



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

### ARCHIVIO DI STATO DI PISTOIA

#### **NORME PER GLI UTENTI**

#### **ai fini del contenimento della diffusione del virus Covid-19**

#### **Modalità di accesso su appuntamento**

- **Ingresso solo su prenotazione** nei giorni indicati nell'avviso (il giorno successivo le sale saranno interamente igienizzate), con un massimo di 4 persone al giorno. Non saranno ammessi utenti senza prenotazione.
- La prenotazione deve essere effettuata **esclusivamente per e.mail**: scrivendo all'indirizzo [as-pt@beniculturali.it](mailto:as-pt@beniculturali.it) per le consultazioni **a Pistoia** e all'indirizzo [as-pt.pescia@beniculturali.it](mailto:as-pt.pescia@beniculturali.it) per le consultazioni **a Pescia**. L'e.mail deve essere inviata nella settimana precedente a quella di interesse, indicando se l'utente è già iscritto o meno. Gli utenti non ancora iscritti sono invitati a scaricare dal sito i moduli necessari, da riportare compilati insieme a una fotocopia del documento di identità.
- Nella richiesta di prenotazione dovranno essere **indicati la specifica ricerca** che si intende effettuare, **il nome del fondo e**, ove possibile, la serie **e le signature dei pezzi (massimo 3 al giorno)** che si vogliono consultare. Lo stesso vale per il materiale bibliografico.
- Alla e.mail di prenotazione dell'utente, farà seguito la comunicazione dell'Istituto con l'indicazione del giorno assegnatogli per l'accesso; **l'utente è tenuto a dare** a sua volta **conferma di accettazione**. Al momento dell'accesso l'utente dovrà consegnare un modulo debitamente compilato di autocertificazione che ne attesti lo stato di salute.
- Per permettere la rotazione e consentire le ricerche del maggior numero di utenti, l'Istituto si riserva di far saltare una settimana agli utenti che abbiano già effettuato un accesso.

#### **Condizioni di accesso all'Istituto e norme di comportamento in sala studio**

- Sarà consentito l'accesso unicamente agli utenti **già muniti** di DPI (dispositivi di protezione individuale): **mascherina e guanti**.
- **I DPI dovranno essere indossati** al momento dell'ingresso e **per tutta la permanenza nell'edificio**; si raccomanda di igienizzare le mani, anche con i guanti, utilizzando l'apposito erogatore di gel disinfettante posto all'ingresso

dell'Istituto.

- Gli utenti saranno sottoposti, nel rispetto della privacy, al controllo della temperatura corporea; non sarà consentito l'accesso se superiore ai 37,5°.
- All'interno della sala di studio **gli utenti dovranno mantenere**, per tutto il tempo della loro permanenza, **la postazione** loro assegnata, predisposta in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza interpersonale, e di attenersi scrupolosamente alle indicazioni del personale. Gli utenti sono invitati a non muoversi dalla propria postazione, salvo per l'utilizzo della toilette.
- Il materiale di cancelleria necessario (matite e fogli) deve essere portato direttamente dagli utenti; non può essere dato in prestito dal personale dell'Istituto, né dagli altri utenti.
- Dopo la consultazione l'utente deve lasciare i pezzi sul tavolo senza movimentarli, segnalando al personale se intende restituirli o tenerli in deposito.
- Il materiale restituito sarà sottoposto a quarantena e non sarà fruibile per i 7 giorni successivi, compresi i libri a stampa e gli inventari cartacei consultati.
- L'Istituto sta predisponendo copie digitali degli strumenti di corredo più consultati, per facilitare la ricerca da parte dell'utenza anche da remoto; per gli inventari esclusi temporaneamente dalla consultazione per quarantena, solo in caso di necessità l'individuazione delle segnature archivistiche sarà effettuata dal personale.
- **Le ricerche catastali sono sospese fino a settembre 2020.** I fondi catastali sono consultabili in sala studio, da utenti professionisti e non, esclusivamente per ricerche mirate e puntuali, indicando al momento della prenotazione gli estremi archivistici completi e corretti (massimo 3 pezzi al giorno).
- Per verifiche strutturali in corso, oltre che per il contenimento del virus, **la sala lettura della sede di Pistoia non può essere utilizzata per alcun tipo di consultazione:** né per visure catastali, né per lettura di libri a stampa della biblioteca, né per attività di studio dei collaboratori esterni; anche questi ultimi, per consultare strumenti di corredo o materiale bibliografico, dovranno utilizzare la sala studio, con prenotazione.

Pistoia, 6 luglio 2020

IL DIRETTORE

*Dott.ssa Antonietta Saluzzi*