

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO E LA CONSULTAZIONE IN EMERGENZA COVID -19

In osservanza della normativa vigente e delle linee guida proposte, l'accesso all'Archivio storico diocetano di Lodi sarà consentito a **una persona per volta, e con prenotazione scritta confermata dall'Archivio** (per la prenotazione scrivere a: archivio@diocesi.lodi.it).

Il regolamento predisposto per l'accesso e la consultazione ha lo scopo di offrire in sicurezza il servizio di consultazione, e assicurare, tanto al personale quanto agli ospiti, le necessarie condizioni di protezione a tutela della salute.

1. La sala di studio da venerdì 29 gennaio 2021 e sino a nuove disposizioni osserva il seguente orario: giovedì 13.00-16.30 - venerdì 9.00-12.30 e 13.30-16.30
2. L'accesso è permesso a una persona per volta.
3. L'accesso è possibile esclusivamente su prenotazione che deve essere effettuata tramite email all'indirizzo archivio@diocesi.lodi.it e confermata dall'istituto.
4. Gli utenti all'ingresso dovranno:
 - indossare la mascherina (e mantenerla per tutto il tempo di permanenza in sala di studio)
 - sanificare le mani con il gel messo a disposizione
 - sottoporsi al controllo della temperatura corporea, sottoscrivere l'autocertificazione per la conformità dello stato di salute in relazione al Covid-19
5. Gli studiosi sono tenuti a depositare giacche e borse nell'armadietto indicato dal personale dell'Archivio.
6. Il posto per la consultazione sarà assegnato dal personale dell'Archivio, e sottoposto a pulizia e disinfezione prima e dopo ogni accesso.
7. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite e fogli non superiori ad A4) deve essere portato dagli utenti.
8. In Sala di studio gli utenti sono tenuti a rispettare le regole del distanziamento indicate dalla normativa nazionale.
9. L'utente può richiedere fino a n. 4 unità di conservazione al giorno, la richiesta dei pezzi deve essere inoltrata al personale fino a 30 minuti prima della chiusura della Sala di studio. La richiesta della documentazione può essere anticipata al momento della prenotazione dell'accesso.
10. Si ricorda che agli studiosi è consentita la consultazione di un solo pezzo alla volta.
11. Le pubblicazioni a stampa disponibili a scaffale aperto devono essere richieste al personale.
12. I documenti consultati, gli inventari e altri strumenti di ricerca cartacei, come le pubblicazioni a stampa a disposizione degli studiosi, dopo il loro utilizzo devono essere collocati sull'apposito carrello presente in Sala di consultazione.
13. La consultazione della serie *Visite pastorali* può essere effettuata dagli utenti sulla apposita postazione informatica; la prenotazione deve essere comunicata contestualmente alla richiesta di appuntamento.
14. Per le riproduzioni si invitano gli studiosi ad acquisire le immagini dei documenti tramite riproduzione fotografica.