

**EMERGENZA COVID 19**  
**MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA, ALL'ARCHIVIO STORICO E ALL'ARCHIVIO**  
**ICONOGRAFICO DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI STUDI ROMANI**

(Le presenti disposizioni sostituiscono i punti 3, 4 del regolamento di Biblioteca, 1 e 2 dell'Archivio storico e dell'Archivio iconografico, fino a data da definire)

In ottemperanza alle norme di controllo della diffusione del contagio da Covid 19 stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Istituto Nazionale di Studi Romani applica le seguenti norme per l'ammissione dell'utenza ai propri locali, fino a fine emergenza.

**ORARIO**

La Biblioteca, l'Archivio storico e l'Archivio iconografico dell'Istituto sono aperti nei seguenti giorni e orari

LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
9:00-14:00	9:00-14:00	9:00-17:00	9:00-14:00	9:30-14:00

Il martedì e il giovedì sono riservati alla lettura delle opere/documenti in deposito e delle pubblicazioni edite dall'Istituto.

**MODALITÀ DI AMMISSIONE**

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 3, comma 1, lettera c, del **Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021**, a partire **dal 6 agosto 2021 per accedere alla Biblioteca e all'Archivio storico dell'Istituto Nazionale di Studi Romani è necessario esibire la certificazione verde denominata "Green Pass", comprovante l'avvenuta vaccinazione. L'ingresso sarà consentito anche a coloro che abbiano ricevuto la prima dose almeno 15 gg prima della data di ingresso.**

In mancanza di vaccinazione, è ammessa l'esibizione del risultato con esito negativo del **test molecolare o test antigenico rapido delle 48 h.**

Come stabilito dall'art. 3, comma 3 del suddetto Decreto Legge, coloro che, per comprovati motivi di salute, siano esentati dalla campagna vaccinale, dovranno esibire idonea certificazione medica secondo i criteri fissati con circolare del Ministero della salute.

**L'ingresso ai locali della Biblioteca/Archivio/Fototeca sarà contingentato.** Nel rispetto delle norme di distanziamento sociale, sono ammessi alla consultazione del materiale bibliografico, archivistico e iconografico, non più di **tre utenti** alla volta, previo **appuntamento** da richiedere **tramite email** al seguente indirizzo: **biblioteca@studiromani.it**. Nella richiesta di accesso ai locali, l'utente dovrà fornire:

- 1. Nome e Cognome**
- 2. Contatto telefonico**
- 3. Comune di residenza**
- 4. N. del documento d'identità che fornirà al momento dell'ingresso**
- 5. Argomento della ricerca**
- 6. Materiale che si intende consultare** (se già individuato, per consentire al bibliotecario di predisporre tale documentazione e renderla disponibile il giorno dell'appuntamento).

La richiesta deve essere inviata **almeno tre giorni prima** del giorno in cui si desidera presentarsi: in caso di esubero, il personale responsabile si riserva di proporre una data alternativa. La priorità sarà stabilita in base all'ordine di arrivo delle richieste.

L'utente impossibilitato a presentarsi nel giorno concordato, è invitato a disdire in tempo utile, per consentire ad altri l'ingresso ai locali. Si raccomanda la massima puntualità nel rispetto degli orari stabiliti.

Gli utenti saranno ricevuti di persona nei locali dell'Istituto solo nel caso in cui la natura del materiale richiesto non consenta di utilizzare il servizio di consultazione in modalità digitale (invio scansioni): quando possibile, tale procedura verrà considerata prioritaria.

È possibile effettuare la consultazione online del posseduto della Biblioteca, utilizzando i filtri a disposizione, al seguente indirizzo: <http://opacbiblioroma.polormi.it/>.

Sono disponibili per la consultazione online gli inventari dell'Archivio storico, collegandosi al sito dell'Istituto [www.studiromani.it](http://www.studiromani.it).

### **NORME DA SEGUIRE AL MOMENTO DELL'INGRESSO**

Al momento dell'ingresso nei locali, l'utente dovrà eseguire le seguenti operazioni:

- presentarsi al personale con la mascherina già indossata
- effettuare la disinfezione delle mani utilizzando le soluzioni disinfettanti messe a disposizione dal personale in prossimità della porta d'ingresso principale.
- Indossare i guanti monouso forniti dal personale dichiarare di non essere stato sottoposto a quarantena e che, al momento dell'ingresso, non evidenzia sintomi influenzali o parainflenzali.
- Il personale effettuerà la rilevazione della temperatura attraverso un termometro frontale a infrarossi senza contatto: non sarà consentito accedere ai locali in caso di temperatura pari o superiore a 37,5°. (DPCM 26 aprile 2020, Art. 1 Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale)

**L'uso dei dispositivi di protezione individuale (mascherina e guanti monouso) è obbligatorio. In assenza di tali presidi, non sarà consentito l'ingresso.**

### **COME COMPORTARSI IN SALA LETTURA**

Gli utenti dovranno attenersi scrupolosamente la distanza di sicurezza prevista (almeno un metro e mezzo.) L'utente ammesso alla consultazione potrà sedersi nelle sole postazioni predisposte in modo da garantire il distanziamento sociale.

**È sospesa la presa diretta dei volumi** che dovranno essere richiesti al personale di Biblioteca.

È, quindi, consentito venire a contatto esclusivamente con il materiale richiesto in consultazione e fornito dal personale. Pertanto, è fatto divieto di toccare altri libri, documenti o quant'altro possa essere presente in sala studio se non dietro autorizzazione.

È necessario essere dotati di strumenti di lavoro personali, quali penne e fogli per gli appunti.

È necessario prestare attenzione a non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, a tutela della salute propria e altrui, poiché questo comportamento è necessario per mantenere anche l'igiene delle superfici (libri, moduli, tavoli ecc.)

Si raccomanda al lettore di

- non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine
- non tossire né starnutire sui libri/documenti

**È fatto in ogni caso divieto assoluto di rimuovere la mascherina all'interno dei locali dell'Istituto.**

### **TRATTAMENTO DEL MATERIALE DOPO LA CONSULTAZIONE (linee guida ICPAL. Vedi allegato)**

**Il materiale** (volumi, carte d'archivio e fotografie), una volta terminata la consultazione, dovrà essere lasciato in isolamento preventivo per almeno dieci giorni: **non sarà, quindi, accessibile per i dieci giorni successivi. Tale trattamento è riservato anche ai volumi concessi in prestito.**

*L'utente dichiara di non essere stato sottoposto a quarantena, di non essere venuto a contatto con persone affette da Covid-19 e di non aver presentato sintomi influenzali o parainflenzali negli ultimi quindici giorni (tosse, raffreddore, mal di gola, temperatura corporea sopra i limiti consentiti).*

*Dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445, in caso di dichiarazioni mendaci.*

*L'utente dichiara, altresì, di aver preso visione del Regolamento e di accettarlo in ogni suo punto.*

*Per quanto non qui contemplato, si fa riferimento al Regolamento generale già pubblicato per Biblioteca, Archivio Storico e Archivio Iconografico e alla normativa vigente.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

### **Consenso al trattamento dei dati personali**

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.*

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_