

**Regolamento straordinario per gli utenti** (integrazioni e modifiche temporanee a seguito delle linee guida diramate con circolare 24/2020 della Direzione Generale per gli Archivi)

Si veda anche sulla home page del sito all'indirizzo: <https://www.acs.beniculturali.it/>

## **SALA DI STUDIO:**

- 1. Numero contingentato** di utenti (fino a 8 al giorno per il mese di maggio – fino a 10 utenti al giorno per il mese di giugno – **fino a 16 utenti al giorno per il mese di luglio**).
- L'accesso è possibile esclusivamente **su prenotazione** che deve essere effettuata tramite il **sito Eventbrite**.

In considerazione del gran numero di richieste pervenute e per dare la possibilità a tutti gli studiosi di organizzarsi con un discreto margine di tempo, si è deciso di programmare le prenotazioni ogni due settimane, pubblicando **sulla home page** del sito web istituzionale e **nella sezione “Avvisi”**, il giorno e l'orario di accesso alla piattaforma Eventbrite.

In caso di improvvisa impossibilità è **obbligatorio cancellare la prenotazione**.

- Coloro che accedono **per la prima volta** devono compilare la domanda di ammissione (il modulo è scaricabile dal sito dell'ACS) e inviarla - insieme alla scansione del documento d'identità - al Servizio della Sala di studio, che provvede ad inserirla nel sistema di gestione. Solo dopo aver ricevuto per mail l'autorizzazione alla consultazione, lo studioso può prenotarsi e una volta in Istituto richiedere il badge all'Ufficio Passi. È autorizzato l'accesso in Sala di studio soltanto agli utenti che presenteranno la stampa della propria prenotazione.
- Gli utenti sono ammessi solo dopo il controllo della temperatura corporea e se provvisti di mascherina monouso da destinare al periodo di presenza in Sala di studio e Biblioteca. Prima di accedere ai Servizi al pubblico gli utenti devono sempre igienizzare le mani con l'uso del gel disinfettante erogato dal dispenser presente presso l'Ufficio passi.
- Si ribadisce l'obbligo per gli studiosi di indossare le mascherine durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto e inoltre si raccomanda di lavare spesso le mani anche con l'uso del gel disinfettante presente negli spazi destinati al pubblico.

6. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite e 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.
  
7. La Sala di Studio dal 18 maggio e sino a nuove disposizioni osserva il seguente orario:  

**lunedì – venerdì, ore 9.00 – 13.30**
  
8. **In Sala di studio gli utenti devono rispettare le regole di distanziamento indicate dalla normativa.** La richiesta del materiale archivistico deve avvenire in maniera autonoma alle specifiche postazioni informatiche e se qualcuno degli studiosi dovesse avere particolari difficoltà, sarà cura del funzionario archivista di turno effettuare le richieste sul sistema informatico per conto dell'utente.
  
9. L'utente può richiedere fino a n. 2 unità di conservazione per ciascuna distribuzione (in totale 4 pezzi al giorno). Le richieste vanno presentate :  

- dal lunedì al venerdì, entro le 9.30 e 11.30

I tempi di consegna potranno variare, raggiungendo un tempo massimo di attesa di 30 minuti, salvo eccezioni.
  
10. È possibile consultare le unità archivistiche pertinenti agli **archivi di architetti e ingegneri solo nella giornata di giovedì**. La richiesta deve essere inoltrata entro il martedì precedente tramite mail, ai seguenti indirizzi: [acs.salastudio@beniculturali.it](mailto:acs.salastudio@beniculturali.it) ; [annarita.conte@beniculturali.it](mailto:annarita.conte@beniculturali.it) (indicando nell'oggetto: RICHIESTA ARCHIVI DI ARCHITETTI E INGEGNERI). La prenotazione deve contenere un numero massimo di tre pezzi, completi delle segnature. Le richieste generiche o incomplete non verranno prese in considerazione. Sarà cura della sezione archivistica competente, di concerto con la direzione della sala di studio, raccogliere le richieste effettuate e segnalare tempestivamente agli studiosi eventuali temporanee esclusioni dalla consultazione per i fondi in via di riordino o per le unità archivistiche danneggiate.
  
