

ISACEM

Istituto per la storia dell'Azione cattolica e del movimento cattolico in Italia Paolo VI

Fondazione – Roma

CARTA DEI SERVIZI

Biblioteca · Archivio storico · Mediateca

Via Aurelia, 481 – 00165 Roma

www.isacem.it

Presentazione

La Carta dei servizi è lo strumento con cui l'ISACEM – Istituto per la storia dell'Azione cattolica e del movimento cattolico in Italia Paolo VI – comunica con i propri utenti e rende pubblici i servizi offerti, le modalità di accesso, gli standard di qualità perseguiti e i diritti e doveri reciproci. Essa costituisce un impegno formale dell'Istituto nei confronti di studiosi, ricercatori, studenti e di quanti si rivolgono al suo patrimonio archivistico e bibliografico.

La Carta si ispira ai principi enunciati nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 sull'erogazione dei servizi pubblici, al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche), alla normativa in materia di trasparenza amministrativa e di protezione dei dati personali, nonché al Manifesto UNESCO/IFLA sulle biblioteche pubbliche quale fondamento della società civile e della convivenza democratica.

La Carta è aggiornata periodicamente a cura della Direzione dell'Istituto, anche per accogliere le osservazioni e i suggerimenti degli utenti, e sarà resa disponibile attraverso il sito web dell'Istituto e in forma cartacea presso la sede.

1. Principi fondamentali

L'ISACEM eroga i propri servizi ispirandosi ai seguenti principi:

Uguaglianza e imparzialità

I servizi sono resi sulla base del principio di uguaglianza, garantendo pari trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di nazionalità, sesso, lingua, religione od opinione politica. Il personale ispira il proprio comportamento a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità, mettendo a disposizione degli utenti la propria competenza e disponibilità.

Continuità

L'Istituto garantisce continuità e regolarità nell'erogazione dei servizi, secondo gli orari stabiliti. Eventuali interruzioni programmate sono comunicate tempestivamente, adottando le misure necessarie a ridurre al minimo il disagio per gli utenti.

Partecipazione

L'Istituto promuove la partecipazione degli utenti quale strumento di miglioramento continuo dei servizi, favorendo la possibilità di presentare osservazioni, suggerimenti e richieste.

Efficienza ed efficacia

I servizi sono organizzati secondo criteri di efficienza (miglior impiego delle risorse disponibili) e di efficacia (adeguatezza dei risultati rispetto ai bisogni dell'utenza), nel rispetto delle risorse e della programmazione dell'Istituto.

Sicurezza e riservatezza

L'Istituto garantisce la conformità dei propri servizi alla normativa vigente in materia di sicurezza e il pieno rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati personali. I dati raccolti sono trattati esclusivamente per finalità istituzionali, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e delle Regole deontologiche per il trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica.

2. Storia e missione dell'Istituto

2.1 Natura giuridica e finalità istituzionali

L'ISACEM è una Fondazione senza fini di lucro, fondata il 15 dicembre 1977 e dedicata a papa Paolo VI in occasione dei suoi ottant'anni. Si è costituita formalmente come Fondazione con Decreto ministeriale del 26 giugno 1998. Ai sensi dell'articolo 4 del proprio Statuto, l'Istituto ha per scopo lo studio del movimento cattolico e dell'Azione cattolica in Italia; in particolare si propone di:

- raccogliere, ordinare e conservare pubblicazioni, testimonianze e documenti relativi alla storia del movimento cattolico e dell'Azione cattolica;
- diffondere presso privati, enti e organizzazioni la consapevolezza della necessità di conservare tale materiale documentario, favorendone l'acquisizione o il deposito presso l'Istituto o altre istituzioni con analoghe finalità;
- promuovere, a livello locale, nazionale e internazionale, ricerche, studi, conferenze, dibattiti, seminari e convegni sulla storia del movimento cattolico e dell'Azione cattolica;
- diffondere in Italia e all'estero la conoscenza della storia politico-religiosa dell'Italia moderna e contemporanea.

