



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA SICILIA

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLA SALA DI STUDIO

Regolamento per gli utenti

1. La Sala di Studio osserva il seguente orario, distribuito su più turni:

	PRIMO TURNO	SECONDO TURNO	TERZO TURNO
Lunedì	8 .00-11.00	11.30-13.00	13.30-15.00
Martedì	8 .00-11.00	11.30-13.00	13.30-17.00
Mercoledì	8 .00-11.00	11.30-13.00	13.30-15.00
Giovedì	8 .00-11.00	11.30-13.00	13.30-17.00
Venerdì	8 .00-11.00	11.30-13.00	13.30-15.00

È consentito l'accesso di **10 utenti**, previa prenotazione.

2. **L'utente può richiedere fino a n. 6 unità di conservazione al giorno.** Allo studioso verrà consegnato un solo pezzo alla volta. La presa del materiale è consentita fino alle ore **12.00**, per consentire al personale le operazioni di prelievo e di isolamento del materiale consultato.
3. L'accesso è possibile **esclusivamente su prenotazione**. Le prenotazioni dovranno essere effettuate entro le ore 13:00 del giorno precedente, al fine di consentire l'organizzazione dei servizi di sala studio. L'utente dovrà attendere la conferma di prenotazione da parte del personale preposto, sulla base della disponibilità settimanale. La prenotazione può essere effettuata esclusivamente tramite email all' indirizzo as-ag@cultura.gov.it Solo dopo aver ricevuto per email l'autorizzazione alla consultazione e l'indicazione del giorno e dell'orario, lo studioso può effettuare l'ingresso in Sala di Studio.
4. L'utente depositerà borse e altri contenitori nell'apposito armadio all'ingresso.
5. Coloro che accedono **per la prima volta** devono compilare la **domanda di ammissione** (il modulo in formato PDF è scaricabile dal sito dell'Archivio di Stato di Agrigento <https://asagrigento.cultura.gov.it/sede/modulistica>) e inviarla - insieme alla scansione del **documento d'identità** – all' indirizzo as-ag@cultura.gov.it
6. È disponibile in formato PDF anche l'ulteriore modulistica, relativa alle consultazioni, alla fotocoproduzione dei documenti e alle pubblicazioni cartacee e/o pubblicazione di immagini sul web. I suddetti moduli sono scaricabili online, all'indirizzo sopra indicato, e possono essere compilati qualora lo studioso ne abbia esigenza o sia già a conoscenza dei fondi da consultare e delle segnature archivistiche https://asagrigento.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/pdf/modulistica/sala_studio/Modulistica_per_fotoriproduzioni.pdf.

7. Gli utenti possono già consultare, in autonomia, il patrimonio archivistico sul sito istituzionale <https://asagrigento.cultura.gov.it/sede/patrimonio-documentario>, accedendo alle risorse online.
8. Gli utenti dovranno prendere visione di tutte le comunicazioni affisse in Istituto e pubblicate sul sito istituzionale e attenersi scrupolosamente alle misure applicate presso l'Istituto in ordine alle misure di sicurezza. L'ingresso in ascensore è consentito ad una sola persona per volta. L'Istituto ha messo a disposizione servizi igienici dedicati esclusivamente all'utenza esterna.
9. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite, fogli non superiori ad A4) deve essere portato direttamente dagli studiosi. Tale materiale non può essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.
10. E' consentita la sola consultazione degli strumenti di corredo disponibili in formato digitale presso la postazione informatica presente nella Sala di studio. Il personale dell'Archivio fornisce l'assistenza necessaria alle ricerche. Sarà cura del Funzionario archivista e degli addetti in turno effettuare le richieste sul sistema informatico per conto dell'utente. Laddove sia necessaria la consultazione degli inventari cartacei disponibili in Sala Studio, questi verranno consegnati dal personale presente in Sala di studio.
11. Per le richieste relative al rilascio documentazione ad uso amministrativo (copie conformi di atti, successioni) e per le visure catastali è **obbligatoria la prenotazione**, via email, all'indirizzo as-ag@cultura.gov.it. Anche il modulo di richiesta della documentazione ad uso amministrativo è disponibile online sul sito dell'Istituto. L'utente verrà informato via email sulle modalità di consultazione e di rilascio delle copie conformi e potrà accedere al servizio previa prenotazione e nella giornata indicata.
12. Le ricerche anagrafiche e genealogiche sono richieste per e-mail all'indirizzo as-ag@cultura.gov.it
13. Il materiale dato in consultazione è tenuto in disponibilità per giorni 5, **su richiesta, esclusivamente per lo stesso studioso che lo ha consultato**.
14. Il servizio di fotocopie con i mezzi dell'Ufficio deve essere richiesto preventivamente, via email, all'indirizzo as-ag@cultura.gov.it.
15. La modulistica viene distribuita dal personale addetto in Sala di Studio.
16. Le informazioni sui pagamenti sono consultabili al seguente link <https://asagrigento.cultura.gov.it/trasparenza/servizi-erogati>.
17. Ogni altra comunicazione a integrazione o a rettifica delle precedenti verrà tempestivamente comunicata.
18. Si comunica che le presenti prescrizioni sono volte ad assicurare le migliori condizioni di sicurezza per gli utenti e per il personale.

N. B. Area condominiale con parcheggio visitatori a pagamento. Parcheggi pubblici sono invece disponibili all'esterno dell'area condominiale.

Agrigento, 01-01-2026

IL DIRETTORE
Dott.ssa Rossana Florio

