



## **Nuovo Regolamento per le modalità del servizio di prestito/restituzione libri e per l'accesso alla consultazione del materiale d'archivio in vigore dal 1° settembre 2021**

Dal 6 agosto 2021, in ottemperanza alle disposizioni vigenti previste per tutti gli istituti e luoghi della cultura italiani (D.L. N. 105 del 23 luglio 2021, art. 3 lett. c), per accedere alle biblioteche pubbliche – compresa quella del Centro documentazione donna – prendere libri in prestito e usufruire dei posti studio prenotati è necessario esibire il **Green Pass** (digitale o cartaceo). Personale incaricato effettuerà controlli all'ingresso utilizzando la app VerificaC19 e potrà richiedere un documento di identità in caso di manifesta contraffazione. Sono esclusi dall'obbligo i ragazzi fino a 12 anni e le persone esentate dalla vaccinazione con certificato medico<sup>1</sup>.

A partire da **mercoledì 1 settembre 2021** la Biblioteca del Centro documentazione donna riapre al pubblico con il consueto orario di apertura: **dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il lunedì e il giovedì anche al pomeriggio dalle 14.30 alle 18.30**. Per agevolare l'accesso e la fruizione dei servizi, si consiglia alle/agli utenti di prenotare i libri per il prestito esterno e richiedere informazioni bibliografiche:

- Inviando una mail a [biblioteca@cddonna.it](mailto:biblioteca@cddonna.it) in qualsiasi momento.
- Telefonando al numero 059-451036 negli orari di apertura al pubblico.
- La restituzione dei libri è libera.

L'accesso alla Sala consultazione rimane su prenotazione allo scopo di mantenere la giusta distanza tra le/gli utenti. La prenotazione può essere fatta via mail a: [biblioteca@cddonna.it](mailto:biblioteca@cddonna.it) oppure tramite telefono 059 451036.

---

<sup>1</sup> Il Green Pass, introdotto dal Decreto Legge n. 105 del 23 luglio 2021, attesta l'avvenuta vaccinazione (di almeno una dose), oppure l'esito negativo di un tampone molecolare o rapido effettuato nelle 48 ore precedenti, o la guarigione dal covid nei sei mesi precedenti. La certificazione contiene un QR Code che permette di verificarne l'autenticità e la validità, senza rivelare l'evento sanitario che l'ha generata (vaccinazione o altro). Le uniche informazioni personali visualizzabili dall'operatore saranno quelle necessarie per assicurarsi che l'identità della persona corrisponda con quella dell'intestatario della certificazione. La verifica non prevede la memorizzazione di alcuna informazione riguardante il cittadino sul dispositivo del verificatore. In caso di formato cartaceo, piegando il foglio, sarà possibile tutelare le proprie informazioni personali. Ulteriori informazioni su [www.dgc.gov.it](http://www.dgc.gov.it)

### **Archivio e accesso alla sala consultazione:**

- 1.** L'accesso alla sala consultazione avviene solo su appuntamento e per un numero massimo di 3 persone contemporaneamente, nel rispetto delle misure di distanziamento.
- 2.** Si richiede all'utente di lasciare la postazione 10 minuti prima dell'orario di chiusura per potere procedere con le operazioni di sanificazione.
- 3.** L'utente interessata/o alla consultazione di documenti per i quali non è previsto il prestito esterno (documenti d'archivio, emeroteca, volumi a circolazione interna) deve prendere appuntamento, specificando il materiale da prendere in visione. Inviare una mail a [biblioteca@cddonna.it](mailto:biblioteca@cddonna.it) oppure telefonare al numero 059-451036.
- 4.** Gli utenti devono sempre indossare la mascherina per tutto il tempo in cui soggiornano nella sala consultazione e devono igienizzare le mani con il gel disinfettante prima di toccare i documenti cartacei.
- 5.** È possibile chiedere in consultazione di massimo 3 libri volumi/annate di periodici e/o 3 buste/faldoni d'archivio.
- 6.** Il materiale sarà preparato sul tavolo della sala consultazione, nella postazione predisposta, all'orario previsto con l'appuntamento. In sala di lettura l'utente non potrà ritirare documenti dagli scaffali e non potrà consultare gli strumenti di ricerca cartacea (inventari, elenchi di consistenza) ma sarà cura dell'operatrice effettuare le eventuali ricerche archivistiche su inventari.
- 7.** È possibile per l'utente tenere in consultazione il materiale richiesto entro le 48 successive. In caso di consultazione su due giornate, il materiale verrà condizionato in una busta di plastica, annotando il nominativo della studiosa/o e verrà posizionato in uno spazio idoneo e accessibile solo al personale interno.
- 8.** Conclusa la consultazione, il materiale sarà collocato dall'operatrice nello spazio predisposto per la quarantena per essere nuovamente accessibile dopo 7 giorni.