



**Fratelli  
delle Scuole  
Cristiane**

Ufficio Patrimonio  
Lasalliano e Ricerche

## ARCHIVIO CENTRALE ISTITUTO FRATELLI SCUOLE CRISTIANE

### REGOLAMENTO

#### 1 – ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

1. L'accesso all'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane per scopi di ricerca e di studio è consentito liberamente e gratuitamente, secondo le modalità definite dal presente regolamento.
2. L'Archivio è normalmente aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9:00 alle ore 12:00.
3. L'accesso alla sala di studio è possibile solo previo appuntamento, inviando una comunicazione all'indirizzo e-mail [archive@lasalle.org](mailto:archive@lasalle.org).
4. È vietato introdurre nella sala studio: cibi e bevande, borse, cartelle e altri contenitori.
5. È concesso l'uso del *personal computer* e del materiale necessario allo svolgimento del proprio studio.
6. L'utente è tenuto a firmare il registro di ingresso.

#### 2 – RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE

1. Per poter consultare la documentazione archivistica conservata presso l'Archivio Storico è necessario fare domanda scritta compilando l'apposito modulo di richiesta in allegato [pdf n. 1].
2. Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità, il numero di telefono del richiedente e l'indirizzo e-mail, il numero del documento d'identità, l'oggetto e le finalità della consultazione (i dati personali saranno trattati nel rispetto delle leggi vigenti in materia di privacy). Qualora l'utente non sia in grado di indicare con precisione la documentazione che richiede in consultazione, deve indicare nella domanda almeno l'ambito della ricerca e gli anni di riferimento. Non si darà corso a ricerche generiche. Nella domanda l'utente si impegna anche a far pervenire copia delle pubblicazioni in cui sia stato utilizzato o comunque citato materiale documentario dell'Archivio.
3. Il modulo di richiesta può essere compilato anche *in situ* (fermo restando la validità del punto 1.3) oppure inviato per posta elettronica all'indirizzo e-mail [archive@lasalle.org](mailto:archive@lasalle.org).
4. Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per posta elettronica.
5. L'appuntamento viene fissato nei giorni e negli orari di apertura dell'archivio e compatibilmente con gli orari di servizio e le altre incombenze del personale addetto all'archivio.
6. Eventuali rinunce o modifiche dovranno essere comunicate per tempo al fine di evitare che la documentazione sia inutilmente movimentata.

### 3 – CONSULTAZIONE

1. I documenti devono essere consultati esclusivamente all'interno della sala studio.
2. Non è consentito a chiunque portare i documenti all'esterno della sala studio.
3. Non è consentito l'accesso alle sale di deposito dell'archivio e il prelievo diretto dei documenti dalla loro collocazione da parte degli utenti.
4. Possono essere consultati solo i documenti anteriori agli ultimi 70 anni.
5. Sono esclusi alla consultazione quei documenti definiti come riservati o relativi a situazioni private di persone, la cui consultazione può essere concessa previa autorizzazione da parte del Superiore Generale.
6. Sono esclusi dalla consultazione: i fondi e le serie in stato di riordino; i documenti in pessimo stato di conservazione e quelli destinati al restauro.
7. L'utente può richiedere fino a 5 pezzi archivistici (faldoni, registri, volumi, etc.) in una mattinata. Non si possono avere in consultazione più di due pezzi contemporaneamente.
8. In accordo con il personale del servizio, il materiale archivistico potrà essere lasciato in sospeso per un periodo di tempo definito, quando l'utente abbia la certezza di ripresentarsi per la consultazione.
9. La ricerca del materiale archivistico deve essere effettuata attraverso gli strumenti di corredo disponibili, oltre che con l'ausilio del personale del servizio.
10. Gli utenti possono inoltre consultare il materiale della biblioteca annessa all'archivio, compilando la richiesta su appositi moduli.
11. È escluso il prestito di materiale documentario.
12. I documenti ricevuti in consultazione vanno trattati con la massima cura. L'utente è tenuto a restituire il materiale nelle stesse condizioni in cui è stato consegnato. Pertanto è vietato: apporre segni (anche a matita), provocare lacerazioni, alterare l'ordine delle carte non legate all'interno dei fascicoli o l'ordine stesso di fascicoli non numerati, scrivere sovrapponendo i propri fogli o quaderni ai documenti dell'archivio. In caso di danneggiamenti causati dall'utente l'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane si riserva la facoltà di rivalersi economicamente e legalmente presso le sedi opportune.

### 4 – RIPRODUZIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO

1. Per poter riprodurre la documentazione archivistica conservata presso l'Archivio Storico è necessario fare domanda scritta compilando l'apposito modulo di richiesta in allegato [pdf n. 2].
2. La riproduzione del materiale documentario (manoscritti, dattiloscritti, a stampa, fotografie) è consentita ad esclusivo scopo di studio e/o pubblicazione.
3. È vietato ogni uso commerciale delle riproduzioni ottenute.
4. Agli studiosi è consentita la riproduzione fotografica dei documenti mediante mezzi propri, senza l'uso del flash.
5. L'utente è tenuto a depositare presso l'Archivio copia digitale di ciascuna delle riproduzioni eseguite.
6. Si può richiedere la scansione e la fotocopiatura di documenti, o parti di essi, in numero limitato.

7. Non è ammessa la riproduzione di intere unità archivistiche (di serie o sottoserie), ma solo di parti di esse, per un numero complessivo di immagini non superiore al 50% del totale delle carte che le costituiscono.
8. Per la riproduzione integrale di pezzi particolari (dovuta a necessità straordinarie) si procederà ad un apposito accordo con la Direzione dell'Archivio.
9. Sono esclusi dalla riproduzione tesi ed elaborati vincolati per volontà dell'autore.
10. La riproduzione è vietata in caso di cattiva conservazione del materiale o qualora si rilevi un rischio di danneggiamento dello stesso.
11. Le procedure sopra consentite di riproduzione devono essere effettuate nei locali dell'Archivio e sotto il diretto controllo del personale.
12. Rimangono intatti tutti i diritti di proprietà dell'Istituto dei Fratelli delle Scuole Cristiane e di ciascun ente Lasalliano depositario delle opere per le quali sia richiesta la riproduzione, conforme alla normativa vigente.

#### 5 – PUBBLICAZIONE E UTILIZZO DELLE RIPRODUZIONI

1. Per la pubblicazione di fotografie di documenti in opere a stampa e/o tesi di laurea dovrà essere richiesta una esplicita autorizzazione scritta alla Direzione dell'Archivio.
2. Per ciascun documento pubblicato dovrà sempre essere citata la fonte e la corretta segnatura archivistica.
3. L'utente è tenuto a consegnare gratuitamente all'Archivio Generale dei Fratelli delle Scuole Cristiane una copia della pubblicazione stessa.

**In linea generale, l'inosservanza delle disposizioni di questo regolamento potrà comportare l'esclusione, a discrezione della Direzione, dall'accesso all'Archivio, in forma temporanea o perpetua.**

Roma, 4 ottobre 2024



Maria Errico Agnello  
Archivista Generale

Fr. Santiago Rodríguez Mancini  
Il Legale rappresentante