



Ministero per i Beni e le Attività Culturali e per il Turismo

Archivio di Stato di Trapani

Piazzetta S. Anna, 22 91100 Trapani - ☎ 0923 552706 - ☎ 0923 872937
e-mail as-tp@beniculturali.it pec mbac-as-tp@mailcert.beniculturali.it

AVVISO

**OGGETTO: Nuove regole per l'accesso alla Sala Studio dal 25 maggio 2020.
Misure di prevenzione e contenimento del contagio Covid-19**

Si informano gli utenti che la Sala di studio sarà riaperta al pubblico **lunedì 25 maggio 2020** con il seguente orario dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13,15 con ingresso contingentato secondo le seguenti modalità:

- 1) è consentito l'accesso a n. 4 utenti al giorno, distribuiti su due turni con un massimo di due utenti per turno:
I TURNO: 8,00-11,00
II TURNO: 11,15-13,15
- 2) l'accesso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** previa prenotazione da effettuarsi al seguente indirizzo e-mail **as-tp.salastudio@beniculturali.it** entro le ore 11:00 del giorno lavorativo precedente; l'utente dovrà attendere la conferma di prenotazione da parte del personale preposto, sulla base della disponibilità;
- 3) se il numero delle richieste di accesso sarà superiore alle postazioni disponibili in Sala di Studio, si applicherà il principio della rotazione. Nel caso in cui l'utente sia già a conoscenza della segnatura del pezzo da consultare, potrà effettuare la prenotazione e contestualmente, laddove richiesto, ricevere un primo orientamento sulla ricerca;
- 4) le prenotazioni giornaliere verranno comunicate in portineria dal personale addetto all'accoglienza;
- 5) l'accesso è consentito solo agli utenti dotati di idonea mascherina e guanti monouso;
- 6) l'addetto alla sala predisporrà un cartellino nominativo da posizionare nella postazione assegnata a ciascun utente (a distanza di 2 metri l'uno dall'altro). Le postazioni non verranno riutilizzate se non prima sanificate;
- 7) se nell'attesa dell'apertura sono presenti all'esterno più utenti, questi devono osservare la distanza interpersonale minima di un metro;
- 8) all'ingresso, in prossimità della portineria, l'utente utilizzerà il gel igienizzante per disinfettare le mani prima di firmare il registro giornaliero delle presenze e di compilare l'autocertificazione sulle proprie condizioni di salute;
- 9) l'ascensore potrà essere utilizzato da un utente per volta;
- 10) all'arrivo al primo piano, l'utente potrà disinfettarsi le mani utilizzando l'apposito gel messo a disposizione, riporrà le proprie cose (borse, buste, sacchetti, bagagli a mano...) nell'apposito armadietto custodito e, prima dell'ingresso in Sala Studio, dovrà indossare propri guanti monouso e mascherina;
- 11) il materiale di cancelleria necessario (carta, penna, matita, ecc.) deve essere portato direttamente dagli studiosi. Tale materiale non può essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi;

- 12) in Sala di Studio l'utente effettuerà le ordinarie operazioni di compilazione della modulistica con propria penna;
- 13) ogni studioso potrà richiedere un massimo di due unità archivistiche. Nel rispetto delle linee guida emanate dall'ICPAL, il personale addetto, munito di dispositivi di protezione, preleverà le unità archivistiche e le consegnerà allo studioso per la consultazione;
- 14) al termine della consultazione il materiale è ritirato e posto in quarantena per dieci giorni consecutivi, isolato dentro buste in polietilene, in locale areato e ventilato (a meno che non sia stato prenotato per più giorni dallo stesso utente, nel qual caso continuerà a rimanere in quarantena fino al decimo giorno dall'ultima consultazione). Lo stesso carrello utilizzato durante la giornata, per la distribuzione delle unità archivistiche, verrà sanificato. Per quanto riguarda le collezioni cartografiche si favorirà la consultazione degli oggetti digitali;
- 15) durante la registrazione e la permanenza in Sala di Studio, in tutte le fasi di contatti interpersonali e durante il transito delle aree comuni, è obbligatorio indossare i Dispositivi di Protezione Individuali (mascherine e guanti di lattice);
- 16) i moduli firmati e la fotocopia del documento di identità dello studioso verranno inseriti in buste di plastica;
- 17) gli eventuali colloqui con il personale scientifico dell'Istituto avverranno nel rispetto di tutte le misure di sicurezza, di protezione e del distanziamento sociale;
- 18) per la consegna delle riproduzioni di documenti, a cura del servizio di fotocopie dell'Istituto, sono previsti da 15 a 20 giorni dalla richiesta. Si sospende qualsiasi forma di pagamento in contanti, quindi si provvederà attenendosi al Regolamento pubblicato sul sito web dell'Archivio di Stato di Trapani;
- 19) le postazioni della Sala di Studio ogni giorno verranno sanificate, gli uffici arieggiati frequentemente garantendo sempre la distanza di sicurezza negli spazi interni, tra le scrivanie degli operatori e tra i lavoratori;
- 20) agli utenti è rigorosamente vietato accedere ai locali degli Uffici destinati al personale;
- 21) gli utenti potranno fruire dei servizi igienici a loro dedicati siti al 2° piano dell'Istituto;
- 22) rimangono in ogni caso valide le raccomandazioni già impartite dal Ministero della Salute:
 - lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con un gel a base alcolica;
 - non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
 - evitare strette di mano e abbracci;
 - coprirsi bocca e naso con fazzoletti per starnutire, altrimenti utilizzare la piega del gomito;
 - evitare i contatti ravvicinati mantenendo la distanza di almeno un metro;
 - restare a casa in presenza di sintomi simili all'influenza e contattare il medico di medicina generale.

Trapani, 21/05/2020.

IL DIRETTORE
(dr.ssa Vincenza Pipitone)

