



ARCHIVIO STORICO COMUNALE DI MONREALE
"GIUSEPPE SCHIRO"

COMUNE DI MONREALE

(Provincia di Palermo)

Area Promozione Sociale e Territoriale

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLA SALA DI STUDIO

Regolamento per gli utenti

(DPCM 11/06/2020, DPCM 07/09/2020, Ordinanza contingibile e urgente n. 25 e Linee e guida 13/05/2020, Ordinanza contingibile e urgente n. 34 10/09/2020.)

1. Numero contingentato di utenti

Sono ammessi, giornalmente: due (2) utenti alla Sala di Studio.

2. Orario

La Sala di Studio dal 06/10/2020 e sino a nuove disposizioni, osserva il seguente orario:
lunedì — venerdì, ore 8,30 – 13,30.

3. Accesso su prenotazione

L'accesso alla Sala di studio è possibile **esclusivamente** su prenotazione effettuata tramite e-mail indirizzate a: **archivio.storico@monreale.gov.it**

4. Ammissione alle Sale di Studio

Coloro che accedono alla Sala di studio devono compilare la richiesta, debitamente firmata, di consultazione (il modulo è scaricabile dall'indirizzo: <http://ascm.altervista.org/doc/Richiesta%20consultazione%20documenti.pdf>) e inviarla, insieme alla scansione fronte/retro del documento d'identità, al Servizio della Sala di studio, che provvederà a protocollarla e inserirla nel sistema di gestione.

5. Modalità di prenotazione

La prenotazione va effettuata almeno due (2) giorni lavorativi precedenti alla data di prenotazione richiesta, per un massimo di due prenotazioni la settimana. Una volta inoltrata la richiesta attendere la conferma dell'effettiva disponibilità del posto su prenotazione da parte dell'Istituto. E' autorizzato l'accesso in Sala di studio soltanto agli utenti che siano stati preliminarmente ammessi alla Sala e che presenteranno la stampa, anche esibendone copia digitale su supporto informatico, della propria prenotazione.

6. Unità archivistiche richieste

Nella prenotazione vanno indicate le unità archivistiche richieste in consultazione, complete del numero di busta e data. L'utente può richiedere fino a un massimo di tre (3) unità al giorno. Agli studiosi è consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.

7. Consultazione degli strumenti di ricerca

- La consultazione degli inventari cartacei è inibita.
- Le richieste possono essere effettuate soltanto per:
 - unità di cui l'utente sia già in possesso della corretta e completa segnatura (n° di busta e data).
 - unità di fondi archivistici di cui sia disponibile l'inventario digitale online, consultabile sul sito web dell'Istituto:
http://www.ascm.somee.com/txt/ricerca_avanzata.asp

8. Richieste incomplete o non evadibili

Le richieste generiche o incomplete non verranno prese in considerazione. Sarà cura del personale della Sala di Studio raccogliere le richieste effettuate e segnalare tempestivamente agli studiosi eventuali temporanee esclusioni dalla consultazione per i fondi in via di riordino o per le unità archivistiche inconsultabili o non disponibili perché sottoposte a quarantena per decontaminazione.

9. Controlli

Gli utenti sono ammessi in Sala di studio solo dopo il controllo della temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura >37,5 °C.

10. Norme di comportamento degli utenti

- **Agli utenti è fatto obbligo di indossare mascherine prima dell'ingresso in Istituto e durante tutto il tempo di permanenza al suo interno.**
- Il materiale di cancelleria necessario deve essere portato direttamente dagli utenti e non può essere chiesto in prestito agli addetti della Sala di studio, né agli altri studiosi. Nelle Sale di Studio e in tutti gli spazi comuni gli utenti devono rispettare le regole di distanziamento previste dalla corrente normativa. L'accesso ai servizi igienici è consentito solo ad un utente alla volta.

11. Decontaminazione delle unità

I pezzi restituiti non sono richiedibili per tutto il tempo della decontaminazione che è della durata di sette (7) giorni.

12. Deposito temporaneo

In caso di prenotazione per i giorni successivi (due all'interno della stessa settimana), lo studioso potrà richiedere il deposito temporaneo dei pezzi in pre-quarantena e riconsegnarli.

13. Fotoriproduzione

Gli utenti che lo desiderano possono inoltrare richiesta per ottenere copia digitale del documento, inviando l'apposito modulo riportante gli estremi del numero di Busta e data dello stesso, con allegato il documento d'identità fronte/retro (il modulo è scaricabile all'indirizzo:

<http://ascm.altervista.org/doc/Richiesta%20copia%20documenti.pdf>)

14. Comunicazioni e richieste

Tutte le altre comunicazioni e ulteriori informazioni possono essere richieste al contatto telefonico **0916564491**.