



# CITTÀ DI VELLETRI

*Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

---

Prot. n. 38067 del 04.08.2021

**Modalità di prenotazione e fruizione del servizio  
Biblioteca Fondo Antico - Archivi Storici  
a seguito delle limitazioni anti-covid- 19 aggiornato al Decreto Legge 23 luglio  
2021 n. 105**

-----  
**Comune di Velletri - Biblioteca Fondo Antico - Archivi Storici  
via del Comune 34  
(ingresso da Vicolo Senza Uscita)**

**Premesso che** ai fini del contenimento e prevenzione del contagio da covid-19 la sanificazione degli ambienti, delle postazioni studio e di lavoro è giornaliera, si è provveduto in linea generale a:

- predisporre un'adeguata informazione sulle misure di prevenzione anti-covid-19;
- definire un sistema di prenotazioni per gli utenti, di seguito dettagliatamente esposto;
- stabilire l'obbligo per il personale e gli utenti dell'utilizzo della mascherina e del distanziamento di almeno 1 metro;
- delimitare, laddove possibile, l'area di contatto tra personale e utenza con barriere fisiche in plexiglass;
- collocazione di dispenser contenenti gel igienizzanti per le mani nelle sale e nei pressi dei servizi igienici.

**Segue il dettaglio** delle "Modalità di prenotazione e fruizione del servizio a seguito delle limitazioni anti-covid-19" aggiornato al Decreto Legge 23 luglio 2021 n. 105:

**A) Orario del Servizio**

Mercoledì, 9.30-12.30 / Accoglienza 9.30-10.30

**B) Posti disponibili**

4 postazioni individuate nel rispetto delle disposizioni vigenti per contrastare la diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2

**C) Norme comportamentali emergenza COVID- 19**

- 1) Indossare la mascherina all'ingresso della struttura e per tutta la durata della permanenza in sede.
- 2) Evitare il contatto ravvicinato e assicurarsi di mantenere la distanza interpersonale di almeno 2 metri. La distanza interpersonale deve essere rispettata per tutta la permanenza in sede.
- 3) All'ingresso in Sede occorrerà igienizzarsi le mani, utilizzando il gel sanificante disponibile nell'apposito dispenser posizionato all'entrata dei locali. All'ingresso in Sede sarà rilevata la



temperatura corporea. Se la temperatura risultasse superiore ai 37,5 °C non sarà consentito l'accesso.

- 4) **All'ingresso in Sede dovrà essere esibita la certificazione verde COVID-19 (cosiddetto Green Pass) in corso di validità ai sensi del D.L. 23 luglio 2021 n. 105, art. 3 unitamente al documento di identità, o documentazione comprovante l'esenzione dall'obbligo.**
- 5) A ciascun utente sarà assegnata una postazione, nel rispetto delle distanze di sicurezza, che non potrà essere cambiata.
- 6) Ogni utente dovrà tenere i propri effetti personali con sé nel posto – sedia assegnato.
- 7) L'accesso agli ambienti comuni (ufficio informazioni, corridoi, bagni etc.) dovrà avvenire una persona per volta e il tempo di permanenza, nel rispetto della distanza interpersonale di sicurezza di più di 1 metro, dovrà essere ragionevolmente breve. L'area di contatto tra personale e utenza, laddove possibile, sarà delimitata da barriere in plexiglass (ufficio informazioni e sala studio II).
- 8) Si raccomanda, nel limite del possibile, di spostarsi dalla propria postazione di studio nei soli casi di necessità e di rivolgersi al personale, rispettando il proprio turno e la distanza di sicurezza di più di 1 metro.

#### **D) Prenotazione delle postazioni studio**

- 1) L'accesso alla Sala Studio della sede è consentito solo su prenotazione a un massimo di 4 utenti al giorno.
- 2) La richiesta di prenotazione dovrà pervenire esclusivamente tramite mail al seguente indirizzo: [biblioteca.fondoantico@comune.velletri.rm.it](mailto:biblioteca.fondoantico@comune.velletri.rm.it)  
Per prenotare l'accesso potrà essere inoltrata una sola richiesta per utente a settimana. La richiesta dovrà essere inviata dal giovedì fino al lunedì entro le ore 9,00. Nella mail è possibile comunicare la data in cui si preferirebbe accedere alla struttura. Il personale provvederà a dare comunicazione all'utente circa il giorno in cui sarà consentito l'accesso.
- 3) La richiesta di ammissione dovrà contenere: nome e cognome, recapito telefonico, le motivazioni della ricerca e i documenti che si desidera consultare nell'ordine preferenziale di consultazione. Nello specifico si chiede di indicare nella richiesta di prenotazione la segna-tura archivistica - vedi link punto E) 2. del presente Regolamento. Per quanto riguarda la consultazione di materiale non archivistico (miscellanee, periodici, libri antichi) la colloca-zione bibliografica sarà fornita dal personale nella mail di conferma della prenotazione.
- 4) Per favorire la rotazione dell'utenza la prenotazione è consentita a settimane alterne. In caso di postazioni libere sarà cura del personale contattare gli utenti in base all'ordine cronologi-co delle richieste. Si precisa che con la stessa istanza non si potrà richiedere più di una pre-notazione alla volta.
- 5) Nell'assegnazione dei posti studio si applicherà l'ordine cronologico di ricezione delle ri-chieste.
- 6) In caso di impedimenti che non consentano all'utente di recarsi in sede il giorno stabilito, l'interessato dovrà comunicarlo tempestivamente.
- 7) L'accesso alla Sala di Studio sarà consentito esclusivamente a chi abbia presentato doman-da nelle modalità sopraindicate.

#### **E) Consultazione, richiesta e restituzione dei documenti**

- 1) Gli utenti non possono consultare gli inventari cartacei.
- 2) Il personale fornisce l'assistenza necessaria alle ricerche. In via prioritaria l'assistenza viene



fornita via mail, includendo la possibilità di consultazione degli inventari digitalizzati attraverso la loro pubblicazione nella pagina web del sito istituzionale recante gli inventari digitalizzati al seguente link cliccando poi su " Servizio Biblioteche e Archivi Storici":

<https://servizionline.hypersic.net/cmsvelletri/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=22&IDNODE=>

- 3) Sarà possibile richiedere un massimo di 3 unità archivistiche o bibliografiche. Le prese del materiale saranno effettuate nei seguenti orari: 9.30, 10.30, 11.30.
- 4) Gli utenti sono tenuti a utilizzare materiale di cancelleria personale.
- 5) L'utente può usufruire della possibilità di riprodurre la documentazione con mezzi propri. Il modulo sarà disponibile in sala di studio.
- 6) Non sarà possibile tenere in deposito il materiale consultato.
- 7) Una volta terminata la consultazione i documenti dovranno essere depositati dagli utenti sull'apposito carrello in sala. I documenti in ottemperanza a quanto indicato dall'Istituto Centrale per la Patologia degli Archivi e del Libro potranno tornare in consultazione a partire dall'ottavo giorno dalla loro restituzione concluso il periodo di quarantena di 7 gg.
- 8) Nelle sale verrà assicurato il ricambio dell'aria.

*Velletri, 4 agosto 2021*

F. to Il Responsabile del Servizio Biblioteche e Archivi Storici  
Dott Leonardo Ciocca