

NORME GENERALI DELL'ARCHIVIO STORICO¹ (Complemento all'art. 108,§2 del Regolamento Generale dell'Università)

Art. 1 – Funzione dell'Archivio e sua direzione

§ 1. Funzione dell'Archivio

Nell'Archivio Storico con sede presso l'Università sono conservati accuratamente e ordinatamente i documenti riguardanti la storia della Compagnia di Gesù, la vita passata e odierna dell'Università Gregoriana ed anche gli scritti e i documenti autografi di molti Professori membri della Compagnia di Gesù².

§ 2. Direzione dell'Archivio

A norma dell'art. 108,§1 del Regolamento Generale dell'Università, dirige l'Archivio l'Archivista, aiutato nelle sue funzioni dal Consiglio dell'Archivio³.

Art. 2 - Utenti dell'Archivio

Sono ammessi in Archivio:

- a. utenti interni: docenti e studenti dell'Università, del Pontificio Istituto Biblico e del Pontificio Istituto Orientale; gli studenti debbono essere muniti di una lettera di presentazione del Professore della loro disciplina che andrà allegata al modulo di accesso all'Archivio;
- b. utenti esterni: ricercatori qualificati provenienti da Università, Istituti di Studi Superiori o Centri di ricerca che debbono compiere indagini di carattere scientifico; se studenti debbono essere muniti di una lettera di presentazione del Professore della loro disciplina che andrà allegata al modulo di accesso all'Archivio.

Art. 3 – Uso dell'Archivio

§ 1. Condizioni di accesso all'Archivio

- a. Alla prima richiesta di accesso all'Archivio:
 - il richiedente deve compilare l'apposito modulo di registrazione, in cui indicare in particolare l'Università o l'Istituto di Studi Superiori o il Centro di ricerca di appartenenza e la motivazione per cui richiede l'accesso all'Archivio;
 - valutata positivamente la richiesta di ammissione, l'Archivista dà l'autorizzazione di accesso all'Archivio e di consultazione dei documenti; l'autorizzazione, di carattere strettamente personale, è valida per dodici mesi decorrenti dalla data di registrazione;
 - il richiedente è invitato a prendere visione, prima dell'accesso all'Archivio, della informativa relativa alla raccolta dei dati e della presenza di un impianto di videosorveglianza di cui i locali dell'Archivio sono opportunamente forniti;
 - la sottoscrizione del testo di queste norme da parte del richiedente attesta sia la presa di visione di esse sia della loro accettazione.

¹ La vita di un archivio è stata schematizzata in tre fasi, che corrispondono a:

- L'archivio corrente (per gli affari in corso);
- L'archivio di deposito (per gli affari detti "esauriti");
- L'archivio storico (per i documenti con più di 40 anni di età, o che hanno comunque espletato la loro funzione amministrativa e sono conservati a scopo di studio).

² Cf. Stat. Art. 80,§1.

³ Cf. Stat. Art. 80,§3

b. Ad ogni ingresso, si richiede che l'utente:

- compili il registro delle presenze;
- consegna un proprio documento di identità o il badge, se si tratta di docenti o studenti dell'Università;
- depositi negli appositi armadietti, posti in prossimità dell'Archivio e muniti di chiave, giacche, soprabiti, borse, cartelle, ombrelli ed eventuale altro materiale che verrà indicato dal personale dell'Archivio.

