

Curia Arcivescovile Agrigento  
Regolamento dell'Archivio

1. E' consentito l'accesso all'Archivio dal lunedì al giovedì compreso dalle ore 9,00 alle ore 12,00 **dietro prenotazione telefonica al n. 0922.490049.**
2. Per l'ammissione all'Archivio è necessario:
  - presentare una commendatizia del proprio Parroco e, per gli studenti, anche la richiesta del Docente, contenente lo schema della tesi;
  - compilare la domanda ai Direttori dei BB.CC.EE. e dell'Archivio su modulo prestampato.
3. Nella domanda devono essere dichiarati in carattere stampatello: cognome, nome, data di nascita, titolo di studio, professione, indirizzo, numero di telefono, estremi di un documento di riconoscimento (**di cui l'Archivio terrà la fotocopia**), motivazioni della ricerca e relativo progetto. In base alla Legge 675/96 questa Curia si impegna ad utilizzare i dati richiesti soltanto per elaborazioni statistiche interne.
4. Ottenuta l'ammissione da parte dell'Ufficio dei BB.CC.EE., il ricercatore deve prendere visione del Regolamento e rispettarne tutte le clausole, pena l'allontanamento dall'Archivio.
5. E' severamente vietato portare nella Sala di Ricerca borse, carpete, apparecchi fotografici, registratori, *pen drives*, telefoni cellulari, forbici, lamette o quant'altro possa danneggiare i manoscritti.
6. E' vietato l'accesso nell'Archivio Storico. E' vietato anche prelevare documenti o libri dagli scaffali dell'Archivio Corrente. Ogni singola unità archivistica verrà prelevata soltanto dal personale dell'Archivio, che rimarrà presente nella Sala di Ricerca nel corso della consultazione per il servizio di assistenza.
7. La richiesta di consultazione di documenti è subordinata allo stato di conservazione dei medesimi e, pertanto, può anche non essere accolta.  
Non sono consultabili i documenti degli ultimi 70 anni (*Art. 8 par. 1 del Regolamento della C.E.I. del 5.II.1997*). In ogni caso, non sarà consentita la consultazione di più di **5 unità archivistiche al giorno** (si intende per unità: un libro, un faldone, un Registro).
8. E' severamente proibito trasferire fuori dalla Sala di Ricerca qualsiasi volume o documento.
9. I volumi e i documenti devono essere trattati con il massimo rispetto. E' severamente vietato:
  - manometterli in qualsiasi modo;
  - apporre su di essi annotazioni, anche a matita;
  - usarli come base scrittoria;
  - sfogliarli con le dita inumidite;
  - appoggiare le dita sul testo manoscritto;
  - fare segni o sottolineature, neanche a matita;
  - alterare la numerazione prestabilita.Occorre, piuttosto, utilizzare un foglio bianco per scorrere le righe o usare i guanti e voltare i fogli del manoscritto lentamente e con la massima attenzione, onde preservare il materiale da qualsiasi usura. I ricercatori che, richiamati, continueranno a trasgredire anche una di queste richieste, saranno allontanati dall'Archivio immediatamente.
10. Il ricercatore, nel quadro della domanda di consultazione, deve indicare di proprio pugno il volume (*es.: Reg. 1573 - 1574*), il numero d'inventario (*es.: inv. 31*), le carte (*es.: cc. 156 v. e 157 r.*) e, soprattutto, gli argomenti.
11. Nei locali dell'Archivio si osservi **il massimo silenzio**; solo le parole di necessità potranno essere scambiate con tono di voce basso.
12. La richiesta di consultazione di documenti obbliga il ricercatore a far pervenire alla Direzione dell'Archivio una copia delle pubblicazioni (articoli, tesi, ecc.) nelle quali sia utilizzato o, comunque, citato il materiale documentario dell'Archivio. La citazione deve contenere la nota con **ASDA** (Archivio Storico Diocesano Agrigento), seguito da virgola, la serie di provenienza (Registri di Curia o Sacre Visite) seguito da virgola, ed eventuali altre segnalazioni, come numero di inventario, anno e carta *recto* (r.) o *verso* (v.). *Es.: ASDA, Reg. 1573 - 74, inv. 31, cc. 92 r. et v.*