

REGOLAMENTO PROVVISORIO DELLA SALA DI STUDIO

in vigore per la durata dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

ORARIO DI APERTURA DELLA SALA DI STUDIO

Lunedì – Venerdì: 8.30 – 13.30

È vietato l'accesso a persone con sintomi quali febbre (maggiore di 37,5°), tosse, raffreddore o soggetti a provvedimenti di quarantena.

È possibile accedere in Sala di studio esclusivamente indossando **mascherina Ffp1 o Ffp2 e igienizzando preventivamente le mani con i dispositivi messi a disposizione dall'Istituto.**

È obbligatorio rispettare la **distanza minima di m 2** da qualsiasi persona con cui si viene in contatto, compresi impiegati e funzionari addetti al servizio di Sala di studio.

L'accesso ai disabili è possibile solo se riescono ad usare l'ascensore in autonomia.

PRENOTAZIONE DELL'ACCESSO ALLA SALA DI STUDIO

REGOLE GENERALI

L'accesso alla sala di studio avviene **esclusivamente su prenotazione**. Sono ammessi fino a cinque studiosi al giorno, ciascuno dei quali può prenotare un massimo di due pezzi archivistici a sessione. La prenotazione, da effettuarsi con le modalità descritte qui sotto, avviene esclusivamente via e-mail ed è da **intendersi confermata solo in seguito alla risposta positiva da parte del responsabile della sala di studio**. Ci si deve prenotare con almeno **due giorni lavorativi di anticipo** rispetto alla data prescelta. Le richieste arrivate dopo le ore 13.30 verranno assimilate a quelle del giorno lavorativo successivo.

Le prenotazioni vengono effettuate di volta in volta. **Non si accettano prenotazioni multiple**, salvo casi di documentata necessità, che saranno vagliati dal responsabile della sala di studio e dal capo dell'Istituto.

PROCEDURA PER IL PRIMO ACCESSO

Lo **studioso** invia una e-mail all'indirizzo prenotazioniasre@gmail.com chiedendo, con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data richiesta, l'accesso alla sala di studio e indica con precisione quali pezzi archivistici intende visionare e l'orario in cui intende venire. Contestualmente allega alla e-mail la domanda di ammissione alla sala di studio in formato pdf, compilata in ogni sua parte, e copia di un documento di identità in corso di validità. Alla e-mail andrà allegata anche un'**autocertificazione** attestante il fatto di non essere venuto in contatto con persone affette da coronavirus.

Il **responsabile** della sala di studio risponde alla suddetta e-mail, confermando la disponibilità della sala di studio per il giorno richiesto o proponendo una data alternativa.

PROCEDURA PER GLI ACCESSI SUCCESSIVI

Lo studioso si prenota inviando una e-mail all'indirizzo prenotazioniasre@gmail.com con almeno due giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data richiesta e indica i pezzi archivistici che intende visionare. **Prima di ogni accesso**, lo studioso invia un'**autocertificazione** attestante il fatto di non essere venuto in contatto con persone affette da coronavirus. Qualora abbia già del materiale sarà tenuto a consultarlo in maniera prioritaria rispetto a nuove richieste.

Il **responsabile** della sala di studio risponde alla suddetta e-mail, confermando la disponibilità della sala di studio per il giorno richiesto o proponendo una data alternativa

ACCESSO E PERMANENZA IN SALA DI STUDIO

All'ingresso in Archivio avverrà l'identificazione e la verifica dell'effettiva prenotazione di accesso alla sala. Lo studioso **deve presentarsi munito di mascherina Ffp1 o Ffp2 e sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea** da parte degli addetti alla vigilanza. **Si igienizzerà poi le mani con la soluzione**

alcolica messa a disposizione e, qualora non l'abbia già fatto, **consegnerà un'autocertificazione** che attesti il fatto di non essere venuti in contatto con persone affette da coronavirus.

All'ingresso in sala, lo studioso prende possesso del tavolo indicatogli dall'addetto alla vigilanza per consultare il materiale richiesto. I pezzi vanno consultati esclusivamente nella postazione assegnata, sempre uno alla volta. Gli studiosi devono indossare le mascherine durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto, igienizzare frequentemente le mani e **rispettare le distanze di sicurezza dagli altri utenti e dal personale** (minimo 2 m.).

Non verrà fornita consulenza in presenza in sala di studio. Eventuali richieste in tal senso verranno soddisfatte telefonicamente o via e-mail.

In caso di temperatura corporea uguale o superiore a 37,5 NON sarà consentito accedere all'Archivio. Qualora lo studioso manifesti tosse, o qualunque altro sintomo di carattere respiratorio, potrà in ogni momento essere allontanato dalla sala di studio.

RICHIESTA DI UNITÀ ARCHIVISTICHE

- Le unità archivistiche, nella misura massima di due pezzi a sessione o, nel caso di mappe e disegni, di sei pezzi a sessione, vanno richieste contestualmente alla prenotazione. **Al momento il prelievo del materiale della sede distaccata è sospeso.**

RICHIESTA DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

- Gli studiosi possono consultare il materiale appartenente alle Biblioteche Malaguzzi e Catellani e le raccolte di leggi. **Il materiale bibliografico viene assimilato al materiale d'archivio e va richiesto contestualmente alla prenotazione della sessione in sala di studio.**

RIPRODUZIONI CON MEZZI PROPRI

- Gli utenti possono riprodurre direttamente, senza corrispondere alcun canone, i documenti archivistici chiesti in consultazione, ma nel rispetto delle cautele di cui ai commi 3 e 3-bis dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 42/2004.

