lo stato di conservazione dei documenti e dei libri e l'eventuale necessità di restauro o di trasferimento, o la sua delegata ne riferisca all'Ispettrice.
- § 3 Il personale archivistico/bibliotecario ha come compiti principali: l'ordinamento, la classificazione e l'inventariazione, la codificazione e computerizzazione della documentazione contenuta nell'Archivio/Biblioteca. Per questi compiti si richieda che gli archivisti/bibliotecari abbiano una preparazione adeguata, che si sforzeranno di tenere aggiornata.
- § 4 Nell'archivio il materiale è diviso in Archivio Storico, Archivio Deposito, Archivio Corrente e Archivio Pratiche Riservate o Segreto [questi ultimi sono conservati presso i locali dell'Ispettorato a Torino].
- § 5 L'Archivio Storico raccoglie la documentazione (ordinata, classificata, codificata e schedata) aperta alla consultazione degli studiosi fino ad un determinato tempo fissato dall'Ispettrice salvo i diritti di persone ancora viventi.
- § 6 L'Archivio deposito raccoglie la documentazione, di qualsiasi provenienza, versata in Archivio, ma non ancora ordinata, classificata e schedata o computerizzata.
- § 7 L'Archivio corrente raccoglie la documentazione proveniente dai diversi settori dell'Ispettorato ed è ordinata, classificata, schedata o computerizzata.
- § 8 Del tutto a parte viene conservato un Archivio pratiche riservate o segreto, escluso da qualsiasi consultazione (cf CIC can 489-490).

Art. 17

Il Direttore dell'Archivio Storico e/o quello della Biblioteca dell'Archivio Storico e/o della Biblioteca delle Figlie di Maria Ausiliatrice dell'Ispettorato Piemontese “Maria Ausiliatrice” e/o della sede distaccata “M. Mazzarello”, dopo essersi consultato con l'Ispettrice ed averne ottenuto il consenso:

- §1 si può avvalere della collaborazione di persone qualificate per l'espletamento dell'incarico di Consulente scientifico, nonché di quelle mansioni che sono relative al riordino, all'inventariazione dei fondi, alla vigilanza e al servizio del pubblico. Tali persone operano sotto la responsabilità e la direzione del Direttore dell'Archivio.
- §2 Potrà fruire della collaborazione di personale volontario.

CAPITOLO IV

Classificazione, ordinamento, inventariazione e catalogazione

Art. 18

I documenti conservati nell'archivio sono ordinati secondo una opportuna classificazione, che rispetti la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo.

A tal fine è necessario adottare un titolario, in base al quale ordinare la documentazione esistente (cf. can. 486, parr. 2-3; can. 491, par. 2).

I documenti conservati nelle biblioteche sono ordinati secondo una opportuna inventariazione e catalogati in base agli standard catalografici del MiBACT e nel rispetto della natura dei fondi.

Art. 19

§ 1 Il titolario/catalogo deve essere predisposto d'intesa fra l'archivista/bibliotecario e i responsabili degli ambiti dell'Ispettorìa, secondo le regole dell'archivistica/biblioteconomia e nel rispetto della natura dell'ente, del suo ordinamento interno, delle sue attività, secondo quanto stabilito all'art. 6 del presente regolamento.

§ 2 Lo stesso titolario/catalogo sia adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica/biblioteconomica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche (cf. *Istruzione*, cit., n. 8).

Art. 20

Se in un archivio storico/biblioteca si trovano tracce di un precedente ordinamento, si evitino dannosi stravolgimenti, limitandosi ad opportune integrazioni. Il titolario/catalogo, una volta predisposto, deve avere una certa stabilità onde evitare continui cambiamenti, che si rifletterebbero negativamente sulla classificazione e la ricerca.

Art. 21

I documenti e i libri siano conservati in condizioni ambientali adatte.

CAPITOLO V

Strumenti di lavoro e ricerca

Art. 22

In base al titolario/catalogo ogni archivista/bibliotecario avrà cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario o cataloghi specifici per agevolare la ricerca (can. 486, par. 3).

