

La Fondazione Primoli comunica la riapertura al pubblico a partire da lunedì 18 maggio 2020.

L'ingresso a tutti i locali della Fondazione, in attuazione delle vigenti normative sul contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, avverrà, esclusivamente su appuntamento da richiedere via mail (Biblioteca e Archivi: info@fondazioneprimoli.it, Amministrazione: amministrazione@fondazioneprimoli.it).

Per accedere alla struttura è obbligatorio rispettare le seguenti disposizioni:

- indossare la mascherina;
- sottoporsi al rilevamento della temperatura;
- procedere alla disinfezione delle mani e indossare i guanti (disinfettante e guanti saranno predisposti all'ingresso);
- dichiarare di non essere risultato positivo al COVID-19 nei precedenti 14 giorni; di non aver avuto contatti con soggetti risultati positivi al COVID-19; è vietato in qualsiasi caso l'ingresso a chiunque sia stato a contatto con soggetti a rischio o provenga da aree a rischio (sarà predisposto un modulo da compilare e firmare all'entrata);
- Non si potrà accedere alla struttura
 - se non si indossa la mascherina
 - in presenza di febbre oltre 37.5° o altri sintomi influenzali;

All'interno della Fondazione è obbligatorio:

- indossare la mascherina per tutto il tempo di permanenza;
- il mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1,5 metri;

MODALITÀ DI ACCESSO ALLA BIBLIOTECA E AGLI ARCHIVI

(in vigore dal 18 maggio 2020 fino a data da definire)

L'ingresso alla Biblioteca e agli Archivi sarà contingentato.

Nel rispetto delle norme di distanziamento sociale, sono ammessi alla consultazione del materiale bibliografico e archivistico, non più di 2 utenti alla volta.

L'ingresso avverrà esclusivamente su appuntamento da richiedere via mail (info@fondazioneprimoli.it).

Alla mail di richiesta di accesso ai locali, l'utente dovrà allegare il modulo di accesso, debitamente compilato ([modulo Biblioteca](#), [modulo Archivio](#)). Si invita a consultare l'opac (<http://opac.almavivaitalia.it/RMR/>) per individuare il materiale da consultare e richiederlo preventivamente nella stessa mail di richiesta di accesso ai locali, allegando i moduli di richiesta (modulo Biblioteca, modulo Archivio) in modo da consentire al personale di predisporre la documentazione e renderla disponibile il giorno dell'appuntamento.

La richiesta deve essere inviata almeno due giorni prima. L'utente impossibilitato a presentarsi nel giorno concordato è invitato a disdire in tempo utile per consentire ad altri l'ingresso. Se la richiesta e la natura del materiale lo permette, verrà offerto all'utente un servizio di consultazione da remoto, attraverso l'invio di scansioni. Il materiale, una volta terminata la consultazione, verrà lasciato in isolamento preventivo per 7 giorni (come da linee guida ICPAL): non sarà, quindi, accessibile, ad utenti diversi, per i sette giorni successivi.