



**REGOLAMENTO DELL'ARCHIVIO  
CASA dell'ARCHITETTURA**

**PARTE PRIMA**  
**ORDINAMENTO E FUNZIONI**

**Art. 1**  
***Archivio***

Svolge compiti di conservazione del patrimonio documentale della Casa dell'Architettura e di documentazione e ricerca storica.

Conserva i documenti cartacei, audiovisivi ed elettronici prodotti o acquisiti dalla Casa dell'Architettura.

Ricerca le opportune intese con il Ministero per i Beni e le Attività Culturali - Soprintendenza Archivistica per il Lazio allo scopo di definire omogenei orientamenti nell'assolvimento dei compiti istituzionali. Propone altresì iniziative con Fondazioni, Università ed Istituti di cultura pubblici e privati per la realizzazione di progetti comuni.

**Art. 2**  
***Responsabile dell'Archivio***

All'Archivio è preposto un responsabile.

Il responsabile provvede alla gestione dell'Archivio e svolge, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con le istituzioni culturali in relazione all'attività propria dell'Archivio;
- b) accerta la consistenza del patrimonio documentario, anche provvisoriamente collocato presso la Casa dell'Architettura.

**PARTE SECONDA**  
**ACQUISIZIONE E TUTELA DEI DOCUMENTI**

**Art. 3**  
***Documenti dell'Archivio***

Ai fini del presente regolamento è documento di archivio ogni produzione dell'attività svolta ai fini istituzionali; è altresì da considerarsi documento di archivio ogni documento pervenuto in via ufficiale da terzi.

**Art. 4**  
***Proprietà indisponibile***

I documenti di cui al precedente articolo costituiscono proprietà indisponibile dell'Archivio e non possono essere distrutti ad eccezione degli scarti operati in conformità della normativa vigente, né ceduti.

**Art. 5**  
***Versamenti***

L'Archivio propone e favorisce l'acquisizione di archivi o documenti di fondi privati e pubblici, nonché di testimonianze audiovisive che abbiano interesse storico.

Le modalità del versamento avvengono previa intesa col responsabile dell'Archivio.

L'Archivio si impegna a rendere disponibili per la consultazione, ove richiesto, i documenti ricevuti.

**PARTE TERZA**  
**RAPPORTI CON GLI UTENTI**

**Art. 6**  
***Apertura al pubblico***

L'ammissione del pubblico all'Archivio è regolata dalle norme contenute nell'apposito regolamento di ammissione, riportato in allegato al presente Regolamento.

**Art. 7**  
***Consultazione***

La consultazione dei documenti di archivio avviene in ambienti a ciò riservati. È vietato il prestito per la consultazione.

L'autorizzazione al trasferimento temporaneo di documenti per manifestazioni culturali è concessa dal Consiglio Direttivo.

**Art. 8**  
***Riproduzione dei documenti***

La riproduzione e digitalizzazione dei documenti è svolta dal personale interno dietro autorizzazione del responsabile dell'Archivio, che dovrà garantirne comunque la buona conservazione. L'eventuale riproduzione fotografica da parte dell'interessato deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio.

**Art. 9**  
***Regole di consultabilità***

I documenti versati ai sensi degli articoli precedenti sono liberamente consultabili, salvo quelli relativi ad acquisizioni non ancora oggetto di inventario analitico.

Non sono altresì consultabili i documenti in cattivo stato di conservazione o in via di restauro. In casi eccezionali è possibile la consultazione di documenti di archivi non inventariati, previa autorizzazione del Direttore scientifico della Casa dell'Architettura.

**REGOLAMENTO DI AMMISSIONE  
DEL PUBBLICO ALL'ARCHIVIO**

**ART. 1**

Sono ammessi a frequentare l'Archivio, secondo le norme del presente regolamento, gli studiosi che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e siano autorizzati dal responsabile dell'Archivio. Gli studenti delle scuole superiori devono essere accompagnati da un docente con funzione di tutor.

**ART. 2**

Per l'accesso alla sala di studio gli studiosi presentano un documento di identità e una domanda di ammissione al responsabile dell'Archivio. Nella domanda sono indicati le generalità, il recapito, la qualifica del richiedente e l'oggetto della ricerca. L'autorizzazione ad accedere alla sala di studio ha validità semestrale. L'autorizzazione è disponibile presso l'Archivio entro tre giorni dalla presentazione della domanda.

**ART. 3**

L'Archivio è aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 18.00; il sabato dalle 8.30 alle 12.30.  
È chiuso al pubblico nel mese di agosto.  
Il responsabile può stabilire altri periodi di chiusura per esigenze di ufficio previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

**ART. 4**

I documenti si consultano unicamente nella sala di studio.

**ART. 5**

Gli studiosi si impegnano, in caso di utilizzazione di documenti dell'Archivio a citare la fonte e a fornire all'Archivio una copia della pubblicazione o della tesi di laurea.

**ART. 6**

Ogni volta che accedono all'Archivio gli studiosi presentano un documento di identità e firmano un apposito registro di presenza.

**ART. 7**

L'Archivio non è responsabile di oggetti personali e del contenuto degli stessi.

**ART. 8**

Nella sala di studio si osserva il silenzio ed è vietato fumare.

**ART. 9**

Chi desideri usare registratori, computer portatili, macchine fotografiche e simili ne fa domanda al

responsabile dell'Archivio che può consentirne l'uso in locali idonei.

#### **ART. 10**

La richiesta dei documenti da consultare è effettuata mediante appositi moduli presso la sala di studio, dove sono disponibili gli strumenti di corredo dei fondi archivistici e la consulenza del personale dell'archivio.

Non sono consentite richieste per un numero di buste superiore a tre. Ogni studioso può presentare fino a due richieste al giorno.

#### **ART. 11**

Il testo dei documenti conservati nell'Archivio può essere trascritto e pubblicato solo parzialmente. La riproduzione integrale, come la foto riproduzione, è soggetta ad autorizzazione del responsabile dell'Archivio.

#### **ART. 12**

I documenti vengono consultati avendo cura di evitare anche il più lieve danno. In particolare non è consentito apporvi alcun segno, anche a matita.

#### **ART. 13**

Di norma gli studiosi non possono tenere aperto per la consultazione più di un pezzo per volta. la regola è tassativa nel caso di carte sciolte. Per validi motivi il responsabile della sala di studio può consentire la consultazione di due pezzi per raffronto con le precauzioni necessarie ad evitare la-confusione delle carte.

#### **ART. 14**

Se la consultazione si protrae per più giorni il documento viene lasciato sul tavolo.

A consultazione terminata il documento viene riconsegnato al personale. Un documento non consultato per tre giorni si considera restituito, salvo diversa comunicazione al personale di sala. La ricollocazione è effettuata esclusivamente dal personale dell'Archivio.

#### **ART. 15**

Gli studiosi che non osservano le norme del presente regolamento sono esclusi dall'Archivio. Coloro che si rendono colpevoli di sottrazione o danneggiamenti vengono deferiti all'Autorità giudiziaria.