



# Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

## REGOLAMENTO TEMPORANEO PER LA RIAPERTURA DELLA SALA STUDIO

In considerazione della straordinaria situazione epidemiologica in corso, l'Archivio di Stato di Taranto, in armonia con la normativa vigente, ed in fase di transizione verso la regolare ripresa delle attività, adotta il seguente Regolamento temporaneo.

1. Per ragioni di sicurezza e logistiche la Sala di studio contiene giornalmente un numero massimo di 4 (quattro) utenti, distribuiti in due turni.
2. Dal 26 maggio al 6 giugno 2020, la Sala di studio, osserverà il seguente orario di apertura al pubblico, nei turni:
  - Martedì: ore 8:30-11:00 – 11.30-14
  - Giovedì: ore 8:30-11:00 – 11.30-14.
3. Il servizio si svolgerà esclusivamente su prenotazione tramite messaggio di posta elettronica. L'utente dovrà scrivere alla casella di posta elettronica [as-ta@beniculturali.it](mailto:as-ta@beniculturali.it) indicando la data per la quale intende prenotarsi, e fornendo le indicazioni relative alla ricerca da svolgere per favorire la consulenza necessaria ai fini delle attività di consultazione. Eventualmente sia in possesso delle indicazioni necessarie, potrà fare direttamente richiesta dei pezzi da consultare.
4. Si potranno chiedere in consultazione: massimo 2 pezzi archivistici e 2 libri per ciascun turno.
5. La prenotazione va effettuata entro le ore 13 del giorno precedente a quello di consultazione. Le mail inviate di domenica e nei giorni festivi saranno prese in carico il primo giorno lavorativo successivo.
6. L'utente dovrà attendere un messaggio di posta elettronica di risposta con il quale si comunicherà il giorno in cui sarà possibile recarsi in Archivio. Ove vi sia possibilità si assegnerà il giorno indicato, in caso contrario si comunicherà la prima data utile. Sarà consentito prenotarsi per i due turni nella stessa giornata.
7. Gli utenti autorizzati dovranno identificarsi presso la *reception* dell'Archivio, mostrando la ricevuta di prenotazione su *smartphone* o consegnandone copia stampata, da depositare in un cassetto appositamente posizionato all'ingresso dell'Istituto.
- 8) Si potrà accedere in Archivio di Stato solo se **muniti di mascherina e guanti**, il cui uso è obbligatorio per tutta la permanenza in Istituto. All'ingresso è presente un dispenser di **soluzione idroalcolica** per la disinfezione di mani e guanti. Nelle more che l'Istituto si doti di un misuratore della temperatura corporea, sarà richiesto di autocertificare di aver misurato la febbre prima di essersi recato in Archivio e che questa non sia risultata maggiore di **37,5°**. Sarà inibito l'accesso a chi supera i 37,5 gradi.



## *Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

### ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

- 9) Il [modulo di autocertificazione](#), scaricabile dal sito web dell'Archivio, si potrà inviare via mail prima dell'ingresso in Istituto. Gli utenti sprovvisti potranno utilizzare quelli messi a disposizione dall'Ufficio, facendone richiesta all'atto dell'ingresso.
- 10) Gli utenti che per la prima volta nell'anno effettuano l'accesso in Istituto, dovranno inviare il [modulo di iscrizione](#) alla sala studio all'indirizzo di posta [as-ta@beniculturali.it](mailto:as-ta@beniculturali.it) allegando copia di documento di identità.
- 11) Poiché le *Linee guida per la gestione delle operazioni di sanificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche* predisposte dall'ICPAL (Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro) hanno previsto per il materiale cartaceo dato in consultazione un periodo di decontaminazione pari a 10 giorni, sarà necessaria l'adozione di limitazioni straordinarie rispetto alle consuete modalità di consultazione. Pertanto, laddove possibile, la consultazione degli strumenti di ricerca, per gli utenti non in grado di indicare nella richiesta i pezzi precisi, sarà a cura degli operatori di Sala al fine di evitare le procedure di decontaminazione per tali volumi; una volta esperita la ricerca, i pezzi saranno contestualmente consegnati; il tempo di attesa può variare a seconda della natura dei materiali.
12. In Sala di studio gli utenti dovranno rispettare le norme di distanziamento e stazionare esclusivamente presso la postazione assegnata; non è consentito lo scambio di cancelleria o fogli per appunti. È consentito esclusivamente l'uso di penne personali.
13. Gli effetti personali saranno posti dall'utente presso un armadio posto prima dell'ingresso di Sala studio. Al termine della visita in Istituto, l'armadietto utilizzato dovrà essere lasciato con l'anta aperta perché siano effettuate le necessarie operazioni di pulizia.
14. Terminata la consultazione l'utente lascerà i pezzi, richiusi e/o legati nel caso di registri, buste o cartelle, sul tavolo assegnato. Non potrà essere lasciato materiale in deposito.
15. I pezzi restituiti resteranno indisponibili per il periodo di decontaminazione, pari a 10 giorni.
16. La modulistica per la riproduzione sarà consegnata su richiesta e dovrà essere posizionata nell'apposito scaffale presente in Sala.
17. L'uso dello schedario bibliografico è consentito solo dopo aver igienizzato mani e guanti col la soluzione disinfettante idroalcolica a disposizione in sala studio
- 18) Le visure catastali vengono prenotate per e-mail. La ricerca degli atti viene effettuata esclusivamente dal personale. Per tutta la durata del periodo emergenziale è precluso agli utenti l'accesso all'area catasti. Analogo trattamento sarà riservato alla documentazione dello Stato civile.
- 19) Il numero dei visuristi che possono accedere alla sala studio è incluso nel numero massimo di utenti giornalieri previsti.



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

20) Il personale di vigilanza ha l'autorità di intervenire in caso di comportamenti a rischio.

**Scusandoci per i disagi arrecati, confidiamo nella pazienza e nella collaborazione.**

Il Direttore

Dott.ssa Valentina Esposito

*Valentina Esposito*