

## REGOLAMENTO DELLA SALA DI STUDIO

*Allo scopo di tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori e delle persone che a diverso titolo frequentano l'Istituto, nonché in funzione di prevenzione del contagio e protezione della salute pubblica, si prega di prendere visione delle seguenti prescrizioni*

A partire dal giorno **1 luglio** l'Archivio di Stato di Pavia apre al pubblico tutti i lunedì e i mercoledì con orario 8.30 – 13.30.

La capienza della Sala Studio consente la presenza di massimo **tre utenti** contemporaneamente nel rispetto delle norme che regolano il distanziamento sociale.

L'ingresso in archivio avverrà solo previa **prenotazione** da inviare al seguente indirizzo mail [as-pv@beniculturali.it](mailto:as-pv@beniculturali.it)

Nella richiesta di prenotazione l'utente deve indicare il giorno in cui intende accedere, un indirizzo mail e un numero di telefono ove essere contattato e attendere la conferma di comunicazione della data indicata o della prima data disponibile. La richiesta deve pervenire non oltre le ore 10 del giorno precedente a quello in cui si chiede l'accesso in Sala Studio. Le richieste pervenute dopo tale data verranno prese in considerazione per la settimana successiva.

Nella richiesta di prenotazione dovranno essere specificati i pezzi archivistici da consultare (in numero massimo di **quattro**), compatibilmente all'individuazione dei medesimi attraverso gli inventari online raggiungibili dal sito web dell'Archivio. In caso non si possa indicare con esattezza la segnatura archivistica, indicare almeno il Fondo archivistico di appartenenza.

### **Gli utenti:**

- possono accedere all'Archivio solo se muniti di mascherine
- all'ingresso sono sottoposti alla misurazione della temperatura corporea, che non deve risultare superiore ai 37.5°. I dati relativi alla salute sono trattati nel rispetto delle norme vigenti.
- all'ingresso si devono disinfettare le mani con l'apposito gel idro-alcologico messo a disposizione all'ingresso della Sala Studio
- devono disporre di propri strumenti di lavoro (fogli di carta sciolti, matita, cellulare e portatile)
- sono tenuti a mantenere sempre la distanza interpersonale di almeno un metro
- occuperanno i posti assegnati loro dal personale
- non avranno accesso agli inventari cartacei. Questi ultimi potranno essere utilizzati solo dal personale dell'Archivio

Gli effetti personali (giacca, foulard, borsetta, marsupio...) verranno riposti in appositi armadietti, al momento dell'ingresso in sala studio, debitamente igienizzati dopo ciascun utilizzo.

La postazione occupata dall'utente viene disinfettata dopo ogni accesso in Sala Studio.

Si ricorda la possibilità di effettuare fotografie gratuite con mezzi propri per uso studio. Non sono previste fotocopie né scansioni, tranne in casi di assoluta inderogabilità.

La Direzione