L'Azione cattolica italiana (ACI), oggetto principale della documentazione conservata, è la più antica e radicata aggregazione ecclesiale in Italia, nata nel 1867: quasi 160 anni di storia osservati con un duplice sguardo, verso il Paese e verso la Chiesa.

2.2 Cenni storici

Al momento della sua costituzione l'Istituto ha ricevuto in dotazione i fondi archivistici della Presidenza generale e delle presidenze dei rami e dei movimenti dell'Azione cattolica italiana, e continua tuttora a ricevere in deposito le carte della Presidenza nazionale e dei movimenti a essa collegati. L'archivio è stato dichiarato di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica per il Lazio l'11 maggio 1992, con successive integrazioni del 9 febbraio 2004, 6 ottobre 2011, 16 maggio 2017 e 17 maggio 2021.

La Biblioteca e l'Emeroteca sono state istituite contestualmente alla nascita dell'Istituto, sulla base del patrimonio bibliografico prodotto e acquisito dall'ACI, e si sono progressivamente ampliate anche grazie a donazioni rilevanti, tra cui, nel 2012, la Biblioteca centrale della CISL. La Biblioteca è stata dichiarata di eccezionale interesse culturale dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio il 21 febbraio 2017.

L'Istituto ha sede presso l'edificio storico della Domus Mariae a Roma ed è membro dell'Associazione delle Istituzioni di Cultura Italiane (AICI); è riconosciuto dal Ministero della Cultura nell'ambito della Tabella triennale degli Istituti culturali (Legge 534/1996) ed è iscritto all'Albo degli Istituti culturali della Regione Lazio (L.R. 24/2019).

3. Organizzazione dell'Istituto

La Fondazione è amministrata dai seguenti organi statutari:

- **Presidente** – rappresentante legale dell'Istituto, con poteri di firma e di rappresentanza nei confronti di terzi;
- **Comitato direttivo** – organo di indirizzo, programmazione e controllo, che nomina il Consiglio scientifico, il Comitato esecutivo e approva bilanci e programmi annuali;
- **Collegio dei revisori dei conti** – organo di controllo contabile;
- **Consiglio scientifico**, con proprio Presidente – organo di indirizzo culturale e scientifico;
- **Comitato esecutivo e Direttore** – responsabili della gestione operativa dell'Istituto.

Le attività di studio, ricerca e documentazione sono svolte da uno staff composto dal personale dipendente e da collaboratori specializzati nella gestione dell'archivio, della biblioteca e della mediateca.

Legale rappresentante e Presidente: prof. Giuseppe Notarstefano

4. Servizi e prestazioni

I principali servizi erogati dall'Istituto sono i seguenti:

- Consultazione, lettura e studio in sede (Archivio, Biblioteca, Emeroteca, Mediateca)
- Consulenza e informazione bibliografica e archivistica
- Assistenza a distanza per ricerche, spogli e riproduzioni
- Riproduzione di documenti e materiale a stampa, nei limiti della normativa vigente
- Consultazione di inventari e cataloghi on-line
- Consultazione di materiali digitalizzati attraverso il portale "La storia nelle carte"
- Accesso a internet e Wi-Fi per gli utenti
- Organizzazione di seminari, convegni e giornate di studio
- Attività editoriale e collane di pubblicazioni scientifiche
- Ospitalità di eventi e convegni presso le sale dell'Istituto (Aula Barelli, sala multimediale)

4.1 Archivio storico

L'Archivio storico dell'Istituto conserva oltre 60 fondi archivistici, per un totale di circa 1.500 metri lineari di documentazione, articolati in tre sezioni principali: fondi istituzionali (21, relativi alla Presidenza generale e nazionale dell'ACI, ai Rami maschili e femminili, ai movimenti intellettuali come FUCI, Movimento Laureati e Movimento Maestri), fondi di persona (35, tra cui Armida Barelli, Carlo Carretto, Luigi Gedda, Emilio Guano, Vera Paronetto, Antonio Zama) e altri fondi (4, tra cui l'Editrice AVE, il Centro sportivo italiano e la Consulta nazionale delle aggregazioni laicali). È conservata documentazione a partire dal 1867.

