



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

ARCHIVIO DI STATO DI ISERNIA

Protocollo per la riapertura dell'Archivio di Stato di Isernia

- 1) Il personale durante l'orario di lavoro, osserva le disposizioni fissate nell'apposito DVR, in particolare mantiene una distanza interpersonale di almeno un metro e indossa una mascherina e le protezioni previste. È raccomandato inoltre l'uso di guanti protettivi durante il presidio di sala studio. Il personale è titolato ad effettuare i controlli sul rispetto delle disposizioni per la sicurezza da parte degli utenti.
- 2) Il personale si accerta che gli utenti entrino nell'Archivio di Stato solo se provvisti di guanti e mascherina. Al momento dell'ingresso l'utente consegna al personale addetto un'autocertificazione, il cui modello è messo a disposizione dall'Archivio di Stato sul proprio sito (e solo in subordine lo compila in sede con una penna di sua proprietà), 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. All'ingresso in Archivio si procederà - rispetto della *privacy* - al controllo della temperatura corporea; se tale temperatura risulterà superiore ai 37,5°, non sarà consentito l'accesso in Archivio. L'utente viene invitato ad usufruire del gel disinfettante disponibile nei dispenser all'ingresso della sala studio.
- 3) Gli utenti entrano nell'Archivio di Stato previa prenotazione da effettuarsi per e-mail (as-is@beniculturali.it) entro le ore 12,00 del giorno precedente e dopo aver ricevuto formale conferma via mail e secondo il calendario predisposto dall'Ufficio. Quotidianamente viene consegnata al personale della portineria e di presidio della Sala studio la lista degli utenti del giorno. Viene quindi assegnato per ogni utente un tavolo, sul quale viene apposto il suo nome. Le postazioni verranno assegnate rispettando la distanza di almeno due metri tra gli utenti. Borse e capi di abbigliamento andranno poggiati al fianco della postazione.
- 4) In conformità con le disposizioni di prevenzione, si accolgono soltanto un numero massimo di **tre utenti al giorno**, secondo il seguente orario di apertura al pubblico: martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle 17.00. La presenza in Sala di studio deve essere continuativa.
- 5) Viene predisposto un registro degli ingressi, vidimato con il timbro dell'Archivio di Stato, costituito da un fascicolo di modelli prestampati sciolti che l'utente, al suo ingresso, deve firmare. Ogni singolo modello prestampato viene posizionato, prima dell'apertura della sala di studio al pubblico, sul tavolo assegnato all'utente. Per ogni utente è previsto un foglio firma.
- 6) Alla fine della giornata il personale di Sala ritira in un fascicolo preventivamente predisposto i fogli firmati lasciati sui tavoli dagli utenti, riponendolo in una busta trasparente, che dovrà essere collocata sul tavolo nella stanza dei funzionari di Sala.
- 7) Ogni utente può consultare un solo pezzo per volta, non prorogabile per i successivi dieci giorni. Una volta terminata la consultazione, il pezzo consultato viene ritirato e imbustato con un foglio già predisposto recante il nome dell'utente, la segnatura archivistica, la data di consultazione e la data per la ricollocazione nei depositi o per la proroga (data successiva di dieci giorni). Il deposito in quarantena sarà collocato nella stanza collocate nelle prossimità della fotocopiatrice.
- 8) La movimentazione dei pezzi restituiti avviene attraverso lo stesso carrello.
- 9) La consultazione dei libri della biblioteca è soggetta alle medesime disposizioni di cui al punto 7). Il catalogo è consultato dal Bibliotecario. I Libri dovranno essere collocati in quarantena per dieci giorni nella stessa sala individuata per il materiale archivistico.



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

ARCHIVIO DI STATO DI ISERNIA

- 10) Il materiale archivistico in giacenza dalla data antecedente alla chiusura dell'Istituto al pubblico potrà essere consultato una sola volta, quindi restituito secondo le procedure di cui al punto 8).
- 11) Tutte le istanze riguardanti l'ammissione alla Sala studio, prenotazioni di materiale e prenotazioni del tavolo di consultazione avvengono per e-mail all'indirizzo as-is@beniculturali.it, con ricevuta di conferma da parte dell'Archivio di Stato e secondo il calendario predisposto dall'Ufficio. Il personale che risponde al centralino informa l'utenza su come inviare l'istanza, nella quale includere un numero di telefono e segnala, all'occorrenza, l'indirizzo e-mail di un funzionario archivista, che curerà l'assistenza in Sala studio.
- 12) Gli utenti non possono maneggiare gli inventari cartacei. Il personale di sala studio fornisce, eventualmente, l'assistenza necessaria alle ricerche. Tramite apposito pc, sono messi a disposizione degli utenti gli inventari disponibili su file. In via prioritaria l'assistenza viene fornita per via telefonica o per e-mail al momento della prenotazione o di prima iscrizione, includendo la possibilità di invio degli elenchi/inventari digitalizzati al richiedente, o indirizzandolo alla pagina web del sito istituzionale di pubblicazione degli inventari digitalizzati.
- 13) L'ammissione degli utenti avviene per tutto il periodo dell'emergenza per via telematica. L'utente che intende accedere all'Archivio di Stato di Campobasso per la prima volta riceve, a seguito di istanza presentata per e-mail, il modulo di richiesta da compilare, da firmare e da rispedire per posta elettronica.
- 14) Le visure nella Conservatoria dei registri immobiliari o l'accesso alle successioni vengono prenotate per e-mail. La ricerca degli atti viene effettuata dal personale.
- 15) Il numero dei visuristi che possono accedere alla Sala di lettura è incluso nel numero massimo di utenti giornalieri previsti.
- 16) Per applicare il principio della rotazione, ogni utente di Sala studio e ogni visurista potrà accedere per un massimo di due volte a settimana.
- 17) Nel periodo di riapertura è sospeso il servizio di fornitura di fotocopie.

Isernia, 16.05.2020

Il Direttore
dott. Vincenzo Mario LOMBARDI