ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLA SALA DI STUDIO
Archivio di Stato di Agrigento

Regolamento per gli utenti

1. Numero contingentato di utenti (max 6 utenti)

2. Sino a nuove disposizioni, ai fini di consentire l'applicazione del protocollo di sicurezza vigente presso l'Istituto, gli ingressi in istituto sono contingentati e distribuiti nell'arco della settimana sulla base delle prenotazioni pervenute.

	PRIMO TURNO	SECONDO TURNO	TERZO TURNO
Lunedì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-17.30
Martedì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-17.30
Mercoledì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-17.30
Giovedì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-17.30
Venerdì	9.00-11.00	11.30-13.00	14.30-17.30

È consentito l'accesso di **6 utenti**, previa prenotazione.

3. **L'utente può richiedere fino a n. 3 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.

4. L'accesso è possibile **esclusivamente su prenotazione**. 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@beniculturali.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.

5. L'accesso in Istituto e in Sala Studio sarà consentito solo agli utenti che presenteranno la stampa della propria prenotazione.

6. L'utente depositerà borse e altri contenitori nell'apposito armadio all'ingresso.

7. 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 http://www.archiviodistatoagrigento.beniculturali.it/ - Sezione Sala Studio – Modulistica) e inviarla - insieme alla scansione del **documento d'identità** – all' indirizzo as-ag@beniculturali.it

8. È disponibile in formato PDF anche l'ulteriore modulistica, relativa alle consultazioni, alla fotoriproduzione 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.

9. Gli utenti possono già consultare, in autonomia, il patrimonio archivistico sul sito istituzionale http://www.archiviodistatoagrigento.beniculturali.it/index.php?it/143/patrimonio-documentario, accedendo alle risorse online.

10. Ai fini della sicurezza l'Istituto dispone di misure per il rilevamento della temperatura corporea che verranno applicate all'ingresso dell'Istituto. Gli utenti sono ammessi in Istituto e in Sala di studio solo dopo aver indossato la mascherina. Chi non ne fosse fornito potrà richiedere i DPI messi a disposizioni dell'Istituto. Gli utenti dovranno indossare, obbligatoriamente, la mascherina durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto.

11. 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.

12. 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.

13. **In Sala di studio gli utenti devono rispettare le regole di distanziamento indicate dalla normativa**. A questo scopo le postazioni della Sala di studio sono state opportunamente distanziate ed è fatto divieto di apportare modifiche alla collocazione di banchi e sedie. Le postazioni indicate in Sala Studio sono obbligatorie. Per qualsiasi esigenza gli studiosi possono chiedere al personale presente in Sala studio.

14. 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, rispettando il dovuto distanziamento. **Gli strumenti di ricerca cartacei,** come tutte le pubblicazioni a stampa a disposizione degli studiosi, terminata la consultazione, devono essere collocati sull'apposito carrello in fondo alla Sala di Studio. Alla fine della giornata il materiale consultato verrà portato nell'area di decontaminazione **e potrà essere consultato dopo 7 giorni. Del materiale consultato e posto in decontaminazione è tenuto apposito registro.**

15. 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@beniculturali.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.

16. Le ricerche anagrafiche e genealogiche sono richieste per e-mail all' indirizzo as-ag@beniculturali.it

17. Per evitare rischi di contaminazione, i pezzi richiesti possono essere consultati unicamente nella stessa mattinata e devono essere riconsegnati entro le 13:00 dagli studiosi, che li collocheranno sugli specifici carrelli della riarchiviazione, presenti in fondo alla Sala di studio. Dalle ore 13:00 il personale in servizio procederà alle operazioni previste per la decontaminazione.

18. Il materiale dato in consultazione è tenuto in disponibilità, **esclusivamente per lo stesso studioso che lo ha consultato,** per i giorni successivi; **diversamente, i pezzi in isolamento non sono richiedibili da altri utenti per tutto il tempo della decontaminazione (7 giorni).**

19. Si ricorda ai gentili utenti la possibilità della libera fotoriproduzione ai sensi delle Circolari DGA n. 33 e 39 del 2017.

20. Il servizio di fotoriproduzione con i mezzi dell'Ufficio deve essere richiesto preventivamente**,** via email, all' indirizzo as-ag@beniculturali.it

21. 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, collocata sopra il carrello della riarchiviazione.

22. Ogni altra comunicazione a integrazione o a rettifica delle precedenti verrà tempestivamente comunicata.

23. Si comunica che le presenti prescrizioni sono volte ad assicurare le migliori condizioni di sicurezza per gli utenti e per il personale.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Rossana Florio