

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

LINEE GUIDA PER IL CONTENIMENTO DEL COVID-19
Centro Archivistico

Ver 02 – 14 novembre 2020



ENTE	Nome e ruolo	FIRMA
SNS	Eugenio Lucchesini, RSPP	
SNS	Luigi Ambrosio, Direttore e datore di lavoro	
SNS	Silvio Pons Presidente del Centro di Supporto	
SNS	Maddalena Taglioli Archivista	
SNS	RLS	

PREMESSA

Il presente documento riporta esclusivamente le indicazioni per l'attività in oggetto e costituisce parte integrante del Protocollo Anticontagio della SNS.

Per l'accesso alle strutture del Centro Archivistico, oltre alle indicazioni operative del presente documento, ci si dovrà attenere alle norme generali riportate nel suddetto Protocollo Anticontagio e alle indicazioni riportate nel Decreto del Direttore (Allegato denominato "Misure Organizzative").

Le presenti linee guida costituiscono parte integrante del Regolamento in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della SNS (emanato con D.D. n.168 del 29 marzo 2006 e modificato con DD n.346 del 22 giugno 2016).

Per i dipendenti della SNS, ai sensi dell'Art. 20 del richiamato regolamento, *l'accertamento di eventuali violazioni alle presenti disposizioni, impregiudicata l'applicazione delle leggi penali e amministrative, comporta l'assoggettamento alla responsabilità disciplinare secondo le norme e i regolamenti vigenti.*

Poiché il quadro normativo in materia è in continuo mutamento, il presente piano potrà subire aggiornamenti. Eventuali chiusure di uno o più servizi erogati dal Centro potranno essere disposti mediante decreto a firma del Direttore.

Qualora la presente attività fosse sospesa da nuove disposizioni normative, il presente documento è da intendersi non più applicabile fino a nuove disposizioni che ne rendano possibile la ripresa.



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

SCHEDA 0 – NORME GENERALI

Per le regole generali di accesso alle strutture della Biblioteca si fa riferimento a quanto elencato nel “Protocollo anticontagio della SNS”. Per le procedure specifiche, si fa invece riferimento a quanto descritto nel seguito.

Così come per tutte le strutture della Scuola, presso il Centro Archivistico si accede previa misurazione della temperatura corporea (se non superiore a 37,5°C), igienizzazione delle mani e con mascherina chirurgica indossata, la quale dovrà essere mantenuta indosso in modo che copra bocca e naso per tutta la permanenza all’interno della struttura.

SCHEDA 1 – ACCESSO SU PRENOTAZIONE

La Scuola ha previsto la riapertura del CA al pubblico in maniera contingentata.

Per accedere al CA gli studiosi devono sottoporsi alla misurazione della temperatura corporea presso la portineria della Carovana.

Per accedere al CA gli studiosi sono tenuti ad utilizzare la mascherina protettiva in base a quanto previsto dalla normativa vigente. La mascherina deve essere indossata correttamente (ovvero la mascherina dovrà coprire integralmente naso e bocca) e dovrà essere indossata per tutto il periodo della presenza in sede.

Per accedere al CA è necessario aver preso visione della presente documentazione.

L'accesso è riservato agli utenti del Centro Archivistico nei giorni e negli orari che sono visibili sul sito del Centro all'indirizzo:
http://centroarchivistico.sns.it/index.php?id=152&tx_news_pi1%5Bnews%5D=26&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&cHash=32cfddd1f70e462d0ac3b3445796204

Gli studiosi sono ammessi al CA solo su appuntamento individuale. L'appuntamento deve essere richiesto esclusivamente al seguente indirizzo: maddalena.taglioli@sns.it. Gli studiosi possono precisare i giorni di preferenza, che comunque non sono vincolanti per il CA; contestualmente alla prenotazione gli studiosi devono indicare le ricerche che stanno svolgendo e il fondo/materiale che desiderano consultare; possono essere indicate un massimo di quattro unità archivistiche; una volta in sala studio è possibile consultare un solo pezzo alla volta, il materiale sarà collocato in parte alla postazione e in parte negli appositi spazi. Gli studiosi ricevono una e-mail di conferma dell'avvenuta prenotazione e della disponibilità dei materiali. Ulteriori richieste possono essere fatte in sala studio (2. Richiesta dei materiali).

Gli ingressi possono essere distanziati di almeno cinque minuti al fine di evitare assembramenti. Nel caso di rinuncia alla prenotazione lo studioso deve darne comunicazione sempre per e-mail almeno due giorni prima rispetto alla prenotazione. In caso di mancata comunicazione o di mancata presenza la richiesta di ammissione successiva è posizionata in coda rispetto alle altre.

Le prenotazioni sono verificate dal personale all'accesso alla sala di consultazione.

In sala studio sono ammesse quattro persone, gli spazi a disposizione sono in linea con quanto previsto dalla normativa relativa al distanziamento; le postazioni di studio utilizzabili sono contrassegnate con apposite indicazioni.

Al momento dell'ingresso in sala, gli studiosi devono apporre la propria firma nel foglio delle presenze mediante una penna personale. Il foglio giornaliero, recante esclusivamente i nominativi degli utenti prenotati è ritirato al termine della giornata per essere sottoposto a quarantena ed è conservato ai fini del tracciamento per 14 giorni.

