

ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI LUCCA

via Arcivescovato, 45 – 55100 Lucca



Regolamento della sala di consultazione valido per tutta la durata dell'emergenza sanitaria 2020

1. Giorni e orari di apertura

Durante l'emergenza sanitaria è allestita una sala di studio al piano terra del Palazzo Arcivescovile. La Sala di Studio è aperta al pubblico nel giorno di martedì con il seguente orario dalle ore 9:30 alle ore 12:30 e dalle ore 14:00 alle ore 17:00. Si invitano gli utenti a rispettare tassativamente gli orari di apertura e di chiusura, preparandosi per tempo all'uscita.

2. Numero contingentato di utenti e accesso su prenotazione

Sono ammessi 3 utenti la mattina e 3 utenti il pomeriggio; l'accesso è possibile esclusivamente su prenotazione telefonica. Le prenotazioni si raccolgono la settimana precedente a quella di interesse telefonando (tel. 0583 430954) nel solo giorno di lunedì dalle ore 9:30 alle ore 12:30.

Non saranno ammessi utenti al di fuori dei prenotati. Qualora l'utente non sia già iscritto, così come nel caso di rinnovo dell'iscrizione, al momento dell'ingresso in Archivio dovrà portare con sé una fotocopia del documento di identità in corso di validità da consegnare al personale.

3. Informazioni sulla ricerca da fornire al momento della prenotazione

Al momento della prenotazione l'utente dovrà specificare il tipo di ricerca che intende effettuare indicando il fondo, la serie e, se possibile, la segnatura archivistica dei pezzi da consultare. A tale proposito, si invitano gli utenti a fornire al personale dell'Istituto, via mail all'indirizzo archivio@diocesilucca.it, indicazioni il più possibile precise sul materiale da

consultare, in modo da agevolare il lavoro di individuazione e di prelievo dei pezzi, e ottimizzare così i tempi, a beneficio di tutti, personale e utenti.

4. Condizioni di accesso

Gli utenti sono ammessi in Sala di Studio solo dopo il controllo della temperatura corporea. Per accedere alla Sala di Studio è necessario essere muniti di dispositivi di protezione individuale: mascherina e guanti. Gli utenti dovranno compilare un modulo di autocertificazione nel quale dichiarano, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in una delle situazioni di rischio indicate nel modulo stesso.

L'Istituto effettua la sanificazione dei locali e dei servizi igienici ad uso degli utenti dopo ogni utilizzo e mette a disposizione i presidi di sicurezza, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente.

5. Norme di comportamento per gli utenti

A ciascun utente verrà assegnata una postazione, predisposta in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza dagli altri utenti. Per nessun motivo, è possibile richiedere consulenze dirette (lettura di documenti, ecc.) al personale di sala che si terrà sempre a distanza di sicurezza.

Il materiale di cancelleria necessario agli utenti (matite e fogli) deve essere portato direttamente dagli utenti. Tale materiale non può essere chiesto in prestito al personale dell'Istituto, né agli altri utenti. È fatto assoluto divieto di utilizzare penne, matite colorate, evidenziatori e di effettuare fotocopie con mezzi propri (macchine fotografiche o cellulari). All'interno della Sala di Studio gli utenti dovranno mantenere, per tutto il tempo della loro permanenza, la postazione che sarà loro assegnata e dalla quale sarà possibile allontanarsi solo per recarsi alla *toilette*. Gli utenti dovranno altresì rispettare le norme igieniche prescritte dalle autorità sanitarie, e affisse in Istituto.

6) Numero dei pezzi richiedibili in un giorno e modalità di consultazione

Il numero massimo di pezzi richiedibili per giorno per utente è 3. Al termine della consultazione i pezzi saranno posti in quarantena per un periodo di 7 giorni, a scopo di decontaminazione, nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida adottate dagli Istituti di cultura.

Al termine della consultazione, l'utente dovrà riporre i pezzi all'interno della/e busta/e di plastica fornita/e dal personale.

7) Consultazione degli inventari e dei volumi della biblioteca di sala

La consultazione degli inventari cartacei è inibita e pertanto le informazioni dovranno essere richieste al personale al momento della prenotazione o via mail. Si invitano i signori utenti a consultare gli strumenti di corredo disponibili sul sito dell'Archivio (archivio@diocesilucca.it) nella sezione *Patrimonio*. Ugualmente, i volumi della Biblioteca della sala studio dovranno essere richiesti al momento della prenotazione.

8) Fondi esclusi dalla consultazione

Sono temporaneamente esclusi dalla consultazione i seguenti materiali documentari:

- Duplicati parrocchiali;
- Archivio della parrocchia della cattedrale di San Martino;
- Archivio della parrocchia dei Santi Giovanni e Reparata.

Le ricerche su tale documentazione saranno svolte dal personale archivista, attraverso il servizio di consulenza e di ricerca per corrispondenza. Si invitano pertanto gli utenti che avessero necessità di consultare il suddetto materiale a inviare una mail all'Istituto, fornendo i dati necessari per lo svolgimento della ricerca (data e località precise).

9) Fotoriproduzione di documenti archivistici

Restano invariate le norme per la fotoriproduzione di documenti archivistici attraverso il laboratorio interno dell'Archivio. I relativi moduli sono compilabili direttamente sul sito dell'Archivio.