COVID-19. Regolamento straordinario per l'accesso alla Sala Studio dell'Archivio di Stato di Mantova

Modalità di accesso del pubblico alla Sala Studio dell'Archivio

1. La Sala Studio dell'Archivio di Stato di Mantova **è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 9.00 alle ore 13.00**.
2. L'accesso è consentito **solo ed esclusivamente su prenotazione** fino ad un massimo di **n. 4 utenti al giorno**. Per garantire la possibilità di ricerca a tutti coloro che lo richiederanno, la presenza di ogni singolo utente sarà limitata a non più di 2 volte la settimana.
3. La **prenotazione** dovrà essere effettuata **all'indirizzo mail as-mn.prenotazioni@beniculturali.it** con congruo anticipo e comunque entro le ore 12.00 del giorno precedente a quello previsto per la consultazione, o entro le 12 del sabato per il lunedì. L'utente dovrà fornire il proprio nome, cognome, recapito telefonico, indicazione delle unità archivistiche che intende consultare, **fino ad un massimo di 4 unità**, e del giorno in cui intende consultarli.
4. Sarà cura dell'Istituto confermare la disponibilità per il giorno/i richiesto/i oppure, quando non possibile, indicare le eventuali date disponibili.
5. In caso di **accesso per la prima volta alla Sala Studio** l'utente dovrà inviare via mail la "Domanda di ammissione alla Sala Studio", debitamente compilata e sottoscritta, unitamente all'Informativa per il trattamento dei dati personali, disponibili sul sito dell'Istituto (http://www.archiviodistatomantova.beniculturali.it/), con la foto di un documento di identità in corso di validità. Dovrà inoltre precisare in modo chiaro e circostanziato i contenuti della ricerca, al fine di consentire al personale archivistico di individuare i fondi e gli strumenti di ricerca utili per la prenotazione delle unità archivistiche.
6. **L'accesso** degli utenti alla Sala Studio avverrà **dalle ore 9.00 alle ore 9,15** dal portone su via Ardigò 11. Il portone rimarrà aperto per il tempo necessario per consentire l'ingresso agli utenti prenotati. In caso di ritardo telefonare al n. 0376/324441. L'uscita dall'Istituto avverrà entro e non oltre le ore 13.00 dal portoncino su Largo San Luigi Gonzaga.

Richiesta del materiale

7. L'utente prenotato dovrà fornire l'elenco delle unità archivistiche che intende consultare entro le 12 del giorno precedente la sua presenza in Sala Studio (o entro le 12 del sabato per il lunedì successivo). **Non si effettueranno prelievi di unità archivistiche in tempo reale**.
8. Ogni utente potrà chiedere in consultazione **fino ad un massimo di 4 unità al giorno**, comprensive di Indici delle Parti dell'Archivio Notarile, Indici dei Decreti Gonzagheschi e degli Ingegneri e Periti. Ciascuna unità potrà essere sostituita da 3 Indici delle Registrazioni Notarili.
9. Per la consultazione degli strumenti di ricerca, inventari ed indici disponibili on line si rimanda alla sezione "Strumenti di ricerca" del sito dell'Archivio di Stato di Mantova (http://www.archiviodistatomantova.beniculturali.it/index.php?it/246/strumenti-di-ricerca).
10. Gli utenti, al fine di individuare i materiali archivistici per la consultazione, potranno richiedere tramite mail l'invio dell'inventario in formato PDF, qualora non già disponibile sul sito dell'Istituto. In ogni caso gli utenti si impegnano a non diffondere gli inventari e ad utilizzarli esclusivamente per motivi personali di studio e di ricerca**.**
11. Ogni utente potrà chiedere di **mantenere in deposito** per una consultazione successiva **una sola** delle 4 unità prenotate e/o consultate.

Comportamento dell'utente in Archivio

12. Gli utenti, al momento dell'ingresso in Istituto, verranno sottoposti alla misurazione della temperatura corporea; qualora tale temperatura fosse superiore a 37.5°C, verificata con una successiva misurazione di controllo, non potranno accedere all'Istituto e alla Sala Studio.
13. Al momento dell'ingresso l'utente è tenuto a compilare un'autocertificazione, messa a disposizione dall'Archivio di Stato, in cui specifica di non essere sottoposto alle misure della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al Covid-19.
14. Si accede alla Sala Studio con gli appositi dispositivi di protezione individuale (mascherina), **che sono a carico dell'utente**, e che **dovranno essere sempre correttamente indossati durante tutta la permanenza in Istituto**. Dovrà essere obbligatoriamente osservata la **distanza** di sicurezza **di almeno 1 metro** tra le persone.