In sala non possono essere introdotti oggetti personali, eccetto i propri materiali di cancelleria (matite, fogli, computer portatili, etc.). Tale materiale non può essere richiesto al personale SNS, né ad altri studiosi. Per i restanti oggetti personali sono messi a disposizione dei sacchetti di plastica; quotidianamente i sacchetti utilizzati sono smaltiti correttamente.

Per la consultazione del materiale documentario lo studioso deve provvedere a frequenti igienizzazioni delle mani mediante lavaggio con acqua e sapone o con l'utilizzo di gel disinfettante. Le mani devono essere sanificate all'ingresso e periodicamente nel corso della giornata. Il CA mette a disposizione degli studiosi il gel igienizzante nell'ambiente adiacente alla sala studio (ingresso CA).



SCUOLA
NORMALE
SUPERIORE

In sala di studio è presente il servizio di sorveglianza al fine di verificare il corretto comportamento da parte degli utenti e per aerare almeno una volta all'ora per almeno 10 minuti l'ambiente in modo da garantire il ricambio d'aria. Alla fine del periodo di consultazione gli studiosi sono fatti uscire dal personale in servizio e la sede viene sanificata. Nel caso in cui uno studioso uscisse prima dalla sala la sua postazione utilizzata sarà sanificata e potrà essere nuovamente utilizzata. La postazione del personale in servizio è appositamente schermata.

I percorsi all'interno dell'edificio, da limitare allo stretto necessario, possono essere effettuati seguendo le direzioni di ingresso/uscita opportunamente segnalate e mantenendo il distanziamento sociale tra studiosi e tra il personale.

SCHEDA 2 – RICHIESTA DEI MATERIALI

Al fine di agevolare il lavoro è consigliata la prenotazione del materiale via e-mail, è comunque consentita la richiesta di materiali anche in sala studio tramite il personale presente in sala. Le richieste effettuate in sala devono essere presentate fino a quaranta minuti prima della chiusura della sala. Ad ogni postazione sono collocati i moduli per le richieste. A fine giornata i materiali consultati sono ritirati dal personale e sottoposti, salvo altre indicazioni, a quarantena di dieci giorni. Il materiale viene imbustato utilizzando appositi sacchetti in plastica e collocato per il tempo indicato in un ambiente dedicato (locale di deposito ad uso esclusivo del personale del CA). Sulla busta viene collocata un'etichetta con le seguenti indicazioni: nome dello studioso; data di consultazione; data in cui il materiale può essere ricollocato negli appositi locali. Non è consentita la consultazione di tale materiale prima dello scadere della quarantena.

Il deposito dei materiali (unità archivistiche) è consentito entro il limite della prenotazione settimanale.

Al momento sono esclusi dalla consultazione strumenti di ricerca cartacei (inventari, schedari, indici, etc) e i libri della biblioteca del CA. Sono consultabili le risorse archivistiche e bibliografiche digitali tramite postazione informatica.

Settimanalmente sarà indicato in un'apposita sezione del sito del CA l'elenco delle unità poste in quarantena e non accessibili.

I fondi della Domus Mazziniana depositati presso il CA possono essere consultati secondo quanto qui indicato, la quarantena dei materiali viene fatta in una sala apposita dell'edificio in cui è collocato il materiale.

Per quanto concerne il trattamento di fondi documentari e collezioni librerie, non potendo essere sottoposti a procedure di disinfezione poiché dannosi per gli stessi, si rimanda alle procedure di stoccaggio in isolamento degli stessi dopo il loro utilizzo. Si precisa che l'isolamento preventivo delle collezioni delle biblioteche e degli archivi non si applica alla consultazione interna, che deve avvenire sempre previa igienizzazione delle mani.

SCHEDA 3 – FOTO RIPRODUZIONE DEI MATERIALI

Gli studiosi possono, previa compilazione dell'apposito modulo presente in ogni postazione e sotto il controllo del personale SNS, fotoreprodurre il materiale archivistico con mezzi propri direttamente dal posto assegnato. Il modulo è ritirato a fine giornata assieme al materiale dal personale SNS.

SCHEDA 4 – UTILIZZAZIONE DI STRUMENTI DEL CENTRO ARCHIVISTICO

Al fine di agevolare lo studio dei documenti gli studiosi possono utilizzare alcuni strumenti del CA. Gli strumenti (lampada di Wood e lettore per filigrane) devono essere chiesti dallo studioso al personale. Dopo l'utilizzazione il materiale indicato dovrà essere sanificato. Per mantenere aperti i documenti (registri, pergamene) potranno essere utilizzate le serpentine di piombini foderati previa

idonea copertura con cellophane.

SCHEDA 5 – CONSULTAZIONE DA REMOTO

Al fine di evitare la presenza presso il CA sarà possibile richiedere gratuitamente un numero massimo settimanale di riproduzioni dei materiali per motivi di studio; settimanalmente potranno essere evase quaranta scansioni a studioso. La richiesta deve pervenire per e-mail al seguente indirizzo: maddalena.taglioli@sns.it lo studioso deve indicare la ricerca che sta svolgendo e il materiale da riprodurre. Saranno esclusi da questa attività: materiali già esclusi dalla consultazione in base alla normativa vigente (dati sensibili); materiali in cattivo stato di conservazione. Il materiale viene inviato, salvo altre indicazioni, la settimana seguente rispetto alla richiesta, per posta elettronica; le riproduzioni digitali dei materiali sono filigranate e hanno una qualità tale da consentirne la lettura. Il materiale riprodotto è posto in quarantena insieme con i documenti consultati dagli utenti, previo imbustamento, con l'indicazione della data di ricollocazione post quarantena.