- Prima di effettuare le riprese, deve essere compilata l'apposita dichiarazione attestante la sussistenza delle condizioni previste dalla legge per l'esercizio del diritto ad eseguire personalmente le riproduzioni dei documenti archivistici chiesti in consultazione. Ciascun utente ha a disposizione una copia del modulo di dichiarazione delle riproduzioni effettuate, che lascerà sul tavolo al momento di uscire dalla sala.

- E' consentito effettuare fotografie con macchina digitale esclusivamente nella postazione di studio.

RESTITUZIONE DEL MATERIALE E USCITA DALLA SALA DI STUDIO

- Terminata la consultazione l'utente lascia sul tavolo la documentazione consultata e riconsegna al banco dell'accoglienza la chiave dell'armadietto.

Non può essere tenuto in deposito più di un pezzo alla volta, per un massimo di sette giorni dalla data della richiesta. Il termine può essere prorogato per un'altra settimana, dopo di che il materiale verrà ricollocato. Il materiale in deposito va consultato in maniera prioritaria.

Non è possibile tenere in deposito mappe o disegni.

AVVERTENZE

Il funzionario e il personale della Sala di studio vigilano sulla rigorosa osservanza delle regole stabilite per il servizio di consultazione e riproduzione, anche attraverso l'uso di telecamere a circuito chiuso. I trasgressori verranno invitati a modificare il proprio comportamento e/o diffidati e, nei casi più gravi, allontanati dalla Sala di studio, temporaneamente o definitivamente.

SCHEDA DI ANAMNESI UTENZA

Il sottoscritto _____ nato a _____ il / / _____

Residente a _____ in via _____ n° _____

Tel. Cellulare _____

volendo accedere alla consultazione di materiale archivistico presso la Sala di studio dell'Archivio di Stato di Reggio Emilia,

consapevole delle conseguenze penali previste in caso di dichiarazioni mendaci a pubblico ufficiale (art.495 c.p.)

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

Di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19;

ED INOLTRE DICHIARA CHE

1) Ha avuto una delle seguenti esposizioni egli ultimi 14 giorni?

- Stretto contatto (faccia a faccia) o nello stesso ambiente chiuso con un caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI

- Assistenza a caso sospetto o confermato di COVID-19 senza utilizzo di DPI

2) Ha avuto il seguente sintomo?

- Febbre

_____, Li ___/___/2021

FIRMA

L'Archivio di Stato effettua il trattamento dei dati personali e sanitari nel quadro della prevenzione dal contagio da COVID-19 e secondo quanto previsto dall'implementazione dei protocolli di sicurezza anti- contagio ai sensi dell'art. 1, n. 7, lett. d) del DPCM 11 marzo 2020; la loro conservazione durerà fino al termine dello stato d'emergenza; nell'eventuale uso di termoscanner i dati non verranno comunque registrati. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un lavoratore risultato positivo al COVID-19"). Il conferimento dei dati personali e sanitari ha in questo frangente natura obbligatoria. Responsabile del trattamento è lo stesso Direttore dell'Archivio di Stato, che si giova della collaborazione del personale amministrativo.



MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ' CULTURALI
ARCHIVIO DI STATO DI REGGIO EMILIA

ID	<input type="text"/>	DATA	<input type="text"/>	PROT	<input type="text"/>
IDENTITA'	<input type="text"/>				
COGNOME	<input type="text"/>				
NOME	<input type="text"/>				
NATO A	<input type="text"/>	IL	<input type="text"/>		
CITTADINANZA	<input type="text"/>				
RESIDENTE IN	<input type="text"/>				
VIA	<input type="text"/>				
TEL	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>		
CON RECAPITO IN	<input type="text"/>				
STRADA	<input type="text"/>				
ARGOMENTO	<input type="text"/>				
PER USO	<input type="text"/>				

Il sottoscritto chiede di essere ammesso alla sala di studio e dichiara, sotto la propria responsabilità, di non essere escluso dalle sale di studio e di lettura degli Archivi e delle Biblioteche; si impegna al rispetto delle vigenti norme relative al servizio reso al pubblico dagli Archivi di Stato, nonché a consegnare alla biblioteca dell'Istituto tre copie del proprio lavoro se pubblicato, ovvero una copia dei dattiloscritti, elenchi, schedari ecc., qualora si tratti di lavori non destinati alla pubblicazione.

L'Archivio di Stato, con le modalità previste dal DL 30.6.2003 n.196, effettua il trattamento dei dati personali degli studiosi che fanno domanda di accesso alla sala di studio. Il trattamento, svolto con o senza l'ausilio di mezzi elettronici, è effettuato per soli fini connessi all'esercizio della disciplina che regola i rapporti tra Archivio e utenti. Non si farà luogo a diffusione alcuna di tali dati. Responsabile del trattamento è lo stesso Direttore dell'Archivio di Stato, che si giova della collaborazione del personale di custodia e di sala. Il conferimento dei dati personali ha natura obbligatoria. Il rifiuto comporta l'esclusione dai servizi di sala. In relazione al trattamento dei dati personali, l'interessato ha i diritti di cui all'art.7 del DL 30.6.2003 n.196.

Per lettura e accettazione.

FIRMA DELLO STUDIOSO

Data

.....

Lo studioso è ammesso in sala di studio sino al 31 dicembre c.a.

Data

IL DIRETTORE di Sala di Studio

.....

AVVERTENZE

L'ammissione è strettamente personale. Il Direttore si riserva di escludere dalla consultazione il materiale in restauro o in cattivo stato di conservazione. Per eventuale riproduzione in fac-simile occorre chiedere apposita autorizzazione specificando la segnatura e il contenuto dei singoli documenti.