

NORME DELL'ARCHIVIO STORICO¹

*Approvate il 27 novembre 2009 dal Consiglio Direttivo e adeguate il 20 febbraio 2020
agli Statuti Generali approvati dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 22 ottobre 2019*

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;

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. 78,§1.

³ Cf. Stat. Art. 78,§3

- 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.

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

- compili il registro delle presenze;
- consegna un proprio documento di identità o la tessera, 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 Apostolico 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 Rettore.
- 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 leggi 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 Rettore.

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

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

§ 1. L'Archivio della Pontificia Università Gregoriana (APUG) concede eccezionalmente prestiti del materiale delle sue collezioni unicamente per iniziative a scopo scientifico o per importanti manifestazioni a carattere culturale, organizzate da enti pubblici o privati.

§ 2. Al momento della richiesta ufficiale l'Ente richiedente è tenuto ad illustrare il progetto scientifico della mostra, a specificarne il titolo, le date, la sede, i relativi sistemi di custodia e di idoneità climatica e a programmare anticipatamente eventuali spostamenti in altre sedi della mostra stessa.

§ 3. La domanda di prestito con il progetto della mostra deve essere indirizzata all'Archivista. In essa devono essere specificate dettagliatamente tutte le notizie relative all'allestimento e alle misure di sicurezza previste nella sede dell'esposizione, con particolare riguardo a:

- temperatura (compresa tra 18° e 20° C);
- umidità relativa (compresa tra 45% e 55%);
- tipo di illuminazione nell'ambiente e nelle vetrine (non superiore ai 55 lux e con filtro per

- l'eliminazione dei raggi u.v.);
- vetrine espositive (loro caratteristiche);
- impianti anti-incendio e antifurto (presenza e caratteristiche);
- vigilanza diurna e notturna (presenza e caratteristiche).

A tal fine dovrà essere compilato e firmato il modulo apposito che andrà restituito all'Archivio.

§ 4. La concessione del prestito è subordinata all'impegno esplicito dell'Ente richiedente di rispettare tutte le condizioni aggiuntive eventualmente stabilite dall'APUG a garanzia della tutela e della corretta conservazione del materiale archivistico. Tali condizioni dovranno essere mantenute anche in occasione di eventuali riprese fotografiche, cinematografiche o video, che potranno avvenire solo dietro esplicito permesso dell'Archivista dall'APUG. Le opere dovranno essere protette da eccessivi scarti di temperatura e umidità anche durante lo stoccaggio e gli eventuali spostamenti precedenti e successivi alla mostra. Deve essere garantita la vigilanza ventiquattrore su ventiquattro.

§ 5. Le vetrine espositive, oltre a garantire l'assoluta sicurezza del materiale, devono poter consentire l'esposizione dei volumi su piano orizzontale o leggermente inclinato; è del tutto escluso il posizionamento verticale dei libri. Per non danneggiare la legatura e la cucitura è necessario evitare l'apertura a 180 gradi dei volumi e le vetrine devono essere congegnate al fine di poter inserire supporti o legggi di sostegno all'apertura, per limitare i danni conseguenti ad un'esposizione prolungata. L'Archivista dall'APUG segnalerà, eventualmente, la necessità e l'opportunità di sostegni o legggi per ciascun volume concesso in prestito, fornendone la descrizione. Tale segnalazione deve essere intesa come prescrittiva. Per eventuali problemi di realizzazione e di utilizzo del materiale sarà necessario prendere accordi con l'Archivista dall'APUG.

§ 6. In caso di opere rare il prestito è concesso su corresponsione di un contributo di Euro 300,00 per ogni opera richiesta. Nel caso poi di opere di particolare pregio e natura, le quali abbisognano di restauro per essere esposte, o cimeli, l'Archivista dell'APUG si riserva di valutare l'ammontare del contributo caso per caso. Nessuna spesa deve essere addebitata all'Archivio Storico della Pontificia Università Gregoriana in relazione ai prestiti richiesti.

