

Regolamento delle sale studio dell'ex Complesso dei Pubblici Macelli

1. Giorni e orari di apertura

Le sale studio sono aperte al pubblico il giovedì e il venerdì con orario 8:00-12:00, e articolazione in due turni 8:00-10:00 e 10:00-12:00.

Si precisa che l'uscita degli utenti dall'edificio dovrà avvenire tassativamente alle ore 12:00; pertanto si invitano gli utenti a prepararsi per tempo all'uscita, in modo da rispettare tali orari.

2. Numero contingentato di utenti e accesso su prenotazione

Sono ammessi 4 utenti per giorno (2 a turno).

L'accesso sarà possibile esclusivamente su prenotazione telefonica.

Le prenotazioni si raccolgono la settimana precedente a quella di interesse, telefonando, dal lunedì al mercoledì (ore 8-12) alla sede di Piazza Guidiccioni (tel. 0583 491465 - 469396); il giovedì e il venerdì (ore 8-12), alla sede degli ex Macelli (tel. 0583 955909).

Per permettere la rotazione degli utenti, non sarà possibile prenotare per più di un giorno alla settimana. Non saranno ammessi utenti al di fuori dei prenotati.

Qualora l'utente non sia già iscritto, così come nel caso del rinnovo dell'iscrizione, al momento della prenotazione sarà invitato a inviare via mail copia di un documento di identità unitamente ai seguenti dati: indirizzo di residenza, n. di telefono, indirizzo e-mail, ricerca da svolgere e a che titolo (studioso, professionista). L'utente dovrà altresì scaricare dal sito (sezione *servizi al pubblico – modulistica*) il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali, da riportare compilato.

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, 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. Per le ricerche catastali, si veda sotto il punto 8.

Si ricorda che l'Istituto effettua il servizio di consulenza e di ricerca per corrispondenza (via mail al seguente indirizzo: as-lu.salastudio@beniculturali.it); si consiglia vivamente di avvalersene, soprattutto nel caso in cui non sia stata individuata con sufficiente precisione la documentazione utile per lo svolgimento della propria ricerca.

4. Condizioni di accesso

Gli utenti sono ammessi nelle sale studio solo dopo il controllo della temperatura corporea.

Per accedere alle sale 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 e mette a disposizione i presidi di sicurezza, in ottemperanza a quanto prescritto dalla normativa vigente.

5. Norme di comportamento per gli utenti

Prima di accedere alle sale studio, gli utenti dovranno lasciare negli appositi armadi gli effetti personali non ammessi in tali sale.

A ciascun utente verrà assegnata una postazione, predisposta in modo da garantire il mantenimento della distanza di sicurezza dagli altri utenti.

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.

All'interno delle sale 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 2.

Il materiale dato in consultazione e lasciato in deposito da un utente, può essere tenuto in disponibilità dello stesso studioso per i giorni successivi. Al termine della consultazione e del deposito 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.

Il personale di sala provvederà a pubblicare sul sito l'elenco dei pezzi temporaneamente fuori consultazione poiché soggetti a quarantena.

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

La consultazione degli **inventari cartacei** è inibita. Sarà cura del personale effettuare la ricerca sugli inventari cartacei, sulla base delle indicazioni fornite dagli utenti via mail.

8) Modalità di svolgimento delle ricerche catastali

In virtù delle limitazioni imposte dal rispetto delle misure di sicurezza, non è possibile garantire che le ricerche catastali, per loro natura spesso lunghe e complesse, possano essere completate nell'arco della giornata per la quale l'utente si è prenotato. I prevedibili rallentamenti saranno causati sia dal numero limitato di pezzi consultabili (che potrebbero anche trovarsi in quarantena, e pertanto fuori uso, al momento in cui l'utente ne fa richiesta), sia dal fatto che la ricerca dovrà essere svolta dall'utente il più autonomamente possibile, al fine di limitare allo stretto necessario il contatto diretto e ravvicinato con il personale e la permanenza di più persone nello stesso ambiente.

Si avverte inoltre che le postazioni informatiche dalle quali si accede al database del catasto sono 3, ciascuna delle quali potrà essere utilizzata da un solo utente per giorno.

Allo scopo di agevolare lo svolgimento delle ricerche catastali, l'Istituto metterà a disposizione sul proprio sito le istruzioni per la consultazione del database del catasto e un *vademecum* sui percorsi di ricerca all'interno del catasto, utile all'utente per individuare il percorso da seguire sulla base dei dati di cui dispone.

Si ricorda infine che sul sito "CASTORE. Catasti storici regionali" sono disponibili la riproduzione digitale, la schedatura e la georeferenziazione delle mappe catastali ottocentesche conservate presso gli Archivi di Stato della Toscana. Consultando le mappe relative al territorio della Provincia di Lucca e individuando l'area sulla quale insiste il terreno o il fabbricato d'interesse è possibile rilevare i dati catastali storici e quelli attuali, cioè la sezione e il numero di particella al momento dell'impianto del vecchio catasto, il foglio e mappale del catasto vigente. Con questi dati è possibile proseguire la ricerca presso la sede sussidiaria dell'Istituto. Si consiglia dunque vivamente di raccogliere i dati desumibili dal sito Castore prima di effettuare la ricerca in sede, in modo da ottimizzare ulteriormente il tempo a disposizione.

9) Fotoriproduzione di documenti archivistici con mezzi propri

Restano invariate le norme per la fotoriproduzione di documenti archivistici con mezzi propri. I relativi moduli saranno distribuiti dal personale addetto alla sorveglianza. In caso di

fotoriproduzione integrale di unità archivistiche, la relativa richiesta di autorizzazione sarà esaminata ed evasa in mattinata.