11. La consultazione degli inventari deve avvenire avendo cura di mantenere la distanza di sicurezza di un metro tra le persone. Gli **strumenti di ricerca cartacei**, come tutte le pubblicazioni a stampa a disposizione degli studiosi, devono essere collocati sugli appositi carrelli in fondo alla Sala consultazione dopo il loro utilizzo. Alla fine della giornata anch'essi vengono portati nell'area di decontaminazione insieme alla documentazione

- prelevata. **Il materiale restituito non è richiedibile per tutto il tempo della decontaminazione (7 giorni).**
12. La consultazione della guida e/o degli inventari elettronici può essere effettuata dallo studioso sulle apposite postazioni informatiche (2 computer lato schedari PCM, 2 computer lato stanza direzione sala studio).
  13. Una volta completata la fase di distribuzione di tutto il materiale archivistico richiesto, gli studiosi verranno chiamati dall'addetto alla sorveglianza uno alla volta per prelevare i pezzi dalla scaffalatura adibita alla consegna.
  14. Agli studiosi è **consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.**
  15. Per evitare rischi di contaminazione, i pezzi richiesti possono essere consultati unicamente nella stessa mattinata e devono essere riconsegnati entro le 13:30 dagli studiosi che li collocano sugli specifici carrelli della riarchiviazione, presenti in fondo alla Sala distudio.
  16. **I pezzi restituiti non sono richiedibili per tutto il tempo previsto della decontaminazione (7 giorni).**
  17. La modulistica viene distribuita dal personale addetto alla sorveglianza in sala consultazione. Una volta compilati i moduli devono essere riposti dagli studiosi in una apposita cassetta, collocata sopra il carrello della riarchiviazione.
  18. I moduli per le riproduzioni effettuate dall'Istituto, devono essere allegati dagli studiosi alle unità di conservazione. **Le richieste sono evase dopo i 7 gg. di decontaminazione del materiale archivistico. Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale viene ricollocato nell'apposita stanza per la decontaminazione per ulteriori 7 giorni.**
  19. Sul sito istituzionale viene quotidianamente pubblicato l'elenco aggiornato del materiale fuori consultazione per decontaminazione (documentazione archivistica, inventari cartacei, pubblicazioni a stampa, ecc.) e relativa scadenza dell'indisponibilità.
  20. Le comunicazioni e le richieste di autorizzazione di utilizzo per la documentazione in facsimile possono essere inviate via mail.
  21. **I pagamenti per i servizi** possono essere effettuati esclusivamente tramite bonifico.

## **LA SALA ARALDICA E RACCOLTE SPECIALI:**

- 1. Numero contingentato (max 2 utenti al giorno)**
- 2. L'accesso è possibile - dal lunedì al venerdì (dalle 9.00 alle 13.30) - esclusivamente su prenotazione** che deve essere effettuata scrivendo a **acs.salaaraldica@beniculturali.it**.
- 3. È autorizzato l'accesso soltanto agli utenti che presenteranno all'Ufficio Passi, la stampa della mail di risposta con l'accettazione da parte del Servizio della Sala Araldica che riporterà la data dell'appuntamento.**
- 4. Lo studioso potrà consultare fino a due unità archivistiche al giorno.**
- 5. Agli studiosi è consentita la consultazione di un solo pezzo allavolta.**
  
- 6. Coloro che accedono per la prima volta** devono compilare la domanda di ammissione (il modulo è scaricabile dal sito dell'ACS) e inviarla - insieme alla scansione del documento d'identità al Servizio Sala Araldica.
  
- 7. Gli utenti sono ammessi solo dopo il controllo della temperatura corporea e dopo aver indossato i propri dispositivi di sicurezza (mascherina e guanti monouso). E' inoltre necessario l'utilizzo del gel igienizzante per le mani, posizionato all'Ufficio passi.**
  
- 8. Gli studiosi dovranno indossare le mascherine e i guanti durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto e a rispettare le distanze di sicurezza indicate dalla normativa.**
  
- 9. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite e fogli non superiori ad A4) deve essere portato direttamente dagli studiosi. Tale materiale non può essere chiesto in prestito dal personale di turno presso la Sala Araldica, né da altri utenti o impiegati presenti in Istituto.**
  
- 10. Sul sito istituzionale viene quotidianamente pubblicato l'elenco aggiornato del materiale fuori consultazione per decontaminazione e relativa scadenza dell'indisponibilità.**
  
- 11. Le richieste di riproduzioni sono evase dopo i 7 gg. di decontaminazione** del materiale archivistico. **Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale viene ricollocato nell'apposita stanza per la decontaminazione per ulteriori 7 giorni.**
  
- 12. I pagamenti per i servizi** possono essere effettuati esclusivamente **tramite bonifico.**