



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Regolamento della sala di studio di Palazzo Guidiccioni

1. Giorni e orari di apertura

La sala di studio è aperta al pubblico il lunedì, martedì e mercoledì con orario 8:00-13:30.

Si precisa che l'uscita degli utenti dall'edificio dovrà avvenire tassativamente alle ore 13:30. Pertanto si invitano gli utenti a prepararsi per tempo all'uscita, in modo da rispettare tali orari.

2. Numero di utenti e modalità di accesso

Sono disponibili **8** postazioni.

L'accesso alla sala studio con richiesta dei pezzi e consulenza archivistica è possibile esclusivamente su prenotazione telefonica.

L'accesso alla sala studio è libero (senza necessità di prenotazione telefonica e sempre nel limite delle postazioni disponibili) per la sola consultazione degli inventari.

Le prenotazioni si raccolgono a partire dalla settimana precedente a quella di interesse, telefonando, dal lunedì al mercoledì (ore 8-13:30) alla sede di Piazza Guidiccioni (tel. 0583 491465 - 469396); il giovedì e il venerdì (ore 8-13:30), alla sede degli ex Macelli (tel. 0583 955909).

La prenotazione dei pezzi deve comunque avvenire entro le ore 12:00 del giorno precedente l'accesso.

Qualora l'utente non sia già iscritto, così come nel caso di 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. In caso di accesso senza prenotazione l'utente dovrà esibire sul momento un documento di identità per procedere all'iscrizione (o al suo rinnovo), e compilare il modulo contenente l'informativa sul trattamento dei dati personali.

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 prelevamento dei pezzi, e ottimizzare così i tempi, a beneficio di tutti, personale e utenti.



ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni, 8 – 55100 LUCCA

Tel.: +390583491465 – fax: +390583469396

PEC: mbac-as-lu@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-lu@beniculturali.it



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Si ricorda che l'Istituto effettua il servizio di consulenza 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. Si invitano altresì gli utenti a **non utilizzare** caselle di **posta elettronica certificata** per l'invio di richieste. L'Istituto risponde alle richieste di consulenza per corrispondenza entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

4. Condizioni di accesso

Gli utenti sono ammessi in sala 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 provvedere alla sanificazione delle mani, usando l'apposito dispenser collocato all'ingresso dell'Istituto.

Gli utenti dovranno essere in possesso di **certificazione verde COVID 19 (GREEN PASS)**, in corso di validità.

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 alla sala studio, gli utenti dovranno lasciare negli appositi armadi gli effetti personali non ammessi in tale sala (borse, cartelle, contenitori).

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 della sala 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 una pausa da effettuare all'esterno dell'edificio o per recarsi alla toilette, che raggiungeranno utilizzando le scale e accompagnati dal personale. 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 4.

Il materiale dato in consultazione può essere mantenuto in deposito dall'utente per un massimo di 15 giorni, trascorsi i quali il materiale sarà ricollocato a posto.



ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni, 8 – 55100 LUCCA

Tel.: +390583491465 – fax: +390583469396

PEC: mbac-as-lu@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-lu@beniculturali.it



Ministero della Cultura

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

7. Consultazione degli inventari

L'accesso alla sala inventari è libero.

8. 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 sala studio. In caso di fotoriproduzione integrale di unità archivistiche, la relativa richiesta di autorizzazione sarà esaminata ed evasa in mattinata.



MINISTERO
DELLA
CULTURA

ARCHIVIO DI STATO DI LUCCA

Piazza Guidiccioni, 8 – 55100 LUCCA

Tel.: +390583491465 – fax: +390583469396

PEC: mbac-as-lu@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-lu@beniculturali.it