



ORDINE DEI CHIERICI REGOLARI
MINISTRI DEGLI INFERMI

ARCHIVIO GENERALE
STORICO

REGOLAMENTO

in vigore dal 20 FEBBRAIO 2004
riveduto in data 30 GENNAIO 2006
ed in data 1 FEBBRAIO 2011

Casa Generalizia Piazza della Maddalena 53, ROMA



ORDINE DEI CHIERICI REGOLARI
MINISTRI DEGLI INFERMI
ARCHIVIO GENERALE STORICO

REGOLAMENTO

CAPITOLO I

Ordinamento interno dell'archivio

1. L'Ordine dei Chierici Regolari Ministri degli Infermi (CC. RR. M.I.), custodisce, nell'Archivio Generale Storico (AGMI) sito in Piazza della Maddalena 53 – Roma, i fondi documentari, testimonianza della propria storia e spiritualità.
2. L'AGMI è organizzato secondo le seguenti fasi: archivio corrente, archivio di deposito temporaneo, archivio storico. **La sigla utilizzata per denominare i materiali archivistici è AGMI.**
3. L'archivio di deposito temporaneo, destinato a contenere le pratiche ormai chiuse, è unico per tutti gli organi o uffici.
4. Il deposito nell'archivio storico costituisce la fase finale della vita di un atto. Tale atto entra a far parte dell'AGMI quando ha esaurito la sua funzione specifica, e ha superato il limite convenzionale alla consultabilità (70 anni).

CAPITOLO II

Il personale degli archivi

5. L'AGMI si trova sotto la responsabilità del Segretario generale dell'Ordine; lo Storico dell'Ordine, o chi per lui deciso dalla Consulta, ne è l'Amministratore.
6. L'AGMI è affidato a persone qualificate, in particolare allo Storico dell'Ordine. Egli si avvale della collaborazione di personale qualificato per le varie mansioni relative alla manutenzione ed all'aggiornamento dell'AGMI.
7. L'Amministratore vigila perché il patrimonio culturale custodito nell'AGMI non si disperda e venga opportunamente valorizzato. Inoltre si preoccupa di verificare lo stato di conservazione dei documenti e la eventuale necessità di restauro.

CAPITOLO III

Classificazione e ordinamento

8. I documenti conservati nell'archivio sono ordinati secondo una opportuna classificazione, che rispetta la natura dei fondi e la progressione dei documenti nel tempo.
A tal fine è adottato un titolano, in base al quale la documentazione esistente è ordinata.
9. Lo stesso titolano è adoperato in tutte le fasi della gestione archivistica in modo da facilitare il trasferimento dei documenti e le ricerche.

CAPITOLO IV

Strumenti di lavoro e ricerca

10. In base al titolano il curatore dell'AGMI ha cura, completando la classificazione dei documenti, di compilare l'inventario o catalogo per agevolare la ricerca.
11. Copia degli inventario cataloghi è conservata nell'AGMI.
12. Con ogni possibile cura ci si adopera perché siano distinti nei locali dell'archivio la sala di studio e le sale di deposito. La sala di studio o di consultazione si trova al di fuori dell'area di deposito, soprattutto in considerazione del fatto che la documentazione è sistemata in scaffali aperti ed accessibili al pubblico.
13. Agli inventari o cataloghi di cui all'art. 10, nonché agli indici, repertori e alla biblioteca, hanno accesso i ricercatori (vedi capitolo V).
14. Al fine di facilitare e rendere più efficiente il proprio lavoro, il curatore dell'AGMI fa ricorso agli strumenti di classificazione e di ricerca offerti dall'informatica. Nel fare ciò, si tiene conto dei programmi standard utilizzati internazionalmente.

CAPITOLO V

Consultazione

15. Consapevole della rilevanza che questi fondi possono avere per le scienze umane l'Ordine intende prestare un servizio alla cultura con l'apertura del proprio Archivio al mondo scientifico e ai singoli studiosi.
16. L'AGMI è accessibile agli studiosi, senza distinzione di Paese o di fede religiosa, per lo svolgimento di ricerche scientifiche volte ad approfondire la conoscenza della storia dell'Ordine e della cultura.

