



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

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI VICENZA

EMERGENZA COVID 19: RIAPERTURA AL PUBBLICO DELLA SALA STUDIO

REGOLAMENTO DELLA SALA STUDIO

1. È autorizzato l'accesso in Sala di studio a un massimo di 4 utenti. È consigliata la prenotazione telefonica
2. L'ingresso all'Istituto è consentito solo previa sottoscrizione del modulo di autocertificazione con cui l'utente dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 d.p.r. n. 445/2000:
 - di non essere sottoposto alla misura della quarantena ovvero di non essere risultato positivo al COVID-19 o in caso positivo di aver effettuato due tamponi diagnostici negativi per SARS- COV-2;
 - di non avere familiari, conviventi o amici positivi alla COVID-19;
 - di non avere attualmente e non avere avuto nelle ultime 3 settimane febbre, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi riconducibili a COVID-19;
 - di aver rispettato e di rispettare le norme sul distanziamento sociale, uso della mascherina, lavaggio delle mani, disinfezione degli ambienti;
 - di aver compreso che non deve accedere all'Istituto in caso di sintomi di malattia COVID-19 (febbre >37.5, mal di gola, tosse, difficoltà respiratoria, perdita dell'olfatto e del gusto, diarrea, dolori articolari e muscolari diffusi o altri sintomi) ma deve contattare il medico curante e segnalarlo al medico competente.
3. Gli utenti sono ammessi in Sala di studio solo se in possesso di idonea mascherina e guanti. Tale dotazione dovrà essere mantenuta durante tutto il tempo di permanenza all'interno dell'Istituto.
4. 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.
5. In Sala di studio gli utenti sono tenuti alla rigorosa osservanza delle misure anticontagio previste e segnalate negli avvisi presenti in Istituto nonché attenersi e rispettare le regole di distanziamento indicate dalla normativa.
6. La consultazione della guida e/o degli inventari elettronici può essere effettuata dallo studioso sulle apposite postazioni informatiche.
7. È possibile richiedere una massimo di 3 pezzi al giorno. La direzione si riserva per motivi organizzativi di escludere o limitare la consultazione di specifici fondi, serie, ed inventari.



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

8. Sono esclusi dalla consultazione le Rubriche e i registri dei fogli matricolari. La ricerca su detti fondi avviene unicamente per corrispondenza, la richiesta va inviata a as-vi@beniculturali.it
9. Sono esclusi dalla consultazione gli archivi del Tribunale di Vicenza soggetti ad intervento di riordino. L'elenco aggiornato delle serie/unità non consultabili sarà reso disponibile con cadenza settimanale in sala studio.
10. Le consultazioni dei fondi catastali avvengono unicamente sul materiale digitalizzato mediante l'apposita postazione di Sala studio. Ricerche che richiedano la consultazione di originali possono essere svolte nei giorni di lunedì e venerdì previa prenotazione obbligatoria da effettuarsi via mail a as-vi@beniculturali.it
11. Le richieste per consultazione saranno compilate a cura del personale di Sala studio
12. Una volta completata la fase di distribuzione di tutto il materiale archivistico richiesto, 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.
14. Per evitare rischi di contaminazione, i pezzi richiesti possono essere consultati unicamente nella stessa giornata
15. I pezzi restituiti non sono richiedibili per tutto il tempo della decontaminazione (10 giorni).
16. I moduli per le riproduzioni effettuate dall'Istituto, devono essere allegati dagli studiosi alle unità di conservazione. Le richieste sono evase non prima di 10 gg. di decontaminazione del materiale archivistico. Una volta effettuate le riproduzioni, il materiale riprodotto non è richiedibile per ulteriori 10 giorni.

il direttore
dott. Fabio Bortoluzzi

(documento firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 D.l.gs. 82/2005 e ss.mm.ii.)