L'Istituto conserva inoltre un archivio fotografico di circa 15.000 pezzi, una raccolta di manifesti (circa 1.000), standardi (circa 100) e distintivi (circa 300) dell'associazione.

L'archivio ha ricevuto la dichiarazione di notevole interesse storico dalla Soprintendenza archivistica per il Lazio (1992, con integrazioni 2004, 2011, 2017, 2021) e ha mantenuto la propria presenza nel Sistema archivistico nazionale (SAN) attraverso il Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA). L'Istituto ha aderito al progetto Ecomic – Ecosistema digitale per la cultura, promosso dall'Istituto centrale per la Digitalizzazione del Patrimonio culturale nell'ambito del PNRR, con la digitalizzazione di fondi archivistici di particolare valore storico

Dal 2021 l'Istituto pubblica online gli inventari dei fondi conservati sul portale *"La storia nelle carte. L'archivio dell'Azione cattolica e del movimento cattolico"* (archivio.isacem.it): sono attualmente consultabili gli inventari di oltre 20 fondi, per circa 15.200 unità archivistiche e 4.000 oggetti digitali, con 12.500 voci d'indice. L'Istituto dispone inoltre di 86 inventari cartacei e 60 inventari informatizzati.

4.2 Biblioteca ed Emeroteca

La Biblioteca conserva un patrimonio complessivo di oltre 72.000 volumi e 1.600 periodici, per un totale di circa 2.600 metri lineari, articolato in numerosi fondi librari: la Biblioteca di Storia contemporanea, la Biblioteca centrale della CISL (donata nel 2012, circa 25.000 volumi e 1.100 periodici), la Biblioteca della Presidenza generale dell'ACI, le edizioni dei Rami e dei movimenti di Azione cattolica, la collezione completa dell'Editrice AVE e numerosi fondi librari personali (tra cui Luigi Gedda, Giovanni Vanni, Alfredo Cavagna, Ferdinando Prosperini, e la biblioteca di Alfredo Carlo Moro ed Emilia Myriam Gentili).

Dal 2007 la Biblioteca, iscritta all'Anagrafe delle biblioteche italiane dell'ICCU, aderisce al Sistema bibliotecario nazionale (SBN) attraverso il Polo delle biblioteche ecclesiastiche (PBE): oltre 45.000 volumi e più di 400 periodici sono attualmente catalogati e ricercabili online, anche attraverso il portale BeWeb. L'Istituto dispone di 1 catalogo informatizzato e 10 cataloghi cartacei.

La Biblioteca è stata dichiarata di eccezionale interesse culturale dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio il 21 febbraio 2017.

L'Emeroteca conserva circa 1.600 periodici, tra cui la produzione completa dei Rami dell'Azione cattolica a partire dagli ultimi decenni dell'Ottocento, oltre a un'importante raccolta sulla produzione sindacale nazionale e internazionale. Tra i periodici più rari, conservati in esemplare completo solo presso l'Istituto, si segnalano l'"Eco della Gioventù cattolica italiana" (1869-1879), "Il Vittorioso" (1937-1966) e "Squilli" (1921-1961).

4.3 Mediateca

La Mediateca dell'Istituto conserva oltre 1.630 pezzi (per circa 40 metri lineari), tra fonti sonore (dischi, bobine, audiocassette, CD) e fonti audiovisive (pellicole, filmine, videocassette, DVD, file digitali nativi). Il materiale documenta un secolo di storia dell'associazione attraverso registrazioni di raduni, convegni, incontri con i pontefici e produzioni cinematografiche del Centro cattolico cinematografico.

Nel 2025 l'Istituto ha inaugurato la Sezione storica del proprio canale YouTube, rendendo disponibili online i primi documentari restaurati. Anche il patrimonio della mediateca è stato inserito nella dichiarazione di notevole interesse storico.