Art. 23

Copia degli inventari o cataloghi di tutti gli archivi/biblioteche soggetti alla giurisdizione dell’Ispettrice deve essere conservata in Archivio Ispettorale (cf. can. 486, par. 3).

Art. 24

All’inventario o catalogo di un archivio/biblioteca possono essere utilmente aggiunti indici per materia o per temi specifici, repertori e altri strumenti, che l’archivista/bibliotecario riconoscerà utili per facilitare la consultazione e la ricerca.

Art. 25

Con ogni possibile cura ci si adoperi perché siano distinti nei locali dell’Archivio/Biblioteca la sala di studio, le sale di deposito, la direzione e i laboratori per il personale e le riproduzioni. Si eviti di adibire la sala di studio anche come sala di deposito, soprattutto se la documentazione è sistemata in scaffali aperti ed accessibili al pubblico.

Art. 26

Agli inventari o cataloghi di cui all’art. 21, nonché agli indici, repertori ed altri strumenti di cui all’art. 23 hanno libero accesso i ricercatori.

Art. 27

L’Archivio Storico e la sua Biblioteca, e le Biblioteche dell’Ispettorata sono informatizzati e sia il personale adetto all’archivio, sia gli studiosi ne hanno libero accesso per la consultazione.

CAPITOLO VI

Riproduzione

Art. 28

- § 1 Le esigenze della conservazione sono riconosciute come prioritarie, fermo il giudizio insindacabile del Direttore, rispetto a quelle della riproduzione.
- § 2 L’autorizzazione alla riproduzione deve essere richiesta anche per riproduzioni già pubblicate.
- § 3 Rimangono salvi tutti i diritti di proprietà dell’Ispettorata e di ciascun ente depositante per le opere sulle quali sia richiesta la riproduzione, conforme alla normativa vigente.
- § 4 Ulteriori obblighi saranno, di volta in volta, definiti dal Direttore.

CAPITOLO VII

Scarto

Art. 29

Nessuno, qualunque sia la mansione che svolge nella Chiesa, si permetta di distruggere, vendere o disperdere documenti relativi alla vita del proprio ufficio, dell’ente affidato alla propria cura o conservati negli archivi (cf. Istruzione, cit., n. 4).

Art. 30

Come regola generale si conservi nell'archivio storico tutta la documentazione che dall'archivio corrente o da quello di deposito temporaneo viene versata nell'archivio storico.

È consentito agli organi che li hanno prodotti di conservare in copia gli atti che si ritenessero più utili o necessari per l'attività corrente.

Art. 31

Nei casi in cui si ritiene opportuno procedere allo scarto è necessario tenere presenti che sarebbe opportuno evitare la perdita irrimediabile di documentazione:

- § 1 ogni qual volta si procede allo scarto di documenti se ne faccia annotazione nel registro di cui all'art. 8.
- § 2 In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- § 3 Non si devono scartare i documenti considerati "vitali"
- § 4 Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito
- § 5 Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni particolari.
- § 6 Prima dello scarto darne comunicazione agli organi competenti (Soprintendenze).

TITOLO III

Consultazione

Art. 32

L'Archivio Storico, la Biblioteca dell'Archivio Storico e le Biblioteche dell'Ispettorato sono aperti al pubblico nel rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento e in quello della sala consultazione, che saranno affissi nella sala di consultazione. La regolamentazione del servizio è aggiornata secondo le esigenze (cf. Istruzione, cit., n. 12).

Art. 33

Lo studioso:

- potrà richiedere per ciascuna presa non più di tre pezzi (volumi, buste, registri, ecc.) e solo dopo averli riconsegnati, può chiederne altri anche nella stessa giornata.
- può consultare gli Inventari/Cataloghi cartacei e digitali.
- non può accedere alle sale di deposito dell'Archivio, né prelevare direttamente i documenti dalla loro collocazione, né alterare, in alcun modo, l'ordine delle carte e degli inserti, né apporre segni o numerazioni sulle carte.
- non può ricevere in prestito nessun tipo di documento, né in nessun modo e per qualunque motivo è autorizzato a portare i documenti fuori dall'Archivio/Biblioteca.
- è tenuto a depositare fuori della Sala di studio: borse, cartelle ed altri contenitori, parimenti penne, evidenziatori, forbici, taglierini e quant'altro potrebbe danneggiare i documenti.

