



Ministero per la cultura

ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER I SERVIZI DELLA SALA STUDIO

In considerazione della positiva evoluzione della 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 in presenza contemporanea.

2. Dal 1 luglio 2021, la Sala di studio, osserverà il seguente orario di apertura al pubblico:

- Lunedì- Martedì-Mercoledì e Venerdì: ore 8:30-14.30;
- Giovedì: ore 8:30-16.30.

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 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 3 pezzi per presa.

5. Gli orari per il prelievo della documentazione sono i seguenti:

Lunedì- Martedì-Mercoledì e Venerdì: ore 9; ore 11.30

Giovedì: ore 9; ore 11.30; ore 14.30

Eventuali deroghe per ricerche di carattere seriale, dovranno essere concordate, per iscritto, con la Direzione.

6. La prenotazione va effettuata entro le ore 13 del giorno precedente a quello di consultazione. Le mail inviate di sabato, domenica e nei giorni festivi saranno prese in carico il primo giorno lavorativo successivo.

7. 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.

8. Gli utenti autorizzati dovranno identificarsi presso la *reception* dell'Archivio, ove verrà rilevata la temperatura corporea. Sarà inibito l'accesso a chi supera i 37,5 gradi.

ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

Via F. Di Palma, n. 4, CAP 74123 – Tel. 0994529412 – Tel Fax 0994526575

PEC: mbac-as-ta@mailcert.beniculturali.it

e-mail: as-ta@beniculturali.it



Ministero per la cultura

ARCHIVIO DI STATO DI TARANTO

9. Durante tutta la permanenza in Istituto è **obbligatorio** l'uso della **mascherina**, coprendo in maniera corretta bocca e naso. All'ingresso, nella sala studio, e nell'area *break*, sono presenti dispenser di **soluzione idroalcolica** per la disinfezione di mani.

10. 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.

11. 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 allegando copia di documento di identità.

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. Il materiale potrà essere lasciato in deposito per 30 giorni.

15. L'uso dello schedario bibliografico è consentito solo dopo aver igienizzato le mani con la soluzione disinfettante idroalcolica a disposizione in sala studio

16. Le visure catastali e le ricerche su ruoli matricolari e liste di leva vengono svolte prevalentemente per corrispondenza, facendone richiesta per e-mail. Per le ricerche nei registri di leva devono essere forniti i seguenti dati:

- nome
- cognome
- anno e Comune di nascita

Non sarà possibile accettare le richieste prive dei dati richiesti.

Tempi di risposta: entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.

17. Il numero dei visuristi che possono accedere alla sala studio è incluso nel numero massimo di utenti giornalieri previsti.

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

Taranto, 30 giugno 2021

Il Direttore

Dott.ssa Valentina Esposto