§ 2 Consultazione dei documenti

- È generalmente consentita la consultazione dei documenti e del materiale presente in Archivio fino alla data stabilita di volta in volta dall'Archivio Segreto Vaticano; tuttavia, ed esclusivamente a titolo eccezionale, attraverso specifica autorizzazione dell'Archivista, è possibile consultare i documenti oltre la data stabilita, con l'approvazione del Vice Rettore Universitario.
- La richiesta dei volumi e dei documenti, che può essere inoltrata dal lunedì al venerdì entro le ore 12:00, viene realizzata attraverso la debita compilazione delle apposite schede, messe a disposizione presso l'Archivio.
- I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo:
 - per la consultazione del materiale antico l'utente dovrà indossare i guanti di cotone forniti dal personale dell'Archivio e dovrà utilizzare solo i legghi in schiuma poliuretana messi a disposizione per dette finalità;
 - è assolutamente vietato intervenire sui documenti con qualsiasi segno, annotazione (anche a matita), appoggiare su di essi fogli, schede, o altri documenti di lavoro, realizzare calchi o altre forme di copiatura che possano danneggiarli; qualora il materiale oggetto di consultazione consista in pacchi o buste di documenti sciolti (cioè non perfettamente rilegati) è assolutamente vietato sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.
- Qualora l'utente avesse la necessità di realizzare fotocopie dei documenti o dei materiali, sarà tenuto alla previa compilazione dell'apposito modulo di richiesta; alla medesima richiesta di autorizzazione sarà tenuto l'utente che intenda estrarre brani dai documenti o dal materiale presente in Archivio.
- Sono consentiti, previa autorizzazione da richiedere all'Archivista il riassunto, la citazione e la riproduzione di brani estratti dai documenti per scopi di ricerca e di insegnamento: l'utente si deve impegnare a che ogni riferimento ai documenti sia corredato dall'esplicito riferimento alla Segnatura (Fondo archivistico, serie e unità).
- Gli utenti hanno l'obbligo di far pervenire all'Archivio una bozza dei propri scritti, lavori (articoli, libri, cataloghi, ecc.) affinché l'Archivio ne attesti la conformità agli scopi e la corretta menzione o citazione della documentazione dell'Archivio.
- Una copia delle relative pubblicazioni nelle quali è presente il materiale dell'Archivio utilizzato o citato dovrà essere fornita all'Archivio stesso entro 6 mesi dalla data di effettiva pubblicazione dell'opera.

Art. 4 - Comportamento in Archivio

In Archivio:

- si deve tenere un atteggiamento, nel portamento e nell'abbigliamento, consono al decoro dell'Istituzione;
- si è tenuti ad osservare il massimo silenzio nei locali adibiti a sala di consultazione;

- è consentito solamente l'uso di carta, matita, computer personale;
- si debbono seguire le disposizioni comunicate dal Personale dell'Archivio;
- è severamente vietato:
 - o l'uso di qualsiasi materiale elettronico riproduttivo (es.: macchine fotografiche, telefoni cellulari, telecamere, lettori ottici, ecc.);
 - o trasferire, in qualsiasi modo, all'esterno della sala di consultazione, qualsiasi documento o materiale;
 - o entrare nel magazzino;
 - o consultare gli schedari presenti nell'Ufficio dell'Archivio e non messi a disposizione degli utenti;
 - o fumare o consumare cibo o bevande.

Tenuto conto di quanto previsto dalle norme di etica universitaria all'Art. 1,§4 e all'Art. 2,§2, le sanzioni previste per chi non osserva i suddetti comportamenti sono, a seconda della gravità delle infrazioni e delle recidive:

- a) l'ammonizione verbale,
- b) l'ammonizione scritta,
- c) l'esclusione temporanea,
- d) l'esclusione definitiva dall'Archivio.

L'Autorità competente per l'applicazione delle sanzioni di cui ai punti a), b) e c) è l'Archivista, per la sanzione di cui al punto d) è il Vice Rettore Universitario.

Art. 5 – Prestito del materiale conservato presso l'Archivio

Norme particolari regolano la concessione da parte dell'Archivio di prestiti del materiale delle sue collezioni, eccezionalmente e solo per iniziative a scopo scientifico o per importanti manifestazioni a carattere culturale, organizzate da soggetti pubblici o privati.

Il prestito viene concesso dall'Archivista, con l'approvazione del Vice Rettore Universitario.

Roma 6 novembre 2009