§ 7. La durata complessiva del prestito, anche per più sedi, non può superare i quattro mesi. Le opere non potranno essere consegnate prima di dieci giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituite all'APUG subito dopo la chiusura. In caso di rinvio dell'inaugurazione della mostra è necessario avvertire almeno con un mese di anticipo l'Archivista dell'APUG. In caso di proroga della mostra oltre le scadenze programmate, occorre inviare con adeguato anticipo la relativa richiesta di proroga all'Archivista dell'APUG garantendo il mantenimento delle condizioni di sicurezza nonché il prolungamento dell'assicurazione fino all'effettiva restituzione delle opere all'APUG. In caso di esposizione per due o più sedi ("itinerante"), le suddette condizioni debbono ritenersi valide per ogni sede, separatamente.

§ 8. L'Ente richiedente è responsabile di qualsiasi danno subito dalle opere e ne risponde direttamente all'APUG. L'Ente richiedente dovrà stipulare una polizza d'assicurazione a favore dell'APUG con una compagnia di assicurazioni, secondo la formula "chiodo a chiodo", contro tutti i tipi di rischi - nessuno escluso - e dovrà consegnarla all'Archivio almeno 7 giorni prima del ritiro delle opere. Non è ammessa possibilità di rivalsa contro il vettore o l'imballatore. Il valore assicurato dovrà essere indicato per ogni pezzo; non si accettano polizze per valori complessivi. I termini della polizza dovranno essere approvati dall'Archivista dell'APUG.

§ 9. L'imballaggio ed il trasporto delle opere concesse in prestito deve essere effettuato da una ditta

specializzata nel ramo dei trasporti d'arte, utilizzando, in caso di materiale bibliografico di particolare natura e pregio, casse o imballaggi adeguati, realizzati con materiali ignifughi e idrorepellenti. In tali casi l'Ente richiedente dovrà servirsi della ditta fiduciaria eventualmente indicata dall'APUG che si riserva di verificare l'idoneità dell'imballaggio, delle modalità e condizioni di trasporto e delle operazioni di dogana.

§ 10. La consegna del materiale concesso in prestito avviene previo appuntamento concordato con ampio anticipo con l'Archivista. La consegna stessa s'intende avvenuta alla partenza dall' APUG, non appena sottoscritto il "verbale di consegna". Parimenti la restituzione s'intende avvenuta solo al momento dell'effettiva restituzione dell'opera presso la sede dell'APUG. Al momento dell'imballaggio e del ritiro delle opere il trasportatore deve essere munito di regolare delega da parte dell'Ente richiedente o deve essere presente un funzionario responsabile.

§ 11. Le opere possono essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra e non devono essere allontanate da tali locali. In caso di danneggiamento delle opere, l'Ente richiedente deve tempestivamente informare l'Archivista dell'APUG. Nessun intervento di restauro deve essere intrapreso senza l'autorizzazione esplicita dell'Archivista dell'APUG. Le opere dovranno essere restituite nelle stesse condizioni in cui sono state consegnate.

§ 12. Le opere concesse in prestito potranno, a giudizio dell'Archivista dell'APUG, essere accompagnate da un dipendente, o da più di uno, dell'APUG, che le consegnerà al Direttore della mostra o ad un suo delegato. Parimenti, se ritenuto necessario, il personale dell'APUG assisterà alle operazioni di disimballaggio, verifica dello stato di conservazione delle opere e loro sistemazione nella sede della mostra. L'accompagnatore inviato dall'APUG ha la facoltà di ritirare dall'esposizione, a suo insindacabile giudizio, le opere concesse in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente realizzate nella sede espositiva. Ogni spesa per la missione sarà a carico dell'Ente richiedente, che dovrà provvedere altresì alle spese di viaggio e di alloggio.

§ 13. Per qualsiasi tipo di riproduzione e/o commercializzazione di riproduzione di opere dell'APUG è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Archivista di esso. L'Ente richiedente deve assumere formale impegno che le riproduzioni eventualmente richieste per illustrare il catalogo saranno utilizzate solo a tale scopo.

§ 14. Ogni opera deve essere menzionata, sia nei locali di esposizione sia nell'eventuale catalogo, con la seguente dicitura: "Archivio Storico della Pontificia Università Gregoriana" - Roma, collocazione...". L'Ente richiedente è tenuto a consegnare, entro la fine della mostra, 3 copie gratuite del catalogo dell'esposizione.

Ad ogni evento inerente la mostra, come inaugurazione, ecc., l'Ente richiedente dovrà informare l'APUG.