



## REGOLAMENTO TEMPORANEO DELLA SALA STUDIO IN VIGORE PER LA DURATA DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

1. L'accesso agli utenti è consentito, **ESCLUSIVAMENTE PREVIA PRENOTAZIONE** (vedi punto 3), secondo i seguenti orari:

-dal lunedì al giovedì dalle 9.00 alle 17.00

-venerdì dalle 9.00 alle 13.00

2. In sala studio saranno ammessi al massimo 6 utenti al giorno; 2 utenti al massimo in sala visure

3. La prenotazione va effettuata inviando una mail all'indirizzo istituzionale: [as-le.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-le.salastudio@beniculturali.it) allegando il modulo di prenotazione disponibile sul sito dell'Istituto e copia di un documento di identità o, in casi particolari (impossibilità di usare Internet), anche telefonicamente al numero 0832 246788 specificando di volta in volta: nome, cognome, indirizzo, telefono cellulare<sup>1</sup> del richiedente, giorno prescelto, argomento della ricerca e unità archivistiche e/o libri che si intendono consultare (max. 4 al giorno) fornendone possibilmente l'esatta segnatura.

4. Le prenotazioni devono essere effettuate con congruo anticipo, almeno entro le ore 12,00 del giorno precedente a quello prescelto. Le e-mail di prenotazione pervenute dopo le ore 12 del venerdì e nelle giornate di sabato e domenica saranno prese in carico il primo giorno lavorativo utile per i successivi giorni della settimana.

5. L'accesso sarà autorizzato solo se l'utente avrà ricevuto una e-mail (o telefonata) di conferma della sua prenotazione.

6. L'utente è tenuto a compilare il modulo (il cui utilizzo sarà finalizzato alle sole attività di sala studio e nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento UE n. 679/2016 nel rispetto delle disposizioni di cui al regolamento UE n. 679/2016) disponibile on line in cui auto-certifica di aver provveduto a misurare autonomamente la temperatura corporea e di non presentare sintomi riconducibili al COVID19 e a consegnarlo unitamente a copia di documento di identità, al momento dell'ingresso nell'Istituto.

7. Gli utenti che effettueranno la domanda di accesso per la prima volta nell'anno in corso troveranno l'apposito modulo nella propria postazione e provvederanno a compilarlo e consegnarlo al funzionario di turno. Solo dopo aver ricevuto conferma dell'ammissione, l'utente potrà accedere alla sala nel giorno prenotato.

8. Per garantire una maggiore rotazione, ogni utente potrà effettuare al massimo due prenotazioni a settimana.

9. Per accedere in sala studio e in sala visure occorre:

-essere provvisti di mascherina e guanti in lattice (entrambi i dispositivi da indossare per tutto il tempo di permanenza nell'Istituto);

-aver igienizzato le mani con soluzione disinfettante disponibile all'ingresso dell'Istituto;

-rispettare le regole di distanziamento indicate dalla segnaletica;

-avere tutto il materiale di cancelleria per il proprio studio (penne, quaderni formato A/4, computer). Si fa presente che non sarà possibile chiedere nulla in prestito, né agli addetti alle sale né agli altri utenti;

-firmare modulo di presenza giornaliera;

-all'ingresso verrà effettuata la misura della temperatura corporea, non saranno ammessi gli utenti con temperatura superiore a 37.5°.

10. Non saranno evase ulteriori richieste di materiale archivistico. Qualora il materiale richiesto fosse conservato nella sede sussidiaria sarà comunicata conferma del giorno in cui sarà disponibile.

11. È sospesa la consultazione da parte degli utenti degli inventari cartacei e degli schedari bibliografici. Sarà cura del personale di sala studio fornire tutte le informazioni necessarie per le ricerche, se in presenza nella sala studio. L'assistenza scientifica verrà inoltre garantita per telefono e via email.

12. Per evitare rischi di contaminazione e in osservanza delle indicazioni ministeriali, i pezzi consultati dovranno essere riconsegnati a fine giornata e/o consultazione e non saranno disponibili se non dopo ulteriori 10 giorni (tempo necessario per la decontaminazione). I moduli compilati dall'utente (presenza giornaliera, autocertificazione, ecc...) dovranno essere depositati dallo stesso in una apposita cartellina.

13. La richiesta di fotoreproduzione deve essere effettuata utilizzando l'apposito modulo da depositare nella cartellina presente in sala. Le copie saranno effettuate solo dopo i 10 giorni di decontaminazione del materiale archivistico consultato e potranno essere ritirate previo pagamento a mezzo bollettino postale o bonifico bancario. Sono sospesi tutti i pagamenti in contanti. E' comunque possibile effettuare copie con mezzi propri, ai sensi dell'art. 108 commi 3 e 3 bis del D. Lgs. n. 42/2004.

Il Direttore

dr. Donato Pasculli