



ARCHIVIO STORICO DEL COMUNE DI BELLUNO

PROCEDURE PER LA PRENOTAZIONE DI MATERIALE E PER L'ACCESSO ALLA SALA STUDIO

Al fine di garantire il contingentamento degli accessi, l'ammissione alla sala studio deve essere preceduta da una richiesta di prenotazione della postazione da inoltrare all'indirizzo:

archivistorico@comune.belluno.it

con il seguente oggetto:

"Emergenza COVID-19 - Richiesta di accesso alla sala studio".

Nel corpo della mail occorre indicare:

- nome e cognome del richiedente;
- oggetto della ricerca;
- archivio/fondo che si intende consultare;
- numero di busta/ registro/fascicolo/ documento (sino ad un massimo di 3 unità)
- preferenze per eventuali giorni (non vincolanti per l'Istituto e da comunicare con almeno due giorni di anticipo);
- numero di telefono (indispensabile per essere ricontattati per conferma).
- In calce alla richiesta deve essere testualmente riportata la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'obbligo, ai sensi della normativa vigente, di rimanere presso il proprio domicilio in presenza di febbre maggiore di 37.5° o di altri sintomi influenzali e di contattare il proprio medico curante; dell'obbligo di segnalare immediatamente qualsiasi eventuale condizione di pericolo per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro, tra cui sintomi di influenza, temperatura, provenienza da zone a rischio o contatto con persone positive al virus nei 14 giorni precedenti; nonché dell'obbligo per le persone già risultate positive all'infezione COVID-19 di presentare certificazione medica da cui risulti l'avvenuta negativizzazione del tampone secondo le modalità previste rilasciata dal Dipartimento di prevenzione territoriale di competenza."

Il richiedente riceverà via mail la comunicazione della data in cui recarsi in Archivio, assegnata secondo l'ordine di prenotazione ed in base alle disponibilità dell'Istituto. Due giorni prima dell'appuntamento, lo studioso sarà contattato per la conferma. In caso di rinuncia, è necessario informare l'Istituto tramite mail con almeno due giorni di anticipo.

Il giorno dell'appuntamento lo studioso dovrà presentarsi obbligatoriamente munito di DPI (mascherina chirurgiche e guanti) personali, sottoporsi al rilevamento della temperatura mediante misuratore digitale e applicare sulle mani il gel igienizzante messo a disposizione all'ingresso.

Dovrà recarsi direttamente in sala studio al posto assegnato dal personale: in questa fase, non è consentita la consultazione degli strumenti di ricerca, né l'uso delle postazioni informatiche dell'Archivio, per cui si invitano gli studiosi a portare con sé, qualora lo ritengano necessario, laptop, tablet e smartphone; in particolare, si consiglia l'uso di una macchina fotografica, utile per acquisire rapidamente materiale su cui lavorare da casa e ridurre al minimo la presenza in Archivio, in quanto la consultazione dei documenti non sarà prorogabile.

Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite e fogli non superiori ad A4) deve essere portato direttamente dai medesimi. Tale materiale non può essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.

Il personale addetto alla sala studio indicherà allo studioso la postazione assegnata per l'intera giornata: non sarà consentito occupare il posto riservato agli altri utenti. Durante tutta la permanenza in sala lo studioso dovrà indossare mascherina e guanti.

Presso la propria postazione, lo studioso troverà i materiali archivistici richiesti, da consultare rigorosamente uno per volta. Come di consueto, i funzionari archivisti saranno a disposizione per offrire il loro supporto nell'attività di ricerca. Il giorno dell'appuntamento saranno consegnati esclusivamente i pezzi richiesti all'atto della prenotazione (sino ad un massimo di 3 unità), non prorogabili.

Per evitare rischi di contaminazione, infatti i materiali richiesti possono essere consultati unicamente nella stessa giornata.

In ottemperanza alle Linee guida formulate dall'ICRCPAL in merito alla gestione delle operazioni di sanificazione degli ambienti degli Istituti Archivistici e delle Biblioteche, si informano gli utenti che, al termine della giornata, ogni unità archivistica data in consultazione sarà posta in isolamento preventivo per almeno 10 giorni, allo scopo di garantirne la decontaminazione. Il materiale manipolato non sarà quindi fruibile nei 10 giorni successivi; si invita pertanto ad indicare nella richiesta di prenotazione esclusivamente i materiali che si ritiene possibile esaminare nel corso del singolo appuntamento.

La riproduzione ammessa solo in forma digitale a cura del personale dell'Archivio effettuata in Istituto, potrà essere svolta non prima di 10 gg. di decontaminazione del materiale archivistico. Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale riprodotto non è richiedibile per ulteriori 10 giorni.

Il termine per l'invio delle fotocopie resta di 30 (trenta) giorni a decorrere dalla fine della quarantena dei pezzi. La modalità "urgenza" di effettuazione ed invio delle fotocopie non potrà essere garantita per le richieste in presenza, stante la necessità di rispettare i dieci giorni di quarantena. Tale modalità potrà essere invece garantita per le richieste di riproduzione effettuate per corrispondenza, fatto salvo che i pezzi non siano comunque in quarantena a causa della consultazione da parte di altri utenti.

La riproduzione dei documenti con mezzi propri è consentita ed è a titolo gratuito, mentre quella a cura dell'Ufficio è soggetta al tariffario in uso, con pagamento anticipato da espletarsi al momento della richiesta di riproduzioni.