

## Regolamento temporaneo per la riapertura della Sala di Studio dell'Archivio Storico Minerario Igea Spa

1. Per ragioni di sicurezza e logistiche la Sala di studio dell'archivio storico minerario ospiterà giornalmente un numero di massimo 3 utenti.
2. La Sala di studio osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00
3. Il servizio. Una volta avuta autorizzazione dalla Soprintendenza secondo le modalità descritte al sito [http://www.igeaspa.it/it/accesso\\_archivio\\_2018\\_.wp](http://www.igeaspa.it/it/accesso_archivio_2018_.wp), si svolgerà **esclusivamente su prenotazione tramite mail agli indirizzi [segr.dir@igeaspa.it](mailto:segr.dir@igeaspa.it) e all'indirizzo [acuccu@igeaspa.it](mailto:acuccu@igeaspa.it).**
4. L'Archivio, dopo aver svolto le ricerche, previa interlocuzione con l'utente, comunicherà l'esito della ricerca e la data di convocazione. L'utente dovrà attendere la data di convocazione e non presentarsi autonomamente
5. I pezzi richiesti verranno concordati telefonicamente con un massimo di 4 unità giornaliere
6. Gli utenti autorizzati dovranno identificarsi presso la reception dell'Archivio e verranno sottoposti a misurazione della temperatura in loco all'esterno dell'Archivio tramite termometro a infrarossi. Il portone di ingresso sarà rigorosamente chiuso. Si potrà accedere alla sede solo se muniti di mascherina e guanti. All'ingresso dell'Istituto e nella sala di studio sono presenti due dispensatori di soluzione idroalcolica per la disinfezione di mani e guanti.
7. All'ingresso l'utente dovrà compilare apposita autocertificazione. Il modulo si potrà scaricare dal sito web dell'Archivio. Gli utenti sprovvisti potranno utilizzare quelli messi a disposizione dall'Ufficio, facendone richiesta all'atto dell'ingresso.
8. L'Iscrizione alla Sala di Studio per gli utenti al primo accesso avverrà il giorno di consultazione indicato nel messaggio di posta elettronica di risposta, previa presentazione di un documento di identità.
9. È sospesa la consultazione degli inventari cartacei da parte dell'utenza e la consultazione avverrà esclusivamente su postazione pc dedicata. La consultazione degli strumenti di ricerca, per gli utenti non in grado di indicare nella richiesta i pezzi precisi sarà a cura degli operatori di Sala al fine di evitare le procedure di decontaminazione per tali volumi; una volta esperita la ricerca, i pezzi saranno contestualmente consegnati; il tempo di attesa può variare a seconda della natura dei materiali.
10. In Sala di studio gli utenti dovranno rispettare le norme di distanziamento e stazionare **esclusivamente** presso la postazione assegnata; non è consentito lo scambio di cancelleria o fogli per appunti.
11. Servizi Igienici: gli utenti dovranno utilizzare esclusivamente i servizi della sala di studio, mentre il personale interno dovrà utilizzare i servizi ad esso dedicati.
12. Gli effetti personali saranno posti dall'utente sul tavolo, a vista dell'operatore di Sala.

- 13.** Terminata la consultazione l'utente lascerà i pezzi, richiusi, sul tavolo assegnato. L'addetto alla sala di studio, terminata la ricerca, si occuperà della disinfezione del pc dedicato alla fine di ogni utilizzo, del fotocopiatore e del tavolo utilizzato dall'utente con apposita soluzione idroalcolica munito di appositi DPI (mascherina fp2 e guanti).
- 14.** I pezzi restituiti resteranno indisponibili per il periodo di decontaminazione, pari a **7 giorni**.
- 15.** È attivo in orario di Ufficio il numero 0781491559.
- 16.** Il presente regolamento integra, il protocollo di regolamentazione per la prevenzione e il contenimento del contagio da covid-19 negli ambienti di lavoro adottato da Igea Spa, visionabile nella sala di studio, e il regolamento dell'archivio storico alle cui prescrizioni l'utente è vincolato nello svolgimento delle proprie attività.