

ARCHIVIO SALESIANO CENTRALE

Regolamento per gli studiosi (dal 31. 1. 2020)

1. Per essere ammesso a consultare l'Archivio Salesiano Centrale si richiede la presentazione da parte di persona qualificata e garante.
2. Prima della consultazione si deve compilare la **scheda della richiesta**.
3. Per riservare accoglienza nella sala di consultazione si prega di **avvisare in anticipo tramite e-mail il giorno dell'arrivo**, per dare modo al personale di assicurare il posto nella sala di consultazione e di preparare il materiale richiesto. La ricerca e lo studio del materiale sono ad esclusiva cura del richiedente.
4. **L'Archivio Salesiano Centrale è aperto agli studiosi dal 1° settembre al 31 luglio, ore 9.30-13.00 e 14.00-15.30, dal lunedì al venerdì.** L'Archivio è chiuso il sabato e i giorni festivi, così anche tutto il mese di agosto.
5. Per la richiesta dei documenti ci si rivolge al personale. **Non si concedono più di tre scatole archivistiche o buste al giorno. Le richieste si accettano fino alle ore 12.00.**
6. È consentito la consultazione dei documenti fino all'anno 1970.
7. Il materiale archivistico si consulta solo sul posto e non se ne concede il prestito.
8. Per consultare i documenti antichi è obbligatorio usare i guanti.
9. Il materiale dell'Archivio Fotografico e Audiovisivo può essere visionato solo in presenza dell'Incaricata e non può essere maneggiato dai ricercatori.
10. I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo riguardo. Consultando pacchi o buste di documenti sciolti, **non si deve sconvolgere l'ordine dato ai fogli e ai fascicoli.**
11. Se il volume, la busta o il documento sono in precario stato di conservazione o presentano qualche problema, lo studioso è pregato di avvertire il personale di sala.
12. Fotocopie e scansioni di documenti potranno essere rilasciati a discrezione e cura dell'Archivista. È consentito invece agli studiosi di fare le fotografie dei documenti in quantità limitata e previa autorizzazione dell'Archivista.
13. **Le fotocopie e le scansioni vengono pagate secondo la tariffa stabilita.**
14. La consultazione fatta per lavori o pubblicazioni comporta l'impegno di inviare all'Archivio almeno una copia del lavoro redatto o stampato.
15. La segnatura dei volumi e dei documenti si riporta in forma corretta e concisa, secondo le indicazioni dell'Indice dei fondi. La segnatura si compone dal nome dell'Archivio Salesiano Centrale (ASC), dalla sigla alfanumerica della scatola (per es. A023), dalla descrizione del contenuto e dalla segnatura completa (per es. A0230101).
16. L'inosservanza delle norme del Regolamento comporta la revoca dell'autorizzazione a frequentare l'Archivio.

Mgr. Petr Zelinka SDB, Ph.D.

Direttore dell'Archivio Salesiano Centrale