4.4 Servizi digitali

L'Istituto garantisce l'accesso ai propri servizi anche attraverso strumenti digitali:

- sito web istituzionale, con sezioni dedicate a Istituto, Archivio, Biblioteca, Attività e Pubblicazioni;
- portale "La storia nelle carte", per la consultazione di inventari e materiali digitalizzati;
- canale YouTube istituzionale, con la Sezione storica dedicata a documentari e filmati d'epoca;
- profili social (Facebook e altri canali);
- assistenza a distanza per ricerche, verifiche preliminari, spogli di documentazione.

4.5 Attività scientifica e culturale

L'Istituto promuove costantemente attività di ricerca, formazione e divulgazione, tra cui:

- convegni, seminari e giornate di studio, anche in collaborazione con università e altri istituti culturali;
- collane editoriali, tra cui "Ricerche e documenti", pubblicata in collaborazione con l'Editrice AVE, e la rivista "Dialoghi";
- progetti di digitalizzazione e valorizzazione di fondi archivistici e bibliografici, anche nell'ambito di reti nazionali (DGA, Ecomic, Digital Library Memorie Audiovisive del Cattolicesimo);
- borse e percorsi di dottorato di ricerca sviluppati in collaborazione con atenei italiani;
- patrocinii a volumi, presentazioni editoriali e iniziative di terzi enti culturali.

L'Istituto ospita inoltre le proprie iniziative e quelle di enti con i quali collabora nelle sale interne: una sala riunioni (circa 20 posti), l'Aula Barelli (54 posti, dotata di impianto audio-video, sistema di traduzione simultanea e di ascolto) e una sala multimediale (circa 30 posti), entrambe disponibili su prenotazione.

5. Modalità di accesso e orari

5.1 Requisiti di accesso

L'accesso all'Archivio e alla Biblioteca è libero e gratuito. Trattandosi di istituti a carattere speciale, finalizzati allo studio dell'Azione cattolica italiana e del movimento cattolico italiano e internazionale, sono normalmente presenti in sala studio studiosi e ricercatori qualificati; l'accesso è consentito anche a studenti universitari e in generale ai cittadini italiani e stranieri interessati.

Per agevolare la consultazione si raccomanda di concordare preventivamente la visita (in archivio), inviando una richiesta via e-mail o telefono con l'indicazione del tema di ricerca:

- **Archivio:** archivio@isacem.it
- **Biblioteca:** biblioteca@isacem.it

Al momento dell'ingresso in sala, l'utente è tenuto a firmare l'apposito registro e a compilare la scheda di entrata.

5.2 Orari di apertura al pubblico

Giorno	Orario
Lunedì	Chiuso
Martedì	8.30 – 13.30
Mercoledì	8.30 – 13.30
Giovedì	8.30 – 13.30 / 14.30 – 17.30
Venerdì	8.30 – 13.30 / 14.30 – 17.30
Sabato	8.30 – 13.30
Domenica	Chiuso

Gli orari sono validi sia per l'Archivio sia per la Biblioteca. Eventuali variazioni sono comunicate tempestivamente tramite il sito web istituzionale.

5.3 Modalità di consultazione in Archivio

Le richieste di consultazione del materiale archivistico devono essere presentate osservando i seguenti turni ("prese"):

Turno	Orario
1ª presa	ore 9.00
2ª presa	ore 10.30

Turno	Orario
3ª presa	ore 12.00
4ª presa	ore 15.00
5ª presa	ore 16.00

È possibile richiedere fino a tre faldoni per ogni turno. Al termine della giornata l'utente può lasciare il materiale in deposito per la consultazione successiva, per un massimo di sette giorni. Non è previsto il prestito né l'asportazione dei documenti dalla sala di studio. Sono esclusi dalla consultazione i documenti archivistici successivi al 1969, quelli non ancora inventariati o a rischio di deterioramento; è a discrezione della Direzione concedere in visione carte riguardanti persone viventi.

