

PROCEDURE DI ACCESSO ALL'ARCHIVO REGIONALE NELLA SITUAZIONE DI EMERGENZA PER LA PANDEMIA DI COVID-19

Sede di San Giorgio di Piano via Stalingrado 6

Storia delle modifiche del documento

Versione	Variazioni	Data
1.0	Prima emissione	12/05/2020

INDICE

PROCEDURE DI ACCESSO ALL'ARCHIVO REGIONALE NELLA SITUAZIONE DI EMERGENZA PER LA PANDEMIA DI COVID-19	1
DISPOSIZIONI PER GLI UTENTI	3
DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE D'ARCHIVIO	6

DISPOSIZIONI PER GLI UTENTI

1. NORME DI IGIENE E SICUREZZA

Gli utenti dovranno rispettare le seguenti regole generali di igiene e sicurezza:

- dovranno presentarsi muniti di propria mascherina di cui è obbligatorio l'uso nei locali chiusi aperti al pubblico ai sensi dell'Ordinanza Regionale n. 74 del 30 aprile 2020. Tale dispositivo dovrà essere correttamente indossato per tutto il periodo di accesso alla struttura e di potenziale contatto con gli operatori e la struttura di riferimento. E' preferibile che l'utente sia dotato almeno di mascherina di tipo chirurgico. In alternativa potranno essere utilizzate mascherine FFP2/3. Gli operatori dell'archivio valutano il corretto utilizzo della mascherina e impongono un corretto utilizzo della stessa;
- dovranno mantenere le distanze dal personale dell'archivio restando sempre ad una distanza possibilmente superiore a 2 metri, ma mai inferiore al metro.
- dovranno sanificare le mani prima di consultare la documentazione con proprio gel disinfettante o tramite il dispenser in ingresso;
- dovranno manipolare la documentazione esclusivamente indossando mascherina e guanti monouso. Se l'utente non è munito di propri guanti monouso potrà utilizzare quelli messi a disposizione degli utenti in ingresso;
- potranno accedere esclusivamente al locale d'ingresso al pianterreno;
- nel caso di necessità di utilizzo di impianti igienici potranno esclusivamente utilizzare il bagno disabili posto al pian terreno, che sarà opportunamente segnalato previa comunicazione al personale dell'archivio;
- all'uscita, se vogliono, possono igienizzarsi le mani con il dispenser in ingresso.

2. ORARI E MODALITA' DI ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI

Per garantire la massima sicurezza e ridurre i rischi di possibile contagio l'accesso alla consultazione è contingentato e gli appuntamenti vengono presi scaglionati in modo da evitare presenze contemporanee di più utenti.

Per facilitare comunque l'accesso e lo smaltimento delle richieste pervenute durante la fase di sospensione dei servizi di apertura al pubblico l'orario di apertura viene esteso anticipando l'apertura alle ore 9 e posticipando la chiusura alle ore 14.30.

Si prevede quindi di poter accogliere giornalmente tre utenti nelle seguenti fasce orarie:

9.00 – 10.30

11.00 – 12.30

13.00 – 14.30

Gli utenti dovranno rispettare tassativamente gli orari indicati nella prenotazione per l'accesso all'archivio.

Nel caso non si presentassero nell'orario indicato perderanno il diritto di accedere fino ad eventuale nuova programmazione dell'appuntamento in coda a tutti gli appuntamenti già presi.

Nel caso segnalassero con congruo preavviso, almeno una settimana prima della data fissata per l'appuntamento, l'impossibilità di presentarsi, l'appuntamento potrà essere riprogrammato compatibilmente con gli appuntamenti già presi.

Al momento della consultazione gli utenti dovranno compilare una scheda di consultazione che troveranno accanto alla pratica da consultare.

Per l'accesso all'archivio gli utenti dovranno scrupolosamente attenersi al rispetto delle norme di igiene e sicurezza indicate al punto 1.

Valgono comunque le regole generali di consultazione che vietano qualsiasi sottrazione, annotazione o modifica e alterazione della documentazione consultata.

3. RIPRODUZIONI

Gli utenti potranno effettuare riproduzioni esclusivamente con proprie dotazioni personali: smartphone, macchine fotografiche digitali, scanner portatili.

Eventuali ulteriori riproduzioni digitali potranno essere effettuate tramite l'archivio che si avvale di copisterie esterne a pagamento secondo un calendario predeterminato a partire dalla settimana successiva a quella di consultazione. In tal caso gli utenti dovranno indicare sull'elenco della documentazione quella da riprodurre, mettendola eventualmente in evidenza all'interno della pratica.

In nessun caso gli utenti potranno utilizzare le macchine fotocopiatrici presenti in archivio.

4. RICONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE CONSULTATA

Al termine della consultazione l'utente dovrà lasciare la documentazione consultata ordinata sul tavolo, richiudendo i fascicoli delle pratiche, con l'elenco della documentazione con le eventuali annotazioni per la riproduzione e la scheda di consultazione debitamente compilata.

