

REGOLAMENTO STRAORDINARIO PER L'ACCESSO AI LOCALI DELL'ARCHIVIO STORICO, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE RELATIVA ALL'EMERGENZA DA COVID-19

L'ingresso dell'utenza ai locali dell'Archivio Storico, munita di mascherina chirurgica e guanti monouso, è contingentato;
L'accesso ai locali è consentito, PREVIA PRENOTAZIONE , nei giorni di martedì e giovedì , dalle ore 9.00 alle ore 13,00 CON ULTIMO INGRESSO ALLE ORE 12,00 ;
Gli utenti possono accedere, UNO per volta, PREVIA OBBLIGATORIA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE ai numeri e indirizzi sotto riportati;
Gli utenti possono accedere, UNO per volta, PREVIA OBBLIGATORIA RICHIESTA DI PRENOTAZIONE ai numeri e indirizzi sotto riportati: email: cotroneo.f@reggiocal.it -- telefono nei giorni martedì e giovedì al numero 0695-3622776 La richiesta dovrà essere corredata dalle seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none">• Dati anagrafici del richiedente;• Motivo della ricerca: Storico o Amministrativo;• Recapito telefonico e indirizzo email; <i>L'Archivio Storico invierà ricevuta di conferma e data di accesso.</i>
All'accesso il personale addetto inviterà all'utilizzo di soluzione igienizzante a disposizione all'ingresso dell'ufficio
L'utente all'ingresso dovrà sottoscrivere, con penna di sua proprietà , autodichiarazione ai sensi della normativa vigente e dovrà essere munito di mascherina chirurgica e guanti monouso
Per il periodo emergenziale, su apposito registro, il personale dell'Archivio Storico scriverà il nome ed il giorno di presenza dell'utente in stampatello, rifacendosi all'autocertificazione firmata dall'utente che dopo la sanificazione verrà allegata;
Al personale dell'Archivio Storico di presidio della sala consultazione, verrà consegnata la lista degli utenti del giorno;
In riferimento a quanto indicato nelle linee guida della Direzione Generale Archivi (25/2020) riguardo alla consultazione del materiale archivistico e bibliografico, non sarà possibile tenere in deposito il materiale consultato per i giorni successivi. I documenti potranno essere visionati a partire dall'undicesimo giorno della loro restituzione;
Una volta terminata la consultazione i documenti vengono ritirati, imbustati e collocati nella sala di sanificazione. Sul foglio predisposto verrà indicato: nome utente, segnatura archivistica, la data di consultazione e la data di ricollocazione nel deposito;
Gli utenti non possono consultare gli inventari cartacei. Il personale di sala studio fornisce l'assistenza necessaria alle ricerche. In via prioritaria l'assistenza viene fornita per via telefonica o per e-mail al momento della prenotazione o di prima iscrizione, includendo la possibilità di consultazione degli elenchi/inventari digitalizzati attraverso la loro pubblicazione nella pagina web del sito istituzionale recante gli inventari digitalizzati;
Nel periodo di riapertura è sospeso il servizio di fotocoproduzione che potrà essere solamente effettuato dallo studioso con mezzo proprio;
Per l'autentica dei documenti, questa verrà consegnata dopo quindici giorni dalla richiesta;
Gli spostamenti all'interno dell'Istituto dovranno essere limitati al minimo indispensabile e nel rispetto delle misure igieniche previste dalla normativa vigente e della cartellonistica informativa.
Il personale addetto, al rapporto con l'utenza, rispetterà la distanza interpersonale di almeno un metro, inoltre, provvederà a garantire adeguata ventilazione nella sala di consultazione.