



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

ARCHIVIO DI STATO DI COSENZA

Servizio di apertura SALA DI STUDIO

## **REGOLAMENTO PER GLI UTENTI**

**Aggiornamento del 28 agosto 2020**

A seguito delle linee guida diramate con circolare 24/2020 della Direzione Generale per gli Archivi, si pubblica l'aggiornamento del **Regolamento temporaneo per la riapertura all'utenza della Sala di studio**.

1. La Sala di Studio dal 1° settembre e sino a nuove disposizioni osserva il seguente orario: **da lunedì a venerdì dalle ore 8.00 alle 15.00.**
2. Numero contingentato di utenti, **6 utenti al giorno distribuiti su due turni. Primo turno: n. 4 utenti, dalle ore 8.00 alle ore 12.00. Secondo turno: n. 2 utenti, dalle ore 12.00 alle ore 15.00.**
3. L'accesso in Sala Studio è consentito **ESCLUSIVAMENTE** previa **prenotazione da effettuarsi al seguente indirizzo e-mail [as-cs@beniculturali.it](mailto:as-cs@beniculturali.it) entro le ore 10:00 del giorno lavorativo precedente**; l'utente dovrà attendere la conferma di prenotazione da parte del personale preposto, che verrà attuata sulla base della disponibilità;
4. Per applicare il principio della rotazione, ogni utente di sala studio potrà accedere per un massimo di due volte a settimana.
5. Gli utenti sono ammessi in Sala di studio solo se in possesso di idonea mascherina e guanti (tali DPI dovranno essere indossati durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto) e previa misurazione della temperatura corporea e compilazione di un'autocertificazione, messa a disposizione dal personale dell'Istituto, nella quale specifica 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. Le autocertificazioni sono riposte in una busta di plastica trasparente.
6. Viene predisposto, per il periodo emergenziale, un registro degli ingressi costituito da fogli prestampati sciolti, vidimati con il timbro dell'Archivio di Stato, che l'utente dovrà firmare al suo ingresso. Ogni studioso apporrà la firma nel corso delle sue visite sullo stesso foglio che sarà, quindi, chiuso in singole buste di plastica trasparente.
7. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite e fogli non superiori ad A4) deve essere portato direttamente dai medesimi. Tale materiale non può essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi.
8. In Sala di studio gli utenti devono rispettare le regole di distanziamento indicate dalla normativa. Sarà cura del funzionario archivista compilare la richiesta del materiale archivistico.
9. L'utente può richiedere **fino a n. 2 unità** di conservazione al giorno.
10. Gli utenti non possono consultare gli inventari cartacei; è consentita la sola consultazione degli strumenti di corredo disponibili in formato digitale presso la postazione informatica presente nella sala di studio. Il personale dell'Archivio fornisce, eventualmente, l'assistenza necessaria alle ricerche. In caso di necessità è preferibile tuttavia richiedere preventivamente l'assistenza dei Funzionari archivisti via e-mail o telefonicamente.
11. Gli utenti che conoscono le segnature del materiale archivistico che intendono consultare, sono invitati a prenotarlo contestualmente alla richiesta di accesso alla Sala studio da inoltrare all'indirizzo e-mail [as-cs@beniculturali.it](mailto:as-cs@beniculturali.it)
12. Gli studiosi verranno chiamati dall'addetto alla sorveglianza uno alla volta per prelevare i pezzi dalla scaffalatura adibita alla consegna.
13. Agli studiosi è consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.



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

ARCHIVIO DI STATO DI COSENZA

14. Per evitare rischi di contaminazione, i pezzi richiesti possono essere consultati unicamente nella stesso giorno e devono essere riconsegnati dagli studiosi che li collocano sugli specifici carrelli della riarchiviazione. I pezzi restituiti non sono richiedibili per tutto il tempo della decontaminazione (7 giorni).
15. Le ricerche anagrafiche e genealogiche sono richieste per e-mail all'indirizzo [as-cs@beniculturali.it](mailto:as-cs@beniculturali.it) e sono effettuate esclusivamente dal personale dell'Istituto, con le stesse modalità previste per le ricerche per corrispondenza, per le quali si rimanda al sito web istituzionale al seguente indirizzo: <https://www.archiviodistatocosenza.beniculturali.it/index.php?it/104/ricerche-per-corrispondenza>
16. E' sospeso il servizio di fotocopiatura; potranno essere consegnate solo riproduzioni digitali il cui pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario.
17. 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.

Cosenza, 28 agosto 2020

La Direzione