

ARCHIVIO STORICO COMUNALE:

MODALITA' DI ACCESSO AGLI SPAZI:

A causa della necessità di mantenere le distanze di sicurezza, l'accesso agli spazi è consentito a massimo n. 2 persone alla volta.

Prima di accedere allo spazio, l'utente dovrà indossare la mascherina personale, e mantenerla correttamente indossata per tutto il tempo; all'ingresso sarà invitato a sanificarsi le mani utilizzando l'apposito dispenser di prodotto messo a disposizione dal Comune di Pistoia.

Durante la consultazione dei documenti, l'utente che preveda di consultare autonomamente la documentazione, dovrà giungere munito di guanti vergini e indossarli prima della consultazione, ai fini della tutela del materiale. Nel caso in cui non ne sia dotato, l'Archivio provvederà a fornirne un paio.

Durante la sua permanenza negli spazi, l'utente dovrà mantenere rigorosamente le distanze di sicurezza dagli altri presenti. L'utente si impegnerà altresì a smaltire correttamente i propri dispositivi di protezione al termine della seduta.

PRENOTAZIONE DELLE CONSULTAZIONI:

Per accedere allo spazio, è necessaria la prenotazione, che deve essere richiesta inviando una e-mail all'indirizzo archivio.storico@comune.pistoia.it, indicando i propri dati e recapiti. Le operatrici dell'archivio contatteranno gli interessati per concordare l'appuntamento in ragione della disponibilità degli spazi.

Le richieste di prenotazione saranno accolte in rigoroso ordine di arrivo.

In via residuale, qualora non sussistano prenotazioni attive, al mattino sarà dato accesso allo spazio, nei limiti sopra indicati, anche a utenti eventualmente non prenotati che si presenteranno all'ingresso dell'archivio.

ORARIO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO:

Il servizio sarà articolato prevedendo l'apertura al pubblico in orario mattutino (dal lunedì al venerdì, mattina: dalle 9 alle 13). In orario pomeridiano (martedì e giovedì pomeriggio dalle 15 alle 17) saranno condotte le attività di digitalizzazione richieste dagli utenti.

SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI CONSULTAZIONE:

Lo svolgimento delle operazioni di consultazione sarà effettuato nello spazio indicato dal personale dell'archivio. L'utente avrà facoltà di riprodurre digitalmente i documenti oggetto della ricerca attraverso propri dispositivi personali (es. macchine fotografiche, telefonino), rimanendo comunque all'interno dello spazio assegnato.

Durante la consultazione l'utente potrà accedere al bagno ma non potrà muoversi liberamente all'interno dell'edificio.

GESTIONE DEI DOCUMENTI CONSULTATI:

Ogni documento oggetto di consultazione, al termine della seduta, dovrà essere posto in quarantena a cura degli operatori dell'archivio, secondo le modalità fissate dalle Linee guida sopra citate.

La quarantena durerà 10 giorni, passati i quali il documento ritornerà disponibile per una nuova consultazione o ricollocato al suo posto.

Nel frattempo, il documento non potrà essere consultato da nessuno.

Nel caso di consultazioni del medesimo utente sullo stesso documento, è previsto il deposito fino alla nuova consultazione. Anche in questo caso nel frattempo il documento non potrà essere consultato da nessuno.

DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI:

In ragione delle difficoltà pratiche insorgenti dal rispetto delle misure sopra indicate, in via sperimentale l'Archivio storico effettuerà digitalizzazioni/scansioni dei documenti richiesti dagli utenti.

Gli interessati, qualora siano già in possesso di tutti gli elementi identificativi dei documenti richiesti, e non necessitino pertanto di effettuare ricerche di persona, potranno presentare la loro richiesta tramite e-mail all'indirizzo: archivio.storico@comune.pistoia.it, indicando gli estremi dei documenti di cui richiedono la versione digitale.

Le richieste di digitalizzazione saranno accolte in rigoroso ordine di arrivo.

Il personale dell'archivio comunale procederà agli interventi di digitalizzazione nel rispetto dell'ordine di arrivo delle richieste.

I file digitali saranno messi a disposizione secondo una delle seguenti due modalità:

- 1) Tramite l'invio per posta elettronica all'indirizzo del richiedente, nel caso di file di dimensioni contenute;
- 2) Tramite l'invio di un link al repository DROPBOX del Comune di Pistoia, dal quale scaricarli, nel caso di file di dimensioni più ampie.

Qualora le richieste pervenute tramite e-mail siano così numerose da non poter essere gestite nell'arco di 5 giorni lavorativi, il personale dell'archivio procederà a contattare i singoli richiedenti per comunicare i possibili tempi di riproduzione, concordare eventuali priorità tra i documenti richiesti o scegliere di prenotare uno spazio di consultazione in presenza per effettuare la riproduzione.

INFORMAZIONI AL PUBBLICO:

Queste informazioni sono pubblicate sul sito web del Comune di Pistoia nella pagina di riferimento dell'archivio storico comunale, sono affisse all'interno dello spazio dell'archivio e consegnate in versione digitale / cartacea a tutti gli utilizzatori dell'archivio. Eventuali variazioni, in ragione dei mutamenti in atto nella gestione dell'emergenza o nascenti dall'impatto delle richieste degli utenti, saranno oggetto di immediata comunicazione al pubblico.