



ARCHIVUM GENERALE ORDINIS CARMELITARUM

via Sforza Pallavicini 10, Roma

tel.: 0668100822 - e-mail: archivio@ocarm.org

REGOLAMENTO TEMPORANEO PER LA RIAPERTURA DELLA SALA STUDIO DELL'ARCHIVIO GENERALE DELL'ORDINE CARMELITANO, NEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI GOVERNATIVE IN MATERIA DI CONTENIMENTO E GESTIONE DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19

Si comunica che a partire dal 3 giugno 2020 sarà ripristinato il servizio di apertura al pubblico, con il seguente orario: mercoledì e giovedì, 09:30-12:30 e 15:00-18:00.

S'invita l'utenza ad attenersi scrupolosamente alle seguenti norme:

- PRENOTAZIONE

1. viste le ridotte dimensioni della sala studio, vi sarà ammessa la presenza di un solo studioso per volta, su appuntamento.
2. La prenotazione potrà essere inviata a mezzo email (archivio@ocarm.org) oppure telefonicamente (al numero 0668100822, nei giorni di apertura dell'archivio) e dovrà essere confermata dal personale preposto, sulla base della disponibilità. La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:
 - ✓ nome e cognome dello studioso;
 - ✓ oggetto e motivo della ricerca;
 - ✓ recapito telefonico.

Vi preghiamo di non presentarvi in archivio senza aver prima ricevuto la conferma, nella quale saranno indicate data e ora dell'appuntamento. Nel caso di rinuncia o impossibilità a presentarsi nel giorno stabilito, è gradita tempestiva disdetta, in modo da permettere l'accesso ad altri studiosi in lista d'attesa.

3. L'assistenza alla ricerca è garantita esclusivamente online all'indirizzo archivio@ocarm.org e non potrà essere svolta in presenza, per l'impossibilità del personale di avere un contatto ravvicinato con l'utenza. Per tale ragione, vi consigliamo di chiedere una consulenza archivistica via email prima di prenotare l'accesso all'archivio, al fine di ricevere informazioni puntuali su fondi, sezioni e serie archivistiche consultabili e sulle segnature necessarie per richiedere le unità documentarie di vostro interesse.
4. Nella email di prenotazione è necessario specificare la documentazione che s'intende consultare, fino a un numero massimo di tre unità archivistiche o di conservazione, complete delle relative segnature (che si potranno preventivamente richiedere al personale, attraverso la consulenza online). Non sarà possibile chiedere in consultazione unità non già specificate nella prenotazione, la quale non sarà prorogabile.

- ACCESSO

5. L'utente dovrà presentarsi in archivio obbligatoriamente munito di propri dispositivi di protezione, consistenti in mascherina chirurgica e guanti monouso. I suddetti dispositivi dovranno essere indossati correttamente per tutto il tempo della permanenza in archivio. Inoltre, si dovrà osservare una distanza interpersonale di almeno un metro e mezzo.
6. All'accesso il personale addetto inviterà all'utilizzo di soluzione igienizzante a disposizione all'ingresso dell'istituto e procederà alla sottoscrizione di un'autodichiarazione ai sensi della normativa vigente.
7. All'utente sarà assegnata una postazione, mentre gli oggetti personali saranno sistemati in un armadietto posto a vista del personale.
8. Lo studioso troverà i pezzi prenotati su un apposito ripiano, ma potrà consultarli solo uno alla volta.
9. Il materiale di cancelleria necessario agli studiosi (matite, fogli etc.) dovrà essere portato direttamente dagli studiosi: tale materiale non potrà essere chiesto in prestito al personale dell'archivio.
10. Gli spostamenti all'interno dell'archivio dovranno essere limitati al minimo indispensabile, nel rispetto delle misure igieniche previste dalla normativa vigente e del presente regolamento.
11. Non è consentito l'accesso all'ufficio della direzione e ai depositi.
12. È vietato l'utilizzo dei pc della sala studio, eccetto che al personale interno e a eventuali collaboratori espressamente autorizzati: perciò, si invitano gli studiosi a portare con sé, qualora lo ritengano necessario, i propri dispositivi informatici per la videoscrittura o la ricerca online.

13. Gli strumenti di corredo cartacei non potranno essere dati in consultazione direttamente agli studiosi.
14. Non è consentito agli utenti il prelievo dei volumi della libreria a scaffale aperto.
15. Al termine della consultazione, l'utente lascerà le unità documentarie sul tavolo assegnato, dopo averle richiuse nel fascicolo o nella busta di conservazione.
16. Ogni unità archivistica data in consultazione, non potendo essere sanificata di volta in volta, sarà sottratta alla consultazione per dieci giorni e non potrà essere richiesta fino alla fine del suddetto termine.
17. È incrementata l'attività di digitalizzazione da parte del personale interno, a cui gli studiosi interessati potranno richiedere una copia digitale della documentazione necessaria alle loro attività.
18. I servizi a pagamento potranno essere corrisposti esclusivamente tramite bonifico bancario.
19. Il presente regolamento resterà in vigore fino a quando l'emergenza sanitaria da COVID 19 non sarà revocata.

Roma, 1° giugno 2020

L'Archivista Generale dell'Ordine Carmelitano

p. Mario Alfarano, O. Carm.

