



Aggiornamento delle modalità operative per gli utenti a partire da 01/05/2022.

Accesso in sala studio	<i>Orari</i>	Esclusivamente su appuntamento , dal martedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
	<i>Modalità di richiesta</i>	Inviare una mail all'indirizzo archivio.storico@comune.carpi.mo.it , indicando: <ol style="list-style-type: none">1) nome, cognome, recapito mail/cellulare;2) motivazione della ricerca e/o tipologia di documentazione richiesta;3) data/e richieste (non anteriori a 48h dal momento della richiesta) la consultazione della documentazione.
	<i>Primo accesso in sala studio</i>	Gli utenti che non hanno già presentato la domanda annuale di ammissione alla Sala Studio, sono invitati a compilarla accedendo al form online disponibile in Carpidiem / Aree tematiche / Cultura e tempo libero / Musei e Archivio / Archivio Storico comunale . L'utente può indicare contestualmente – se necessario – una data per l'appuntamento con l'archivista referente.
	<i>N° prenotazioni settimanali per utente</i>	Il numero massimo di prenotazioni settimanali per il medesimo utente è fissato a 2 . Le prenotazioni settimanali vengono accettate in base al numero di utenti che effettuano la richiesta, all'ordine di arrivo e al calendario di occupazione della sala studio da parte di operatori e studiosi.
	<i>Conferma dell'appuntamento</i>	E' necessario attendere la risposta scritta di conferma dell'appuntamento: senza riscontro scritto, non è possibile accedere alla sala studio.
	<i>N° utenti al giorno</i>	In sala studio, è consentito l'accesso a 4 utenti al giorno . La postazione prenotata è a disposizione dell'utente senza limitazioni temporali, dalle ore 09.00 alle ore 12.00 del giorno indicato.
	<i>Green Pass e Utilizzo DPI</i>	Per accedere all'Archivio Storico comunale non sarà più necessario esibire certificazione Green Pass. Decade l'obbligo di indossare la mascherina chirurgica, ma se ne raccomanda l'uso. All'ingresso e all'interno della sala studio sono disposti dei dispenser per l'igienizzazione delle mani: gli utenti sono invitati ad un loro sistematico utilizzo.
	<i>Utilizzo degli armadietti</i>	Gli utenti sono tenuti ad utilizzare gli armadietti posti all'ingresso della sala studio, per depositare i propri effetti personali: le chiavi degli armadietti vanno consegnate all'operatore di sala, che provvede all'accurata igienizzazione di tutte le superfici d'appoggio degli stessi.
	<i>Sanificazione delle postazioni</i>	Dopo l'utilizzo e l'uscita degli utenti, è prevista la sanificazione integrale delle postazioni utilizzate con opportuni prodotti, a cura degli operatori interni.



Consultazione dei documenti	<i>Estrazioni documentarie in orario di apertura</i>	<p>Non si effettuano estrazioni dai depositi durante l'orario di apertura al pubblico.</p> <p>Al momento della richiesta scritta di prenotazione è necessario richiedere anche la documentazione che si intende consultare, indicando con precisione fondo, numero/titolo faldone, numero/titolo fascicolo, anno della documentazione richiesta. Questa viene messa a disposizione dell'utente sul tavolo della sala studio nel giorno indicato per la consultazione.</p> <p>Non vengono accettate richieste che non riportino quanto sopra indicato: in caso di mancanza di informazioni in merito alle unità archivistiche da richiedere, è necessario contattare l'archivista.</p>
	<i>N° max unità archivistiche prenotabili</i>	<p>Il numero massimo consentito di unità archivistiche per utente è fissato a 4 al giorno.</p> <p>Non vengono effettuate modifiche in caso di errata prenotazione.</p>
	<i>Utilizzo della biblioteca locale</i>	<p>E' nuovamente consentito accedere autonomamente agli scaffali aperti della biblioteca.</p>
	<i>Scansioni e fotografie</i>	<p>Il servizio di scansione è gratuito e limitato ai formati fino ad A3. Gli utenti possono riprodurre la documentazione con mezzo fotografico proprio senza limitazioni.</p>
	<i>Fotocopiatura</i>	<p>E' possibile richiedere il servizio di fotoriproduzione su formato cartaceo.</p>
Accesso ad altri locali dell'istituto	<i>Servizi igienici</i>	<p>E' consentito agli utenti l'accesso ai servizi igienici ubicati al piano terra.</p>
	<i>Sala operatore e uffici</i>	<p>Non è consentito accedere senza autorizzazione alla sala riservata all'operatore interno e agli uffici del primo e secondo piano. In sala studio è garantito un servizio di custodia con presenza di operatore, al quale rivolgere eventuali domande.</p>
	<i>Ascensore</i>	<p>L'utilizzo dell'ascensore è consentito esclusivamente agli operatori interni.</p>