

# ARCHIVIO STORICO DIOCESANO DI LUCCA

via Arcivescovato, 45 – 55100 Lucca



## **Regolamento della sala di consultazione valido fino al 30 giugno 2022<sup>1</sup>**

### **1. Giorni e orari di apertura**

La Sala di Studio è aperta al pubblico nel seguente orario che gli utenti sono invitati a rispettare scrupolosamente sia all'apertura sia alla chiusura:

- Martedì 9:30-12:30 e 14:00-17:00
- Mercoledì 9:30-12:30

### **2. Numero contingentato di utenti e accesso su prenotazione**

Sono ammessi 4 utenti per turno di consultazione; l'accesso è possibile su prenotazione telefonica (tel. 0583 430954) o mediante posta elettronica ([archivio@diocesilucca.it](mailto:archivio@diocesilucca.it)). Le prenotazioni si raccolgono la settimana precedente a quella di interesse durante l'orario di apertura dell'archivio.

### **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. Gli utenti saranno inoltre tenuti a fornire al personale dell'Istituto, via mail all'indirizzo [archivio@diocesilucca.it](mailto:archivio@diocesilucca.it), indicazioni il più possibile precise sul materiale richiesto in consultazione, in modo da agevolare il lavoro di individuazione e di prelevamento dei pezzi. Al fine di reperire informazioni sulla documentazione si invitano gli utenti a consultare gli strumenti di corredo disponibili sul sito dell'Archivio ([www.diocesilucca.it/archivio](http://www.diocesilucca.it/archivio)) nella sezione *Patrimonio*.

---

<sup>1</sup> Il presente regolamento è emanato a seguito dell'Ordinanza per il superamento dello stato di emergenza del Ministero della Salute datata 28 aprile 2022.

#### 4. Condizioni di accesso

Per accedere alla Sala di Studio è necessario indossare il dispositivo di protezione individuale delle vie respiratorie (mascherina ffp2). 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 raccomandato 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 (matite e fogli) deve essere portato 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 Archivio.

#### 6) Numero dei pezzi richiedibili in un giorno e limitazioni

Il numero massimo di pezzi richiedibili per turno di consultazione a utente è di **4 tra buste, faldoni o volumi**. Qualora si richiedano in consultazione i documenti membranacei il numero massimo consentito è di **6 pergamene**.

A causa di problematiche conservative, il limite di unità archivistiche richiedibili afferenti al fondo dei *Duplicati parrocchiali* è di **2 unità** per turno.

#### 7) Fotoriproduzione di documenti archivistici

Le fotoriproduzioni di documenti archivistici devono essere richieste al laboratorio interno dell'Archivio tramite l'apposito modulo. Non è assolutamente consentito l'uso di mezzi propri.

*don Marcello Brunini*  
Il Direttore

don Marcello Brunini