Dovrà comunicare ad alta voce al personale il termine della consultazione e assicurarsi che il personale d'archivio sia in vista al momento della sua uscita.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE D'ARCHIVIO

5. NORME GENERALI DI SICUREZZA PER IL PERSONALE D'ARCHIVIO

Mantenere la distanza fra le persone:

- gli utenti dovranno essere assistiti e vigilati sempre ad una distanza possibilmente superiore a 2 metri, ma mai inferiore al metro.

Usare mascherina e guanti monouso:

- i guanti dovranno essere cambiati dopo ogni manipolazione di documentazione consultata dagli utenti

Lavarsi spesso le mani e comunque sempre dopo la manipolazione di materiale consultato da utenti.

Arieggiare regolarmente i locali: si consiglia di mantenere sempre aperte le finestre a vasistas nel locale al pianterreno destinato alla consultazione.

Il materiale da consultare dovrà essere disponibile all'utente già sul tavolo di consultazione prima del suo arrivo corredato di una copia dell'elenco della documentazione presente nella pratica e della scheda per la consultazione.

Al termine della consultazione l'utente dovrà lasciare la documentazione consultata ordinata sul tavolo, richiudendo i fascicoli delle pratiche, con la copia dell'elenco della documentazione con le eventuali annotazioni per la riproduzione e la scheda compilata.

La documentazione dovrà essere ritirata dal personale dopo che l'utente ha lasciato il locale di consultazione controllato a distanza dal personale.

Il ritiro avverrà da parte del personale obbligatoriamente con mascherina e guanti monouso.

Al termine della manipolazione del materiale consultato il personale dovrà ogni volta gettare i guanti monouso in apposito contenitore e lavarsi accuratamente le mani.

Dopo ogni consultazione è opportuno sanificare la superficie del tavolo di consultazione e altre superfici toccate dagli utenti effettuando una pulizia con prodotti a base di alcol etilico o **alcool isopropilico** e arieggiare il locale.

6. GESTIONE DEL MATERIALE CONSULTATO

Il materiale consultato dovrà esser collocato in una area di quarantena ben distante dall'altra documentazione e suddiviso chiaramente fra quello da ricollocare e quello da inviare alla copisteria. A tal fine è stata individuato un spazio apposito isolato all'interno del magazzino di via Stalingrado 6.

In tale spazio la documentazione dovrà essere collocata in tre aree separate e distinte:

- Da ricollocare in archivio
- Da consegnare alla copisteria
- Di ritorno dalla copisteria da controllare e ricollocare in archivio

In ogni area il materiale dovrà essere collocato ordinato per data di consultazione o di ritorno dalla copisteria, distinguendo ogni settimana per consentire l'adeguata permanenza in quarantena e il tempo di consegna in copisteria o di ricollocazione in archivio secondo il calendario sotto riportato.

La documentazione consultata non dovrà essere toccata fino alla settimana successiva a quella di consultazione per lasciare un tempo di latenza che permetta la scomparsa o la forte attenuazione di una eventuale presenza di virus sul materiale cartaceo ed evitare possibili contagi. Nelle **Indicazione operative per la ripresa del prestito bibliotecario** emanate dall'IBC e dall'Assessorato alla Cultura e Paesaggio della Regione Emilia-Romagna si indica che i giorni di quarantena consigliati in via prudenziale per i documenti cartacei o cartonati sono pari a **cinque**.

La documentazione da inviare in copisteria per la riproduzione sarà prelevata il mercoledì o giovedì della settimana successiva a quella della consultazione sempre utilizzando guanti monouso. Al momento della predisposizione per l'invio in copisteria verrà effettuato, in area diversa da quella di quarantena, il riscontro della completezza della pratica e l'eventuale individuazione della documentazione da riprodurre

La documentazione da ricollocare sarà prelevata e ricollocata in archivio il lunedì o martedì della seconda settimana successiva a quella della consultazione, sempre utilizzando guanti monouso. Al momento del prelievo dell'area di quarantena per la ricollocazione in archivio a disposizione per l'invio in copisteria verrà effettuato, in area diversa da quella di quarantena, il riscontro della completezza della pratica prima di ricollocarla.

Analoga tempistica e modalità di trattamento si applicano alla documentazione rientrata dalla copisteria.

Si indica un calendario per le prime quattro settimane:

CONSEGNA IN COPISTERIA

- Documentazione consultata nella settimana dal 18 al 22 maggio:
 - Consegna in copisteria il 27 o 28 maggio
- documentazione consultata nella settimana dal 25 al 29 maggio:
 - Consegna in copisteria il 3 o 4 giugno
- documentazione consultata nella settimana dal 3 al 5 giugno:
 - Consegna in copisteria il 10 o 11 giugno
- documentazione consultata nella settimana dal 8 al 12 giugno:
 - Consegna in copisteria il 17 o 18 giugno

RICOLLOCAZIONE IN ARCHIVIO

- documentazione consultata nella settimana dal 18 al 22 maggio e nella settimana dal 25 al 29 maggio:
 - Ricollocazione in archivio 8 o 9 giugno
- documentazione consultata nella settimana dal 3 al 5 giugno:
 - Ricollocazione in archivio 15 o 16 giugno
- documentazione consultata nella settimana dal 8 al 12 giugno:
 - Ricollocazione in archivio 22 o 23 giugno