15. All'ingresso della Sala Studio sarà a disposizione gel igienizzante che l'utente dovrà utilizzare prima di accedere, anche se indossa i guanti. Dopo averlo usato, l'utente dovrà asciugarsi utilizzando il rotolo di carta messo a disposizione dall'Istituto. La carta utilizzata dovrà essere gettata nel cestino posto all'ingresso della Sala Studio.
16. In caso di **assenza di mascherina** e/o di **non corretto utilizzo** della stessa e del gel igienizzante **l'utente sarà invitato ad uscire dall'Istituto.**
17. Nella sala antistante la Sala Studio l'utente dovrà depositare borse, cartelle e altri oggetti personali in uno degli armadietti segnalati e messi a disposizione.
18. La presenza in Sala Studio verrà registrata dal funzionario di turno; è invece sospesa la firma del registro delle presenze da parte degli utenti.
19. L'utente troverà il materiale prenotato sul tavolo adiacente alla postazione che gli verrà assegnata. In nessun caso l'utente potrà cambiare postazione.
20. L'utente è tenuto ad utilizzare materiali di cancelleria, eventuali lenti di ingrandimento e leggii propri (non è ammesso l'uso di pennarelli e penne stilografiche): l'Istituto non fornirà in alcun caso tali materiali. L'utente potrà utilizzare i propri computer e tablet, fotocamera digitale, smartphone o altri dispositivi personali anche per effettuare riproduzioni per studio gratuitamente.
21. Alla fine della consultazione sarà compito dell'utente riporre il materiale sul carrello per la restituzione o per il deposito temporaneo.
22. Il **materiale consultato** dall'utente e restituito per la ricollocazione verrà **escluso dalla consultazione per i successivi 7 giorni**, in conformità con le *Linee guida per la gestione delle operazioni di santificazione e disinfezione degli ambienti di Archivi e Biblioteche - Misura di contenimento per il rischio di contagio da Coronavirus (COVID-19)* emanate dall'Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del patrimonio archivistico e librario, recepite dalla Circolare Direzione Generale Archivi n. 24 del 23 aprile 2020 e delle successive integrazioni.
23. Sono vietati gli assembramenti, in particolare all'ingresso dell'Istituto e nelle zone comuni. Gli utenti sono invitati a rimanere in Sala Studio e a muoversi dalle proprie postazioni solo singolarmente per l'utilizzo dei servizi igienici e dei distributori automatici. Al rientro in Sala Studio l'utente è tenuto a riutilizzare il gel igienizzante a disposizione.
24. Il cellulare dovrà essere mantenuto in modalità silenziosa. In caso di chiamata l'utente dovrà uscire dalla Sala Studio e accedere nel cortiletto all'aperto dell'Istituto. L'uso del cellulare dovrà essere limitato a situazioni di reale urgenza non procrastinabili.
25. È consentito l'uso dell'ascensore per raggiungere la Direzione e gli Uffici al primo piano solo con richiesta motivata.

<u>Servizi per l'utenza</u>

26. **La consulenza dei funzionari avverrà solo ed esclusivamente tramite mail**. In nessun caso verrà fornita consulenza in presenza in Sala Studio.
27. È sospesa la richiesta e la consultazione di volumi, tesi, riviste, opuscoli, estratti della Biblioteca dell'Istituto.
28. **Tutti i mezzi di ricerca e di corredo presenti in Sala Studio e il materiale bibliografico nella sala antistante sono esclusi dalla consultazione.**
29. Non è ammesso l'utilizzo dei PC utenti nella sala antistante la Sala Studio per la consultazione degli strumenti di ricerca e di corredo in formato elettronico, né per la richiesta e la prenotazione di nuove unità.
30. **Il servizio di fotoriproduzione annesso alla Sala Studio è sospeso**. Gli utenti potranno riprodurre i documenti in autonomia utilizzando mezzi propri.

<u>Sanzioni</u>

31. L'inosservanza delle presenti disposizioni comporta l'immediato allontanamento dalla Sala Studio, fatti salvi i comportamenti penalmente e civilmente rilevanti, per i quali la Direzione si riserverà di procedere nelle sedi opportune. In caso di reiterazione, il comportamento verrà segnalato al Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo.
32. Sono fatte salve tutte le norme comprese nel Regolamento ordinario di Sala Studio, non in contrasto con le presenti disposizioni, e le disposizioni di ordine superiore e di ambito sanitario emanate dalle competenti autorità.

Mantova, 4 dicembre 2020
La Direzione