



*Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo*

## ARCHIVIO DI STATO DI CALTANISSETTA

### REGOLAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI ALL'UTENZA

La Sala di studio sino a nuove disposizioni, osserverà nei giorni di **lunedì** , **mercoledì** e **venerdì** il seguente orario di apertura al pubblico **08.30 – 12.30**.

L'accesso è subordinato alla **richiesta di prenotazione** da inviare esclusivamente **via mail** all'indirizzo di posta elettronica:

**[as-cl@beniculturali.it](mailto:as-cl@beniculturali.it)**

L'Istituto darà **conferma** via mail in base alla disponibilità dei posti. Ai fini della rotazione, ogni utente può accedere in Sala di studio solo una volta a settimana e ha la possibilità di richiedere fino a un massimo di n. 2 unità di conservazione, non saranno effettuate prese ulteriori rispetto a quelle consentite (max. 2).

L'utenza prenderà visione dell'**informativa “utenti esterni”** con l'obbligo di rispettarne il contenuto, compilerà con una penna di sua proprietà l'**autocertificazione** nella quale specificherà di avere uno stato di salute tale da non averlo obbligato alla quarantena presso la propria residenza o di non essere più affetto da Coronavirus.

Durante il presidio in “Sala di Studio”, il Personale manterrà una distanza interpersonale di almeno un metro e indosserà **guanti, mascherina e visiera**.

L'utente sarà invitato a detergersi accuratamente le mani usufruendo del gel disinfettante disponibile nei dispenser posti all'ingresso dell'Istituto e in Sala di studio, prima di accedere in Sala di studio, riporrà eventuali borse o zaini negli appositi spazi predisposti a questo scopo.

L'accesso in Sala di studio sarà contingentato, potranno accedervi esclusivamente **2** (due) utenti in un unico turno giornaliero ai quali verrà assegnato il posto nel **rispetto delle regole di distanziamento indicate dalla normativa**.

Gli **inventari cartacei** saranno manipolati **solo ed esclusivamente dal Personale di Sala di studio**.

L'utenza avrà l'obbligo di accedere in Archivio **provvista** di **mascherina chirurgica** (da mantenere durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto) e di **guanti**.

Gli spostamenti all'interno dell'Istituto saranno limitati al minimo indispensabile.

Nel rispetto delle misure previste dalla normativa vigente, prima e dopo l'uso dei servizi igienici dedicati, si raccomanda l'utenza di provvedere alla disinfezione delle mani mantenendo sempre l'uso della mascherina.

Per limitare quanto più possibile il rischio di contagio, si raccomanda inoltre di ridurre al minimo la comunicazione con il personale di Sala di studio.

Ogni utente dovrà essere munito di proprio materiale di cancelleria che non potrà essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio né agli altri studiosi.

Al termine della consultazione, il materiale archivistico richiesto verrà ritirato, riposto in buste e collocato nell'**area di decontaminazione** e potrà essere nuovamente consultato solo dopo **7 (sette) giorni**.

Le ricerche catastali sono sospese fino a nuova comunicazione ( eventuali urgenze verranno richieste e concordate per iscritto).

Le ricerche anagrafiche, genealogiche e le ricerche relative alla documentazione militare (liste di leva e fogli matricolari) saranno garantite **esclusivamente per corrispondenza**, inviando le richieste all'indirizzo di posta elettronica istituzionale: [as-cl@beniculturali.it](mailto:as-cl@beniculturali.it)

Il servizio di fotocopertura resta momentaneamente sospeso, è ammessa la fotocopertura con mezzi propri in base alle modalità previste dalla normativa vigente.

Si ringrazia per la comprensione e la collaborazione.

Il Direttore  
Giulia Colombo