5.4 Modalità di consultazione in Biblioteca

L'accesso alla Biblioteca è libero, previa compilazione del modulo di iscrizione all'ingresso. Non è previsto il prestito di volumi e periodici, né la loro asportazione dalla sala di studio. Gli utenti possono richiedere fino a tre volumi o annate a ogni turno di consultazione, con le stesse modalità e gli stessi orari previsti per l'Archivio (par. 5.3). Il materiale richiesto può restare in deposito, su richiesta, fino a un massimo di sette giorni.

5.5 Riproduzioni

Il servizio di fotocopie è consentito nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore (limite del 15% dell'intera opera, ai sensi dell'art. 2 della Legge 248/2000) e compatibilmente con i tempi a disposizione del personale. La riproduzione è esclusa quando può arrecare danno ai materiali o alle loro legature. È consentita la riproduzione autonoma tramite fotocamera digitale, sempre nel rispetto della normativa vigente. Eventuali richieste di riproduzione integrale o per finalità editoriali devono essere autorizzate per iscritto dalla Direzione.

5.6 Come raggiungere la sede

La sede operativa dell'Istituto, presso la Domus Mariae in Via Aurelia 481, è raggiungibile con i mezzi pubblici:

- da Stazione Termini: autobus 64 fino a largo Torre Argentina, poi autobus 46 (fermata piazza Irnerio); oppure metro A direzione "Battistini" fino alla fermata "Cornelia";
- da Stazione Tiburtina: autobus 490 fino a piazza Irnerio, poi circa 300 metri lungo via Aurelia;
- da Stazione Trastevere: tram 8 fino a piazza San Giovanni di Dio, poi autobus 791 fino a piazza San Giovanni Battista de La Salle e circa 200 metri lungo via Aurelia;
- da Stazione Ostiense: metro B direzione "Rebibbia" fino a "Termini", cambio con metro A direzione "Battistini" fino a "Cornelia".

6. Strumenti per l'erogazione dei servizi

6.1 Sede e attrezzature

La sede operativa dell'Istituto si sviluppa su circa 540 mq. Gli spazi destinati al pubblico comprendono:

- una sala studio con 4 postazioni per gli utenti, oltre a 2 postazioni con PC riservati per la consultazione di cataloghi e inventari informatizzati;
- una seconda sala con 3 postazioni, dedicata alla consultazione di periodici sindacali e di grande formato (quotidiani);
- una sala riunioni (circa 20 posti);
- l'Aula Barelli (54 posti), attrezzata con videoproiettore, impianto audio-video, sistema di ascolto e di traduzione simultanea, disponibile su prenotazione per eventi e convegni;
- una sala multimediale (circa 30 posti), collegata in audio-video con l'Aula Barelli.

Le postazioni della sala studio sono accessibili anche a persone con disabilità motoria, tramite ascensore; i servizi igienici dedicati sono presenti al medesimo piano, secondo le normative vigenti in materia di accessibilità.

L'Istituto dispone inoltre di 10 postazioni informatiche, 2 linee telefoniche, 2 linee internet e connessione Wi-Fi, 3 videoproiettori.

6.2 Attrezzature per la conservazione e la digitalizzazione

Per la gestione, la conservazione e la digitalizzazione del patrimonio, l'Istituto dispone di: una fotocopiatrice, due stampanti, due scanner (di cui uno planetario per i grandi formati), una macchina fotografica con stativo e lampade professionali per riproduzioni, un lettore VHS, convertitori digitali audio e video, oltre a strumentazioni storiche per l'ascolto di supporti analogici (registratori a bobina, giradischi multi-velocità). Il patrimonio è conservato in armadi compattabili, scaffalature metalliche, cassettiere dedicate e, per il materiale filmico, in armadi refrigerati a temperatura e umidità controllate.