- durante la consultazione potrà utilizzare solo la matita e il computer personale.

Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito. Chi danneggerà o smarrirà il materiale archivistico affidatogli in consultazione è sottoposto a denuncia presso le competenti autorità giudiziarie.

Art. 34

- § 1 Lo studioso può essere ammesso alla consultazione dell'archivio dopo aver presentato una regolare domanda su modulo prestampato di ammissione, ove indicare le proprie generalità, il titolo di studio, la professione, l'indirizzo e i recapiti telefonici e l'e-mail, gli estremi del suo documento di riconoscimento, l'oggetto e la finalità dello studio per cui chiede la consultazione, nonché il suo impegno a far pervenire all'Archivio/Biblioteca un esemplare della pubblicazione effettuata o della tesi di laurea o di dottorato, in cui ha utilizzato documenti dell'Archivio/Biblioteca.
- § 2 Nell'atto di ammissione lo studioso sia informato del regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'archivio.
- § 3 Lo studioso è tenuto ad apporre giornalmente la firma in forma leggibile in un apposito registro delle presenze giornaliera.
- § 4 Lo studioso, per ogni giorno di consultazione, è tenuto a compilare e firmare la Scheda di richiesta, controfirmata e vistata dal Direttore, in cui indicare i fondi archivistici che chiede di analizzare, riportando in modo chiaro e completo la segnatura dell'inventario; nella Scheda di richiesta vanno indicati i documenti per i quali si è concessa la riproduzione.
- § 5 Lo studioso è tenuto a depositare presso il Direttore un documento di identità durante tutta la permanenza in sala e che gli sarà riconsegnato all'uscita.

Art. 35

L'ammissione degli studiosi alla consultazione è riservata al responsabile dell'Archivio/Biblioteca, il quale valuterà le richieste sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata, quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti (cf. Istruzione, cit., n. 12).

Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento e un abbigliamento consono alla natura del luogo. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. È parimenti vietato introdurre apparecchi fotografici (se non quelli digitali e per il tempo strettamente necessario per le riproduzioni autorizzate), registratori, scanner. L'uso dei telefoni cellulari è consentito a patto che il volume della suoneria sia azzerato. Eventuali colloqui telefonici devono avvenire al di fuori della sala di consultazione/studio. È concesso l'uso del computer portatile, per il quale la Archivio/Biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico.

Art. 36

- § 1 Possono essere consultati solo i documenti archivistici anteriori agli ultimi 70 anni.
- § 2 La consultazione di documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone può concedersi solo su previa ed esplicita autorizzazione da parte dell'Ispettrice, apposta sulla domanda presentata dal richiedente.
- § 3 La consultazione di altri documenti può concedersi anche prima della scadenza dei termini

suindicati alle condizioni di cui al paragrafo precedente.

Art. 37

L'accesso alla consultazione degli studenti della scuola secondaria, dei laureandi e dei dottorandi è subordinata alla consegna di una lettera di credenziali, a firma del professore che guida lo studente o il dottore nella ricerca, e che espliciti il soggetto della stessa. All'atto dell'ammissione alla consultazione lo studioso viene informato del Regolamento e degli obblighi a lui derivanti sin dall'inizio della sua frequentazione dell'Archivio/Biblioteca.

Art. 38

La consultazione avviene nei giorni e nelle ore stabilite. Particolari e documentate necessità di più ampie consultazioni, non riconducibili alle ore indicate, devono essere esposte direttamente al Direttore che, se possibile, provvede ad organizzare un servizio suppletivo.

Nello specifico i locali delle Biblioteche sono aperti al pubblico nel seguente orario: lunedì 9,00-12,00; martedì 9,00-12,00; mercoledì 9,00-12,00; giovedì 9,00-12,00; venerdì 9,00-12,00; mentre quelli dell'Archivio Storico: lunedì 8.00-12.00; venerdì 14.00-19.00; sabato 9.30-12.30 e 14.00-19.00.

Il servizio sarà sospeso dal 18 dicembre al 7 gennaio, una settimana durante la settimana santa ed inoltre dal 15 luglio al 25 agosto.

