



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA
DELLA SICILIA

ARCHIVIO DI STATO DI AGRIGENTO

SEZIONE DI SCIACCA

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	9.00-11.00	11.30-13.00	
Martedì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-16.45
Mercoledì	9.00-11.00	11.30-13.00	
Giovedì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-16.45
Venerdì	9.00-11.00	11.30-13.00	

È consentito l'accesso di **5 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**.
3. **A seguito dell'introduzione del nuovo sistema unificato di prenotazione "Sala Studio", l'accesso ai servizi rivolti all'utenza dell'Archivio di Stato di Agrigento, relativamente all'ingresso in sala di studio, è consentito esclusivamente previa prenotazione da effettuarsi attraverso il portale dedicato:**
<https://salastudio-archivi.cultura.gov.it/>
4. L'utente depositerà borse e altri contenitori nell'apposito armadio all'ingresso.
5. È disponibile in formato PDF la modulistica, relativa alle consultazioni, alla fotocopiazione 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.
6. Gli utenti possono già consultare, in autonomia, il patrimonio archivistico sul sito istituzionale **<https://asagrigento.cultura.gov.it/sezione-di-sciacca/patrimonio-documentario>**, accedendo alle risorse online.
7. 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'Istituto ha messo a disposizione servizi igienici dedicati esclusivamente all'utenza esterna.

8. 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.
9. E' consentita la consultazione degli strumenti di corredo disponibili in formato cartaceo presenti in Sala di studio. Questi verranno consegnati dal personale presente in Sala di Studio, rispettando il dovuto distanziamento. Il personale dell'Archivio fornisce l'assistenza necessaria alle ricerche.
10. 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.
11. Le ricerche anagrafiche e genealogiche sono richieste per e-mail all' indirizzo as-ag@cultura.gov.it
12. Il materiale dato in consultazione è tenuto in disponibilità, **esclusivamente per lo stesso studioso che lo ha consultato**, per giorni 5.
13. Il servizio di fotocopie con i mezzi dell'Ufficio deve essere richiesto preventivamente, via email, all' indirizzo as-ag@cultura.gov.it
14. Le informazioni sui pagamenti sono consultabili al seguente link <https://asagrigento.cultura.gov.it/trasparenza/servizi-erogati>.
15. La modulistica viene distribuita dal personale addetto in Sala di studio. Una volta compilati, i moduli devono essere riposti dagli studiosi in una apposita cartella.
16. Ogni altra comunicazione a integrazione o a rettifica delle precedenti verrà tempestivamente comunicata.
17. Si comunica che le presenti prescrizioni sono volte ad assicurare le migliori condizioni di sicurezza per gli utenti e per il personale.

Agrigento, 01-07-2026

IL DIRETTORE
Dott.ssa Rossana Florio