6.3 Sicurezza

La sede è dotata di impianti antifurto e antincendio. Per l'archivio, l'Istituto ha elaborato un piano di prevenzione dei rischi e di reazione alle emergenze, in conformità alle Linee guida nazionali per la prevenzione dei rischi e la reazione alle emergenze negli archivi (2014), che comprende: liste di controllo su fattori ambientali, arredi e tipologie documentarie; elenco di priorità di salvataggio del patrimonio con inventario topografico; formazione del personale sugli impianti di rilevazione fumi e sul sistema di spegnimento automatico a gas inerte (azoto). L'Istituto adempie inoltre a tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (Documento di valutazione dei rischi, piano di emergenza e di evacuazione).

6.4 Personale

L'Istituto opera attraverso personale dipendente e collaboratori specializzati nella gestione dell'archivio, della biblioteca, della mediateca e delle attività scientifiche ed editoriali, oltre a personale volontario. Il personale si aggiorna costantemente nel proprio campo di attività ed è disponibile ad assistere gli utenti nelle ricerche con professionalità, correttezza e riservatezza.

7. Diritti e doveri degli utenti

7.1 Diritti

Gli utenti hanno diritto a:

- accedere gratuitamente ai servizi dell'Archivio e della Biblioteca, nel rispetto dei requisiti indicati al paragrafo 5.1;
- ricevere informazioni chiare ed esauritive sui servizi offerti e sulle modalità di accesso;
- essere assistiti dal personale nelle ricerche, con professionalità e nel rispetto della riservatezza;
- presentare osservazioni, suggerimenti e richieste di miglioramento dei servizi;
- ottenere risposta alle richieste inviate via e-mail o telefono entro tempi ragionevoli.

7.2 Doveri

Gli utenti sono tenuti a:

- rispettare gli orari e le procedure di accesso e di consultazione indicati nella presente Carta e nei regolamenti dell'Istituto;
- depositare borse, zaini e oggetti personali negli appositi armadi prima dell'accesso alla sala di studio;
- firmare il registro d'ingresso e compilare le schede di richiesta previste per la consultazione dei materiali;
- trattare con cura i documenti e i volumi consultati, senza danneggiarli, scriverne o segnarne le pagine;
- mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti del personale e degli altri utenti, con il silenzio dovuto in sala di studio;
- tenere spento o silenziato il telefono cellulare;
- astenersi dal riprodurre autonomamente parti consistenti di materiale a stampa, salvo autorizzazione scritta della Direzione;
- inviare all'Istituto copia delle proprie pubblicazioni nelle quali siano stati citati o utilizzati materiali dell'Istituto.

Il mancato rispetto del presente Regolamento, così come comportamenti scorretti o dannosi per il patrimonio (danneggiamento o sottrazione di materiali), può comportare l'esclusione dalla sala di studio, fatte salve le eventuali responsabilità civili e penali.

8. Standard di qualità

La presente Carta individua gli standard di riferimento che l'Istituto si impegna a garantire nell'erogazione dei propri servizi.

8.1 Accesso e accoglienza

Indicatore	Standard
Orario di apertura al pubblico	Almeno 24 ore settimanali (martedì-sabato)
Accesso ad Archivio e Biblioteca	Gratuito
Risposta a richieste via e-mail o telefono	Entro pochi giorni lavorativi
Turni di consultazione materiali ("prese")	5 turni giornalieri (9.00 / 10.30 / 12.00 / 15.00 / 16.00)
Materiale richiedibile per turno	Fino a 3 unità (faldoni, volumi o annate)
Deposito materiale per consultazioni successive	Fino a 7 giorni

8.2 Conservazione e sicurezza

Indicatore	Standard
Impianti di sicurezza	Antifurto, antincendio
Piano di prevenzione rischi in archivio	Elaborato secondo le Linee guida nazionali 2014; formazione periodica del personale
Accessibilità per persone con disabilità motoria	Accesso alla sala studio tramite ascensore; servizi igienici dedicati
Conservazione materiale audiovisivo deperibile	Armadi refrigerati a temperatura e umidità controllate