Art. 39

Durante tutto il tempo della consultazione, il Direttore dell'Archivio/Biblioteca, responsabile in prima persona della documentazione, sarà presente nella sala anche tramite un suo collaboratore, non lasciando mai lo studioso solo con i documenti e controllando che gli stessi non vengano manomessi, trafugati o in qualunque modo danneggiati.

Art. 40

Non è consentito agli studiosi né l'accesso alle sale di deposito, né il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione.

Art. 41

Ai frequentatori potrà essere revocato l'accesso nel caso in cui avessero dimostrato di non tenere in sufficiente cura i documenti loro dati in consultazione.

Art. 42

Per nessun motivo è permesso di portare i documenti fuori dalla sedi. Solo l'autorità competente può autorizzare la concessione di documenti per mostre e simili, con le opportune cautele di natura giuridica ed assicurativa (cf. can. 488).

Art. 43

È permessa la riproduzione dei documenti tramite macchina fotografica digitale personale. La riproduzione è parimenti permessa tramite la fotocopiatrice dell'Archivio/Biblioteca, fatto salvo il rimborso delle spese. Non è consentita con nessun mezzo la riproduzione di interi fondi. (cf. *Istruzione*, cit., n. 13). Non è concessa la riproduzione fotostatica di documenti particolarmente preziosi e delicati, nè quella integrale di manoscritti, volumi, registri, ecc. La riproduzione sia in digitale che in fotocopia può riguardare solo il 15% delle carte di manoscritti, volumi, registri, ecc. Lo studioso è tenuto ad indicare nella Scheda di richiesta i documenti con i relativi estremi, per i quali viene concessa la riproduzione in digitale o in

fotocopia.

Art. 44

Lo studioso, che utilizzerà i documenti dell'Archivio/Biblioteca in una pubblicazione, così pure i laureandi e i dottorandi che li adopereranno per la propria tesi di laurea o di dottorato, sono tenuti a citarli come custoditi nell'Archivio Storico o nella Biblioteca dell'Archivio Storico o nelle Biblioteche dell'Ispettorìa. Studiosi, laureandi e dottorandi hanno l'obbligo di consegnare all'Archivio/Biblioteca rispettivamente una copia della pubblicazione o della tesi di laurea o di dottorato, in cui tali documenti sono stati oggetto della ricerca. L'autore della tesi di laurea o di dottorato dichiarerà per iscritto se ne permette la consultazione e la citazione.

Art. 45

Sono consentite le visite didattiche all'Archivio Storico e/o nelle Biblioteche secondo queste modalità:

- Il gruppo di alunni deve essere accompagnato da un numero congruo di docenti, che assicureranno la vigilanza nel corso dell'intera attività e saranno responsabili del comportamento degli stessi e di eventuali danni apportati all'arredo e ai documenti.
- La visita didattica viene concessa previa domanda scritta e protocollata del Dirigente scolastico ed elenco nominativo degli alunni e dei docenti accompagnatori.
- Ora e data della visita vanno concordate col Direttore dell'Archivio/Biblioteca, per evitare la sovrapposizione con la consultazione degli studiosi.
- Il Direttore dell'Archivio/Biblioteca o persona da lui delegata guiderà la scolaresca nella visita, fornendo opportune spiegazioni.

TITOLO IV

Disposizioni finali

Art. 46

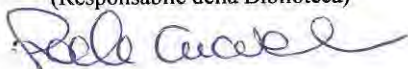
Pur conservando la loro autonomia, gli archivisti e/o bibliotecari ecclesiastici abbiano cura di instaurare con le Sovrintendenze, gli Archivi di Stato, le Biblioteche Nazionali e le Biblioteche ecclesiastiche un cordiale rapporto di collaborazione.

