

Modena 3 giugno 2020

Gentili utenti

Nel darvi il benvenuto in Istituto storico vi indichiamo le norme alle quali attenersi per un corretto accesso all'istituto e ai suoi servizi.

L'obiettivo di queste regole è quello di riaprire con la massima sicurezza possibile, nel rispetto e tutela della salute pubblica e individuale e chiediamo dunque ai nostri utenti di comprenderne pienamente le ragioni.

- L'Istituto riaprirà i servizi al pubblico a partire dal 3 giugno 2020.
- Gli orari di apertura saranno i seguenti:
lunedì, mercoledì, venerdì 9.00-13.00
martedì e giovedì 9.00-13.00/15.00-19.00
- Si potrà accedere agli uffici per pratiche amministrative, forniture, consultazione dell'archivio e per i servizi bibliotecari rispettando le norme previste per la tutela della salute del pubblico e degli operatori:
- l'ingresso sarà consentito soltanto se gli utenti saranno dotati di una propria mascherina;
- all'ingresso saranno disponibili erogatori di soluzioni disinfettanti di cui sarà obbligatorio servirsi;
- gli utenti dovranno seguire le indicazioni fornite dal personale al momento dell'ingresso per muoversi negli ambienti dell'Istituto
- non sarà consentita a nessuno la libera circolazione.

Servizi - Biblioteca servizio di prestito volumi

1. L'avvio del servizio di prestito è preceduto dalla sanificazione dei locali da parte di ditta specializzata. È attivato a partire dal giorno 03/06/2020.
2. Le norme per la fruizione del servizio e le modalità di accesso ai locali sono precisate sia telefonicamente, sia con cartellonistica all'ingresso, sia nel sito internet dell'Istituto.
3. L'accesso dell'utente è possibile esclusivamente su appuntamento e prevede la dotazione e l'uso da parte propria di mascherina e guanti. All'ingresso è disponibile la soluzione igienizzante.
4. In nessun caso è previsto l'accesso diretto dell'utente agli scaffali della biblioteca.

5. Le operazioni di **prestito** possono avvenire solo su appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00
martedì e giovedì dalle 15.00 alle 19.00
scrivendo a segreteria@stitutostorico.com
o telefonando al n. 059 242377

Contestualmente alla richiesta di appuntamento è necessario precisare i volumi di cui si richiede il prestito. Sarà cura dell'addetta predisporre in anticipo i documenti, in modo da velocizzare le operazioni. Le consulenze bibliografiche sono possibili con la stessa modalità (telefonicamente o via mail).

6. Anche la **restituzione** dei libri a prestito è possibile solo su appuntamento concordato preventivamente con la stessa modalità (telefonicamente o via mail).

All'arrivo in Istituto l'utente deposita i volumi nell'apposito contenitore. A fine giornata i libri saranno depositati nella postazione predisposta per la quarantena per almeno 5 giorni (10 se CD o DVD) prima di essere ricollocati a scaffale e tornare nuovamente disponibili al prestito. Si seguiranno, in ogni caso, le disposizioni del punto 3. *Quarantena dei documenti rientrati dal prestito* delle Linee guida IBC Regione Emilia-Romagna del 8/5/2020.

7. È cura dell'addetta, che opererà con guanti e mascherina, redigere e mantenere aggiornato un registro degli appuntamenti che riporti date, orari, identificazione degli utenti entrati per il prestito.

Archivio e accesso Sala di consultazione

1. L'accesso alla **sala di consultazione** avviene solo su appuntamento e per un numero massimo di 2 persone contemporaneamente, nel rispetto delle misure di distanziamento.
2. L'utente interessato alla consultazione di documenti per i quali non è previsto il prestito a domicilio (documenti d'archivio, emeroteca, volumi a circolazione interna) è tenuto a scrivere a: Segreteria@istitutostorico.com o telefonare al n. 059 242377 specificando il materiale richiesto.

3. È possibile chiedere in consultazione massimo 3 libri (o volumi/annate di periodici) e/o 3 buste d'archivio.
4. L'addetta, in base al calendario appuntamenti e alla possibilità di preparare il materiale, fornirà le possibilità di accesso per fissare un appuntamento.
5. Il materiale sarà preparato sul tavolo della Sala studio, nella postazione predisposta, all'orario previsto con l'appuntamento. In sala di lettura l'utente non può ritirare documenti dagli scaffali.
6. È possibile fissare un appuntamento per un minimo di mezza giornata e un massimo di due giorni consecutivi. In caso di consultazione su due giornate, il materiale rimarrà nella postazione predisposta senza essere maneggiato da nessun altro oltre all'utente che usufruisce della consultazione.
7. A fine giornata o conclusa la consultazione, il materiale sarà depositato in apposito contenitore dall'utente e collocato dall'operatore nello spazio predisposto per la quarantena per essere nuovamente accessibile dopo 10 giorni (indicazione AIB - IFLA).

