

EMERGENZA CORONAVIRUS (COVID-19) – MODALITÀ DI ACCESSO

La Fondazione Camillo Caetani in ottemperanza alle prescrizioni dettate dalle Autorità competenti volte a ridurre il rischio di contagi da Covid-19, stabilite dalla normativa vigente statale e regionale, applica l'adozione di misure eccezionali per garantire l'accesso dell'utenza ai propri locali fino a fine emergenza.

ORARI DI APERTURA

La Biblioteca e l'Archivio sono aperti nei seguenti giorni e orari:

lunedì martedì mercoledì h. 10:30 - 19:00

MODALITÀ DI PRENOTAZIONE

L'ingresso ai locali della Fondazione sarà contingentato e **solo su appuntamento**. Nel rispetto delle norme di distanziamento sociale sono ammessi alla consultazione del materiale bibliografico, archivistico, fotografico, nonché alla consultazione degli inventari cartacei, **massimo 2 utenti alla volta**.

La richiesta di accesso deve essere fatta esclusivamente tramite le seguenti email:

Biblioteca: biblioteca@fondazionecamillocaetani.it

Archivio: archivio@fondazionecamillocaetani.it

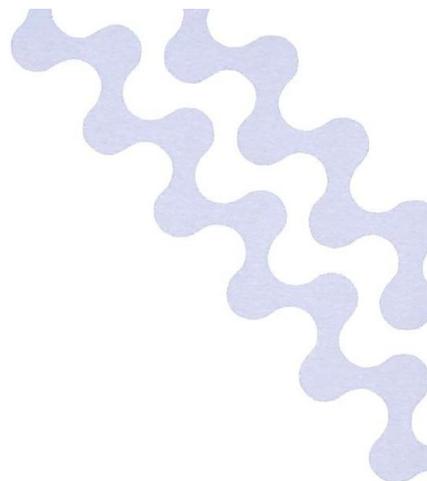
Nella richiesta l'utente deve indicare:

1. Nome e Cognome
2. Contatto telefonico
3. Oggetto della ricerca
4. Documentazione che si intende consultare (se già individuata).
5. Disponibilità di date per l'accesso

La richiesta deve essere inviata **almeno 2 giorni lavorativi prima** del giorno in cui si desidera effettuare l'accesso. In caso di mancata disponibilità il personale si riserva di proporre una data alternativa; qualora l'utente fosse impossibilitato a presentarsi nel giorno concordato è invitato a disdire in tempo utile.

La richiesta di accesso è valida solo dopo aver ricevuto una **mail di conferma da parte della Fondazione**, pertanto vi chiediamo di non venire in sede senza aver ricevuto conferma, in tal caso l'accesso non sarà garantito.

Le prenotazioni sono aperte da mercoledì 20 maggio.



ACCESSO ALLA STRUTTURA

Al momento dell'ingresso è obbligatorio:

1. indossare la mascherina;
2. prediligere le scale e utilizzare l'ascensore solo se necessario (l'uso della cabina ascensore è consentito una persona alla volta con l'obbligo di indossare guanti monouso e mascherina);
3. sottoporsi al rilevamento della temperatura che non dovrà essere superiore ai 37,5°, pena divieto di ammissione;
4. procedere alla disinfezione delle mani (il disinfettante è disponibile all'ingresso, si raccomanda inoltre l'uso di guanti monouso);
5. compilare e firmare la scheda di autocertificazione in cui si dichiara di non presentare sintomi influenzali o parainflenzali, di non essere sottoposto a quarantena, di non essere venuto a contatto con persone affette da Covid-19 o casi sospetti.

All'interno della Fondazione:

1. **è obbligatorio** indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza;
2. **è obbligatorio** mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri;
3. **è obbligatorio** utilizzare esclusivamente la postazione assegnata;
4. **è vietata la presa diretta** dei volumi che dovranno essere richiesti al personale, **IVI COMPRESI GLI INVENTARI**;
5. **è vietato** toccare altri libri, documenti o altro presente in sala studio senza autorizzazione;
6. fare attenzione a non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani, in ogni caso procedere subito alla disinfezione delle mani prima di toccare qualsiasi superficie;
7. non tossire o starnutire sui libri/documenti/superfici.

TRATTAMENTO DEL MATERIALE DOPO LA CONSULTAZIONE

Una volta terminata la consultazione, il materiale documentario (**ivi compresi gli inventari cartacei**) deve essere lasciato in **isolamento preventivo per almeno 10 giorni**: non sarà, quindi, accessibile per i 10 giorni successivi.

Per accettazione

Nome _____ Cognome _____

Data _____

Firma _____