Per quanto non previsto dagli articoli del presente Regolamento valgono le disposizioni in materia di Codice di Diritto Canonico, delle Costituzioni e dei Regolamenti Generali dell'Istituto delle FMA e quelle della Santa Sede

Nizza Monferrato, 15 settembre 2015

CUCCIOLI Paola

(Responsabile della Biblioteca)

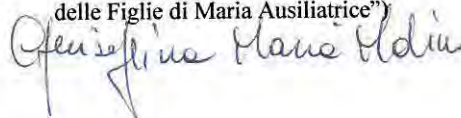


MOLINO Giuseppina Maria

(Legale rappresentante

dell'Ente “Casa Missionaria

delle Figlie di Maria Ausiliatrice”)



Allegato n. 1
Archivio Storico
Biblioteca dell'Archivio Storico
Biblioteche dell'Ispettorìa
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorìa Piemontese "Maria Ausiliatrice"

Domanda di ammissione

Spett.le responsabile dell'Archivio/Biblioteca

Il/La sottoscritt _____

nato/a _____ il ____ / ____ / ____ di nazionalità _____

residente a _____ prov. _____ c.a.p. _____

via _____ n. _____ telefono _____

indirizzo e-mail _____

titolo di studio _____

professione _____

documento d'identità _____

desiderando svolgere presso codesto Archivio Storico una ricerca sull'argomento: _____

relativa al periodo _____

chiede

di essere ammesso alla consultazione di codesto Archivio Storico/Biblioteca, dichiarando di aver preso visione del "Regolamento/statuto" e di impegnarsi alla sua osservanza.

Il sottoscritto autorizza non autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96.

data _____ firma _____

_____, responsabile dell'Archivio/Biblioteca, presa visione della richiesta presentata da _____ in data _____ autorizza lo/la stesso/a a consultare i documenti conservati presso _____, previa osservanza delle norme in vigore.

L'Archivista/Il Bibliotecario

Allegato n. 3
Archivio Storico
Biblioteca dell'Archivio Storico
Biblioteche dell'Ispettorìa
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorìa Piemontese "Maria Ausiliatrice"

Scheda di registrazione dei documenti consultati dall'utente

Cognome _____ Nome: _____

Indirizzo: _____

Telefono: _____

Data	Documenti consultati	Firma utente per ricevuta documento

Allegato n. 4.1
Archivio Storico
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorica Piemontese “Maria Ausiliatrice”

Servizi

Sede:

Archivio Storico delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorica Piemontese “Maria Ausiliatrice”

Viale Don Giovanni Bosco, 40
14049 Nizza Monferrato AT

Recapiti:

tel: 0141 1806000
fax: 0141.726046
mail: archivistorico.nizza@fma-ipi.it

Responsabili:

Direttore: CUCCIOLI sr Paola
Economa: BELLOTTO Gabriella

Servizi al pubblico:

Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatrice

Allegato n. 4.2

**Biblioteca dell'Archivio Storico
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorato Piemontese "Maria Ausiliatrice"**

Servizi

Sede:

Biblioteca dell'Archivio Storico

Viale Don Giovanni Bosco, 40
14049 Nizza Monferrato AT

Recapiti:

tel: 0141 1806000
fax: 0141.726046
mail: archivistorico.nizza@fma-ipi.it

Responsabili:

Direttore: CUCCIOLI Paola
Economa: BELLOTTO Gabriella

Servizi al pubblico:

Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura

Allegato n. 4.3
Biblioteca dell’Ispettorìa
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorìa Piemontese “Maria Ausiliatrice”

Servizi

Sede:

Piazza Maria Ausiliatrice, 35
10152 Torino

Recapiti:

tel: 011.4604602
fax: 011.4604600
mail: archivistorico.nizza@fma-ipi.it

Responsabili:

Direttore: CUCCIOLI Paola
Economa: MOLINO Giuseppina Maria

Servizi al pubblico:

Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura

Allegato n. 4.4
Biblioteca dell'Ispettorìa
delle Figlie di Maria Ausiliatrice
Ispettorìa Piemontese "Maria Ausiliatrice"
Sede distaccata "M. Mazzarello"

Servizi

Sede:

Via Cumiana, 2
10141 Torino

Recapiti:

tel: 3890719054
mail: archivistorico.nizza@fma-ipi.it

Responsabili:

Direttore: CUCCIOLI Paola
Economa: BELLOTTO Gabriella

Servizi al pubblico:

Consultazione in Sala di studio; Servizio di fotocopiatura