8.3 Patrimonio e catalogazione

Ambito	Consistenza / Standard
Fondi archivistici	Oltre 60 fondi, circa 1.500 metri lineari
Inventari archivistici cartacei	86
Inventari archivistici informatizzati	60, di cui oltre 20 pubblicati online
Volumi in Biblioteca	Oltre 72.000

Ambito	Consistenza / Standard
Periodici in Emeroteca	Circa 1.600, di cui oltre 400 catalogati in SBN
Volumi catalogati in SBN	Oltre 45.000
Materiale mediatecario	Oltre 1.630 pezzi (audio e audiovisivi)
Adesione a reti di catalogazione nazionali	SBN (Polo Biblioteche Ecclesiastiche), BeWeb, SIUSA/SAN, Ecomic

8.4 Attività scientifica e digitalizzazione

Indicatore	Standard
Portale online inventari e digitalizzazioni	"La storia nelle carte" (archivio.isacem.it), in costante aggiornamento
Partecipazione a progetti di digitalizzazione nazionali	Ecomic – Ecosistema digitale per la cultura (PNRR); Digital Library Memorie Audiovisive del Cattolicesimo: progetti DGA
Attività editoriale	Collane scientifiche (tra cui "Ricerche e documenti"), rivista "Dialoghi"
Organizzazione di iniziative culturali	Convegni, seminari e giornate di studio, anche in collaborazione con università italiane e straniere
Canale di divulgazione audiovisiva	Canale YouTube istituzionale, Sezione storica

9. Tutela dell'utente

9.1 Osservazioni e reclami

Gli utenti possono presentare osservazioni sulle modalità di funzionamento dell'Archivio o della Biblioteca, indicando le proprie generalità e un recapito per la risposta, inviandole per iscritto o per posta elettronica all'indirizzo info@isacem.it. Non sono prese in considerazione osservazioni anonime. La Direzione fornisce riscontro motivato, di norma entro trenta giorni, adoperandosi per rimuovere le cause di eventuali disservizi.

9.2 Tutela dei dati personali

Il trattamento dei dati personali degli utenti avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e della normativa nazionale vigente. Per informazioni o richieste relative al trattamento dei propri dati, gli utenti possono scrivere all'indirizzo privacy@isacem.it. I dati raccolti in fase di iscrizione e consultazione sono utilizzati

esclusivamente per le finalità di gestione dei servizi archivistici e bibliotecari e non sono comunicati a terzi, salvo obblighi di legge.

9.3 Donazioni

L'Istituto accoglie donazioni di documenti, fondi archivistici e librari coerenti con le proprie finalità istituzionali, in particolare quando integrano le collezioni già presenti o colmano lacune nel patrimonio esistente, compatibilmente con le risorse di spazio disponibili. Le proposte di donazione possono essere indirizzate alla Direzione dell'Istituto.

10. Norme transitorie

La presente Carta dei servizi può essere richiesta in copia presso la sede dell'Istituto ed è consultabile sul sito web istituzionale. I suoi contenuti potranno essere modificati in qualsiasi momento con provvedimento della Direzione, anche per adeguarli a mutamenti normativi, a nuove esigenze di servizio o per accogliere osservazioni e suggerimenti degli utenti. Spetta alla Direzione informare tempestivamente gli utenti sulle modifiche apportate.

11. Contatti

ISACEM – Istituto per la storia dell'Azione cattolica e del movimento cattolico in Italia Paolo VI

Sede operativa: Via Aurelia, 481 – 00165 Roma

Sede legale: Via della Conciliazione, 1 – 00193 Roma

Telefono: 06 6627925 – 06 66132443

E-mail: info@isacem.it

PEC: isacem@pec.it

Codice fiscale: 80437930581

Sito web: www.isacem.it

Portale archivistico: archivio.isacem.it

Contatti di servizio:

- **Archivio:** archivio@isacem.it
- **Biblioteca:** biblioteca@isacem.it
- **Tutela dei dati personali:** privacy@isacem.it

Legale rappresentante: prof. Giuseppe Notarstefano, Presidente