**EMERGENZA CORONAVIRUS (COVID-19) – MODALITÀ DI ACCESSO**

La Fondazione Camillo Caetani inottemperanza 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. 9:30‐18:00**

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](mailto:biblioteca@fondazionecamillocaetani.it)

Archivio: [archivio@fondazionecamillocaetani.it](mailto: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 parainfluenzali, 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_