Condizioni per l'ammissione

17. Sono ammessi alla consultazione ricercatori qualificati, in possesso del diploma di laurea o di titolo non italiano equivalente, provenienti da Istituti di studi superiori competenti nelle discipline accademiche interessate dalla documentazione dell'Archivio, che abbiano interesse a compiere indagini di carattere scientifico. Gli archivisti nonché altre persone erudite note per i loro titoli e pubblicazioni di carattere scientifico, possono essere ammesse a giudizio dell'Amministratore dell'Archivio.
18. In via eccezionale, potrà essere temporaneamente ammesso alla consultazione qualche studente laureando, previa garanzia, presentazione e illustrazione del suo programma di ricerca da parte del professore sotto la cui direzione prepara la tesi, o di un'autorità ecclesiastica.
19. I religiosi e le religiose sono ammessi previa richiesta da parte del loro superiore
20. Resta inteso che è lasciata alla discrezione del Segretario generale la valutazione di ogni richiesta di ammissione all'AGMI.

Modalità dell'ammissione

21. Per accedere all'Archivio occorre presentare all'Amministratore la relativa domanda, accompagnata da lettera di garanzia dell'Autorità competente (Ordinario del luogo, Direttore di un Istituto di ricerca scientifica accreditato, oppure persona autorevole nota all'Amministratore).
22. Nella domanda bisogna indicare: nome completo, titoli di studio, professione, attività scientifica, nazionalità, indirizzo della residenza abituale e dell'eventuale domicilio romano, nonché l'oggetto preciso e le motivazioni della ricerca. Al momento dell'accesso è obbligatorio firmare il registro delle visite e consegnare la documentazione che verrà archiviata in una cartella personale.
23. Per i fondi dell'AGMI, valgono i limiti cronologici di reperibilità descritti dalle attuali disposizioni di legge. Non rimangono consultabili i fondi che cadono sotto la legge della tutela della privacy e ogni documento che potrebbe coinvolgere persone tuttora viventi.

Criteri di consultabilità

Fino al 1946 – tutti i materiali sono consultabili.

Tuttavia, del materiale risalente al periodo 1930 – 1946, consultabile, non è possibile la riproduzione in fotocopia né la pubblicazione.

Condizioni di accesso

24. L'Archivio Storico è accessibile agli studiosi attraverso un appuntamento concordato con l'Amministratore dell'Archivio.

Regole per la consultazione

25. La consultazione della documentazione relativa all'AGMI è disponibile via rete telematica (WEB) al sito www.camilliani.org/agmi (Centro documentale dei Ministri degli Infermi), o mediante visione diretta del materiale, guidata dal personale addetto, presso l'AGMI. È preferibile inoltrare in anticipo al personale competente in servizio presso l'AGMI la richiesta dei volumi, dei documenti o del materiale bibliografico, da consultare.
26. Non è permesso accedere alla Sala di Studio portando cartelle o quaderni chiusi di nessun genere, né penne o altri strumenti di scrittura se non la matita. È consentito l'uso del personal computer.
27. La richiesta dei volumi, dei documenti o del materiale bibliografico è inoltrata al personale competente in servizio presso l'AGMI. Il fondo librario dell'AGMI segue le stesse regole del materiale archivistico in materia di consultazione, di riproduzione e di ogni altra forma di utilizzo da parte dell'utenza.
28. I volumi e i documenti devono essere trattati col 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.
29. I ricercatori sono pregati di segnalare al personale dell'Archivio ogni eventuale circostanza riguardante la cattiva sistemazione o conservazione dei documenti, nonché qualsivoglia anomalia nella loro descrizione, ordinamento o classificazione.
30. Si osservi il massimo silenzio.
31. È vietato portare fuori dall'AGMI qualsiasi documento o libro.
32. È rigorosamente vietato fumare in tutti gli ambienti dell'Archivio.

Riproduzione dei documenti

33. Non è consentito senza autorizzazione eseguire personalmente la fotografia o la scansione dei documenti né la copia del materiale digitale; le riproduzioni possono essere richieste all'Amministratore dello stesso Archivio, secondo le norme stabilite dalla Legge Ronckey e successive modifiche (DL, 22 gennaio 2004).

