

Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Archivio di Stato di Lucca

Regolamento della Sala di Studio di Palazzo Guidiccioni

Per tutta la durata dell'emergenza sanitaria, l'Archivio di Stato di Lucca adotta nuove regole per l'accesso alle sale studio e per la consultazione dei pezzi, allo scopo di garantire il rispetto delle misure di sicurezza prescritte dalle Autorità sanitarie.

1. Giorni e orari di apertura

La Sala di Studio è aperta al pubblico il lunedì, martedì, mercoledì con il seguente orario:

- lunedì e martedì: 8:00-13:00, 14:00-16:00
- mercoledì 8:00-12:00

La Sala di Studio sarà inoltre aperta al pubblico il primo sabato di ogni mese (fatta eccezione per i mesi di gennaio e agosto) con il seguente orario: 8:00-12:00.

Si precisa che l'uscita degli utenti dall'edificio dovrà avvenire tassativamente alle ore 16:00 (lunedì e martedì) e alle ore 12:00 (mercoledì, sabato). 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 (il lunedì e il martedì 2 utenti al mattino, 2 utenti il pomeriggio).

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 quanto riguarda l'accesso al pubblico del sabato mattina, le prenotazioni si raccolgono la settimana precedente a quella in cui verrà effettuata l'apertura. Nel giorno di sabato non sarà effettuato prelievo di documenti: gli utenti potranno consultare esclusivamente materiale in deposito o richiesto via e-mail, all'indirizzo as-lu.salastudio@beniculturali.it, entro la giornata di martedì che precede l'apertura.

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 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.

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.

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. Si invitano altresì gli utenti a **non utilizzare** caselle di **posta elettronica certificata** per l'invio di richieste.

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 obbligatoria e guanti facoltativi** con obbligo di sanificarsi le mani all'ingresso in Istituto.

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 alla Sala di Studio, gli utenti dovranno lasciare negli appositi armadi gli effetti personali non ammessi in tale sala.

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 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, 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 e lasciato in deposito da un utente, può essere tenuto in disponibilità dello stesso studioso per i giorni successivi.

7. Consultazione degli inventari

La consultazione degli **inventari cartacei** è permessa nella sala di studio, non sarà consentito l'accesso alla sala inventari e alle postazioni informatiche in essa presenti.

Si segnalano i seguenti strumenti di ricerca e altro materiale documentario fruibile online sul sito dell'Istituto:

- [Inventario del R. Archivio di Stato in Lucca, voll. I-IV](#), a cura di S. Bongi, Lucca, Istituto Storico Lucchese, 1999 (ristampa anastatica dell'edizione 1872-1888). I 4 volumi, in formato pdf, sono liberamente scaricabili nella sezione pubblicazioni - pubblicazioni online. Si ricorda che gli inventari di Salvatore Bongi costituiscono ancora oggi il principale strumento per le ricerche su gran parte del patrimonio documentario dell'Archivio di Stato di Lucca.

- dalla sezione *patrimonio-[l'archivio online](#)* è possibile accedere a: 1) fondo *Diplomatico*: le pergamene sono raggruppate per fondo di provenienza e per ciascuna di esse sono disponibili l'immagine e il regesto; 2) documentazione cartografica proveniente da vari fondi; 3) indici alfabetici (per persona/ente) degli inventari non editi. Per ogni voce cercata sono indicati il numero di inventario e la pagina contenente la voce, che potranno essere comunicati al funzionario archivista per verificare a quale fondo e a quale documento si riferisce la voce.

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