

ISTITUTO DI PSICOSINTESI

ARCHIVIO ASSAGIOLI - REGOLAMENTO

L'Archivio Assagioli rappresenta, insieme alla Biblioteca e alla Sede stessa dell'Istituto in via San Domenico, il patrimonio storico ed energetico lasciato da Roberto Assagioli, a testimonianza viva della sua vita e della sua preziosa opera. Si invitano pertanto coloro che accedono alla consultazione a mantenere questa consapevolezza nell'entrare in contatto col materiale ivi conservato.

L'Archivio è gestito dal Gruppo Archivio del *Gruppo alle Fonti*, su mandato del Consiglio Direttivo dell'Istituto.

Il Gruppo Archivio garantisce l'idonea conservazione e utilizzazione a scopi conoscitivi, didattici, documentari, della raccolta di scritti e manoscritti, prodotti nell'arco della sua intera vita da Roberto Assagioli e garantisce altresì l'ordinamento e la valorizzazione dell'archivio stesso e del suo contenuto documentale ed energetico. Il Gruppo sovrintende alle attività dell'Archivio e provvede allo stesso svolgendo le seguenti funzioni:

- a) gestisce le attività di catalogazione e archiviazione, in sede e on-line.
- b) vigila sulla conservazione del materiale e ne cura e organizza la consultazione.
- c) cura i rapporti con altri istituti culturali o singoli, per la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione conservata.
- d) cura l'eventuale acquisizione di documenti che possano integrare o comunque arricchire il patrimonio documentario.

Il Gruppo Attività Casa Assagioli del *Gruppo alle Fonti* promuove incontri nell'ambito dei quali sono previsti la consultazione, la ricerca e lo studio dei documenti dell'Archivio.

L'Archivio Assagioli è suddiviso attualmente in tre sezioni:

Archivio Studio, *Schedario Synthesis* e *Archivio Alle Fonti*. Non tutte le sezioni sono ancora completamente censite e catalogate, per cui alcune parti sono al momento non consultabili; l'Archivio può essere pertanto temporaneamente chiuso per motivate esigenze di servizio

o per lavori di riordino e sistemazione del materiale. Non è al momento ancora disponibile un elenco dettagliato completo di tutto il materiale. Il presente regolamento disciplina l'accesso, la consultazione, la riproduzione e l'eventuale pubblicazione dei documenti ivi conservati.

Accesso

- L'accesso individuale alla consultazione dei documenti dell'Archivio, parte dei quali ha carattere riservato, è sottoposto a valutazione da parte del responsabile dell'Archivio in base alle finalità della richiesta, in accordo con il Consiglio Direttivo dell'Istituto.

- L'utente è tenuto a inviare con anticipo la propria richiesta di accesso personalmente presso la Segreteria dell'Istituto o via e-mail all'indirizzo: istituto@psicosintesi.it, indicando i propri dati identificativi, il tema e la finalità della ricerca, i tempi di presenza previsti, nonché la propria conoscenza della Psicosintesi, l'eventuale frequentazione di un Centro di Psicosintesi e associazione all'Istituto. Tali dati sono riportati in un apposito modulo, che viene consegnato personalmente al momento della consultazione.

- I moduli sono conservati e archiviati; i dati personali e le altre informazioni in essi richiamati sono trattati nel rispetto della vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

- Il responsabile dell'Archivio in accordo con il Consiglio Direttivo, valutata la richiesta, rilascia l'autorizzazione all'accesso, che viene consegnata personalmente o via e-mail al richiedente.

- L'autorizzazione è valida per tre mesi, a partire dalla data di rilascio della stessa, salvo proroghe decise in base ad esigenze particolari, a discrezione del responsabile dell'Archivio in accordo con il Consiglio Direttivo.

- I tempi di accesso all'Archivio sono regolati in relazione alle esigenze emergenti dalla richiesta di consultazione. È possibile concordare tempi e modi, contattando la Segreteria dell'Istituto, ed incontrare i rappresentanti del Gruppo Archivio in occasione delle riunioni programmate annualmente, le cui date possono essere richieste presso la Segreteria dell'Istituto.

È inoltre possibile partecipare agli incontri organizzati dal Gruppo Attività **Casa Assagioli** e successivamente concordati con i responsabili.

Per informazioni:

www.psicosintesi.it/attivita-casa-assagioli

Consultazione

- La consultazione dei documenti avviene nelle sale predisposte e nei tempi, date e orari preventivamente programmati.

- Le modalità di consultazione dei documenti sono stabilite dal presente regolamento.

- Durante la consultazione dei documenti si prega di:

- a) non usare stilografiche o altre penne a inchiostro;
- b) non scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- c) non apporre segni o numerazioni sulle carte;
- e) non alterare l'ordine delle carte e degli inserti;
- f) non scambiarsi il materiale archivistico;
- g) non introdurre in sala cibi e bevande.

In ogni caso, si invitano gli utenti al rispetto del luogo e ad avere cura e cautela nel maneggiare il materiale.

- L'utente è tenuto a rispettare l'ordine e l'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. L'eventuale disordine pregresso o danni rilevati alla consegna vanno segnalati al responsabile.

È ammessa la consultazione di un numero limitato di documenti per volta, in base alla loro tipologia e alle disposizioni del responsabile presente.

- In sala studio è ammesso l'uso del personal computer.

Ricerche per corrispondenza

Il personale dell'Archivio non effettua al momento ricerche e invii di copie del materiale per corrispondenza.

Riproduzione

- È possibile richiedere la riproduzione fotostatica o digitale dei documenti specificando la finalità dell'utilizzo, previa autorizzazione del responsabile o del Consiglio Direttivo.

- La riproduzione dei documenti è svolta dal personale interno secondo la disponibilità dello stesso e richiede un adeguato rimborso spese.

- Non è consentita la riproduzione tramite fotocopia per:

- documenti manoscritti

- documenti rilegati

- documenti facilmente deteriorabili o in cattivo stato di conservazione

- La riproduzione digitale con mezzi propri deve essere autorizzata dal responsabile dell'Archivio o dal Consiglio Direttivo.

Si fa appello alla coscienza profonda di chi viene a consultare l'Archivio perché si sensibilizzi allo spirito dell'Istituto di Psicosintesi e al rispetto dell'unicità e integrità dell'opera di Roberto Assagioli, evocando in sé il retto atteggiamento nei confronti della riproduzione e appropriazione di copie dei documenti.

Riproduzione per pubblicazione

- La riproduzione e l'utilizzo di materiale archivistico per scopi editoriali, tesi, studi, progetti o eventi deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo, cui va preventivamente inviata una richiesta nella quale l'interessato dovrà fornire ogni dato e informazione necessaria ad una opportuna valutazione, indicando scopo e caratteristiche dell'iniziativa, modalità e tempi di esecuzione delle riproduzioni, finalità e destinazione.

- Ogni riproduzione dovrà indicare l'identificazione del documento e della fonte: **Archivio Assagioli, Firenze**, riportando esplicitamente nella pubblicazione la dicitura *Per gentile concessione dell'Istituto di Psicosintesi, Firenze*.

- Si invita chi pubblica opere o a mezzo stampa o video o altro formato, che riproducano documenti provenienti dall'Archivio, a depositarne due copie presso l'Istituto di Psicosintesi di Firenze.