L'utente che desidera acquistare copie del materiale in formato digitale deve compilare il modulo predisposto indicando esattamente: la tipologia di dati che desidera acquisire, il formato ed il numero delle immagini; le finalità per le quali intende utilizzare i dati richiesti.

Per ogni tipologia dei dati digitali, e in funzione dei diversi formati di cessione possibili, la quota di rimborso è descritta nell'allegato Tariffario e calcolata in relazione a:

A) oneri di produzione e di manutenzione dei dati calcolato sulla base di un prezzario concordato.

B) costi di riproduzione (comprendenti i costi della lavorazione e dei materiali di consumo) calcolato sulla base di un listino prezzi convenzionati.

L'importo complessivo corrisponde alla somma dei due costi, quali risultano dal Tariffario, moltiplicata per il numero dei dati richiesti, nel taglio standard. Per l'acquisto di archivi digitali o di stampe su file, il costo del supporto magnetico non va conteggiato quando si richiedano con uno stesso ordine più dati che possono essere contenuti su un solo supporto fisico (floppydisk, CD-Rom, ecc.).

Normative per la riproduzione

È vietata la riproduzione (fotocopie) di materiale archivistico precedente al 1900. Del materiale novecentesco è prevista una riproduzione (fotocopie) parziale fino a un massimo di 10 pagine.

Previa richiesta scritta, sono previste riproduzioni digitali.

Tariffario

Il prezzo delle copie è stabilito dalla Legge n° 4, del 14/1/1993 e dal regolamento d'applicazione approvato con D.M. del 31/1/1994, n° 171 e varia secondo l'uso che se ne intende fare.

Nel caso in cui le immagini dovranno essere pubblicate la spesa, per ogni scatto, sarà di tre volte il prezzo di copyright più € 5,00 di copyright fisso e cioè € 15,00 + € 5,00. L'immagine verrà fornita in alta risoluzione (300 dpi in TIF) su cd-rom e spedita a spese ns. La concessione viene rilasciata per una volta, previo pagamento dei corrispettivi. Ogni esemplare riprodotto dovrà indicare la provenienza e la sua collocazione.

Nel caso in cui le immagini non dovranno essere pubblicate la spesa, per ogni scatto, sarà di € 5.

Il costo delle fotocopie è di Euro 0,11 per il formato A4 e di Euro 0.16 per il formato A3. In conformità all'art. 68, comma 4, L. n. 248/2000, normalmente non si possono eseguire fotocopie di un libro in misura superiore al 15% delle pagine complessive del volume stesso.

I Volumi Manoscritti e le fotografie non si fotocopiano in nessun caso, senza alcuna eccezione.

Il pagamento preventivo dei diritti di riproduzione va effettuato in uno dei seguenti modi:

1) in contanti, presso il responsabile dell'Archivio;

2) con versamento sul IBAN c/c postale n° IT67 Y 03512 03200 0000000 14 692 intestato a Casa Generalizia Ordine CC. RR. Ministri degli Infermi, Piazza della Maddalena 53, 00186 Roma.

34. L'ammissione alla consultazione dell'Archivio comporta anche il permesso di pubblicare, a scopo scientifico, i singoli documenti consultati, salvo esplicita indicazione contraria del Segretario generale. La pubblicazione di interi fascicoli o volumi richiede invece il previo *Nulla Osta* del Segretario generale. Non è consentita agli studiosi la pubblicazione totale o parziale degli strumenti di corredo (indici, rubricelle, inventari ecc.).
35. Gli studiosi sono tenuti a far pervenire all'Archivio una copia delle loro pubblicazioni nelle quali siano utilizzati o comunque citati documenti del medesimo.

Disposizioni finali

36. La richiesta d'accesso all'Archivio suppone l'accettazione del presente Regolamento. Eventuali inosservanze comporteranno l'esclusione dalla consultazione dell'Archivio.
37. Per furti o danni saranno chiamati in causa i responsabili; per inadempienze degli studenti e laureandi, anche coloro che se ne sono dichiarati garanti.