



L'Istituto storico della Resistenza e dell'età contemporanea di Pistoia riapre la propria sede al pubblico e ai soci a partire da **lunedì 8 giugno 2020** secondo le disposizioni indicate nel presente Protocollo di sicurezza.

Fino a nuove disposizioni gli orari di apertura ai SOCI e al PUBBLICO saranno:

LUNEDÌ e GIOVEDÌ 15:30–18:30

- 1) In sede è obbligatorio l'uso della mascherina che copra naso e bocca. L'ingresso deve avvenire obbligatoriamente dopo avere sanificato le mani con disinfettante - che viene fornito sia all'ingresso sia in ogni stanza - o con l'utilizzo di guanti monouso. L'utente deve mantenere dall'operatore la distanza di sicurezza interpersonale di 1 metro e seguire le indicazioni fornite dal personale su come muoversi negli ambienti dell'Istituto; non sarà consentita a nessuno la libera circolazione.
- 2) L'accesso alla consultazione della biblioteca e dell'archivio in Istituto è possibile solo su prenotazione da effettuarsi tramite mail, inoltrando la domanda a ispresistenza@tiscali.it specificando nome, cognome e tipologia della richiesta. È possibile ammettere in sede un massimo di due utenti contemporaneamente (oltre al personale ISRPT). In alternativa alla consultazione in loco, si potrà richiedere via mail o telefono (al 392 345 5782 - 0573 359399) l'invio di scansioni del materiale bibliotecario e archivistico nei limiti consentiti dalle norme del diritto d'autore e della normativa sulla privacy. Per altri tipi di operazioni (rinnovo tessere soci, ecc.) non occorre prenotazione.
- 3) Si fa divieto agli utenti o al personale con temperatura corporea superiore ai 37,5° di recarsi in Istituto.
- 4) Ogni utente potrà prendere posto nella sala archivio o biblioteca, nelle postazioni individuate dal personale. Troverà quanto richiesto già nella postazione dove dovrà lasciarlo al termine della consultazione. È vietato accedere a spazi diversi, toccare scaffalature ed inventari. Per la consultazione dei materiali in sede è obbligatorio l'utilizzo di guanti monouso. Si raccomanda di non bagnarsi le dita con la saliva per voltare le pagine, di non tossire o starnutire sui documenti.
- 5) Sono consentite riproduzioni fotografiche autonome da parte dell'utente, mentre è vietato l'uso della fotocopiatrice.
- 6) Una volta riconsegnati, i materiali bibliotecari o archivistici devono essere sottoposti a quarantena rispettivamente di sette giorni prima di poter essere sottoposti a successiva consultazione.
- 7) Si raccomanda durante il turno di lavoro una ripetuta sanificazione delle mani sfruttando i distributori gel. La sanificazione è obbligatoria prima dell'utilizzo di libri, carte, documenti. È obbligatorio l'uso del gel o sapone prima e dopo l'uso del bagno.
- 8) Il mancato rispetto delle disposizioni comporta il divieto di ingresso e l'allontanamento dalle sale studio e dai locali della sede.

APS