



Regolamento di Sala

Regolamento temporaneo per le Sale studio dell'Archivio di Stato di Palermo in vigore dal 15 novembre 2021

1. Numero di utenti ammessi in sala

Sono ammessi giornalmente:

16 utenti presso la sede **Gancia**

8 utenti presso la sede **Catena**

2. Orario

Le Sale di studio osservano il seguente orario:

lunedì, mercoledì, venerdì ore **8.00-15.00**

martedì e giovedì ore **8.00-16.30**

sabato ore **8.00-14.00**

3. Ammissione alle Sale di studio

Coloro che accedono per la prima volta nell'anno corrente alle Sale di studio dovranno compilare la domanda di ammissione, il cui modulo è disponibile in sala e scaricabile dalla pagina "Sale di studio" del sito istituzionale (<https://www.saassipa.beniculturali.it/>).

Solo dopo essere stati ammessi in sala, gli utenti potranno prenotare il posto.

4. Modalità di prenotazione

L'accesso a ciascuna delle Sale di studio è possibile esclusivamente su prenotazione effettuata tramite il **sistema di prenotazione online** raggiungibile dalla pagina "Sale di studio" del sito istituzionale. Nel modulo di prenotazione gli utenti dovranno indicare nel campo "Note" le unità archivistiche che intendono consultare, per un massimo di tre unità al giorno, fornendo la **segnatura archivistica completa**. Qualora gli utenti non fossero in possesso delle segnature archivistiche, potranno consultare la pagina del sito istituzionale dedicata agli "Strumenti di ricerca".

La prenotazione deve essere effettuata **entro tre giorni prima** della data nella quale si intende accedere in sala. Gli utenti possono prenotare tutti gli accessi in sala che desiderano per i due mesi successivi al giorno della prenotazione. Saranno ammessi in sala soltanto gli utenti che hanno ricevuto la **conferma di prenotazione** inviata dalla piattaforma online tramite posta elettronica. Per ulteriori informazioni sulle modalità di prenotazione è disponibile una guida nella pagina "Sale di studio" del nostro sito istituzionale.

5. Deposito temporaneo

Al termine della giornata è consentito lasciare un volume in deposito temporaneo che sarà ricollocato trascorsi **sette giorni dall'ultima consultazione**. Il totale di volumi a disposizione di ciascuno studioso non può comunque superare il numero di **quattro unità**. Qualora lo studioso dovesse lasciare in deposito più di un volume, sarà prelevato un numero minore di volumi per la successiva prenotazione.





Regolamento di Sala

Regolamento temporaneo per le Sale studio dell'Archivio di Stato di Palermo in vigore dal 15 novembre 2021

6. Prenotazione e consultazione di materiale bibliografico

Le prenotazioni e la consultazione del materiale bibliografico seguono le stesse regole stabilite per la prenotazione di unità archivistiche. Gli utenti potranno prenotare un massimo di **tre volumi** al giorno.

7. Norme di comportamento degli utenti ai fini della prevenzione dal contagio da Covid-19

Gli utenti sono ammessi in Sala di studio solo dopo l'esibizione della **Certificazione verde COVID-19** (il cosiddetto green-pass) e il controllo della temperatura corporea. Agli utenti è fatto obbligo di indossare correttamente la **mascherina** prima dell'ingresso in Istituto e durante tutto il tempo di permanenza al suo interno. Gli utenti dovranno utilizzare esclusivamente il **materiale di cancelleria** in proprio possesso.

8. Modalità di consultazione in sala

Gli utenti dovranno firmare il **registro delle presenze** giornalieri. È vietato introdurre in Sala di studio borse, zaini, cartelle e custodie. La consultazione delle unità archivistiche deve avvenire nel rispetto delle **“Linee guida per la manipolazione del materiale archivistico”** disponibili in sala e nella pagina “Sale di studio” del sito istituzionale. Agli studiosi è consentita la consultazione di **una unità archivistica** alla volta.

9. Fotoriproduzione

La **modulistica** per la fotoriproduzione con mezzi propri è disponibile in Sala di studio. Le norme per le richieste di fotoriproduzione a pagamento sono illustrate nella pagina “Servizi al pubblico” del sito istituzionale e devono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo saas-sipa.ufficioricerche@beniculturali.it.

10. Sezione di Termini Imerese

L'accesso alla Sezione di Termini Imerese avviene esclusivamente su **prenotazione**, scrivendo una e-mail al funzionario responsabile, Dott. Salvatore Spica (salvatore.spica@beniculturali.it).

Palermo, 10 novembre 2021

IL DIRIGENTE

Dott.ssa Ester G. R. Rossino



Soprintendenza
Archivistica della Sicilia
Archivio di Stato di
Palermo