

Allegato "A alla deliberazione n. 71 del 11.09.2006

Comune di Fonni
Provincia di Nuoro

R e g o l a m e n t o

"Museo della Cultura Pastorale"

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del
11.09.2006

Art. 1 - Definizione

Il "Museo della Cultura Pastorale" sito in Fonni in Vico Gennargentu, è una struttura museale istuita dal Comune di Fonni al fine di valorizzare il patrimonio storico, artistico ed archeologico. Per consentire una razionale attività e fruizione del servizio e dell'attività museale è disciplinato dalle norme del presente regolamento.

Art. 2 - Adesione a sistemi museali

Il museo intende aderire con apposito deliberato dell'organo comunale competente al Sistema museale territoriale od anche al sistema museale tematico previsti nell'ambito dell'organizzazione museale regionale, provinciale nazionale ed internazionale. All'interno di tale organizzazione il museo approfondirà il tema assegnato.

Art. 3 - Sezioni del museo

Il Museo si articola in sezioni tematiche, che verranno definite con appositi atti organizzativi interni.

Art. 4 - Finalità e funzioni del museo

E' scopo del museo facilitare e sviluppare la conoscenza e la valorizzazione dei beni culturali archeologiche e ambientali in tutte le loro forme e manifestazioni, nonché documentare la storia e la cultura di cui esso è espressione.

Per il perseguitamento di tali finalità nell'ambito della normativa vigente, il museo, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze, le opere e gli oggetti che contribuiscono al suo allestimento, costituisce il principale polo di salvaguardia e documentazione della realtà territoriale e realizza attività dirette alla promozione culturale e alla valorizzazione turistica del territorio.

Al riguardo il museo organizza mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.

Infine, il museo rappresenta un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali archeologici e ambientali, da svolgersi previa autorizzazione che la direzione del museo può rilasciare tenendo conto anche delle esigenze legate alla conservazione dei materiali e dei motivi di opportunità connessi a studi o ricerche già in corso. Nei casi previsti dalla vigente normativa è cura del direttore richiedere la necessaria autorizzazione alle competenti Soprintendenze.

Per attività di ricerca scientifica il museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze.

Il museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, può farsi promotore di iniziative tendenti ad un arricchimento e approfondimento della documentazione stessa e si pone come uno dei destinatari dei risultati delle ricerche eventualmente svolte.

L'Ente si impegna ad agevolare, l'accesso alle persone disabili.

Art. 5 - Direzione del museo

Il Direttore è Responsabile del funzionamento del museo, sulla base degli indirizzi di gestione. Il direttore risponde del suo operato al Responsabile del servizio culturale del Comune di Fonni.

Il direttore è consegnatario della sede del Museo e di tutti i beni in dotazione.

Il direttore è responsabile della gestione del museo stesso, della sistemazione dei locali, dell'ordinamento delle raccolte, della costituzione e dell'aggiornamento degli inventari, del disbrigo della corrispondenza e della tenuta del relativo protocollo.

Il direttore avanza proposte in merito all'incremento delle raccolte, al programma di catalogazione e di restauro dei materiali, alla compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo. Cura la realizzazione di tutte le iniziative culturali e didattiche programmate. Coordina e dirige altresì il personale assegnato al museo.

Il direttore è inoltre responsabile dell'esazione dei diritti d'ingresso, della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione della direzione, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede di catalogo.

Il direttore è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dalla Legge sulla privacy, dell'uso e della tenuta dei dati personali.

Il direttore in tutte le sue funzioni collabora a stretto contatto con Presidente del Comitato Direttivo.

Il direttore partecipa senza diritto di voto alle Riunioni del Consiglio Direttivo.

Art. 6 - Inventariazione

Il museo è dotato di un registro inventoriale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo, anche di quelli eventualmente custoditi fuori sede.

Ogni opera ed ogni reperto che entra a far parte definitivamente della dotazione museale per acquisto, per donazione, per legato o sotto qualsiasi altra forma a nel museo, deve essere immediatamente registrato dal Direttore/Responsabile.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure (per il materiale proveniente dalle collezioni di Stato

si può copiare la descrizione presente negli inventari statali), quantità dei pezzi (quando si tratta di più frammenti raggruppabili sotto una unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute circa la originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare), collocazione, riferimento alle schede di catalogazione (ad a foto e disegni), annotazioni (situazione di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.) e valore definitivo o presunto.

Devono essere, altresì, annotate tutte le eventuali uscite temporanee o definitive dei beni conservati nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 7 - Catalogazione

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Sardegna se non in contrasto.

Art. 8 - Deposito dei materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato viene effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa ed il Comune.

Il direttore ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

Art. 9 - Conservazione e restauro dei materiali

Al fine di garantire la buona conservazione e il restauro dei materiali delle raccolte, l'Amministrazione, su proposta del direttore, affida i vari lavori, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali, che deve essere effettuato in base alle direttive e alla programmazione regionale, può essere realizzato solo previa comunicazione alla competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione. La Soprintendenza è tenuta ad esprimere il suo parere non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Art. 10 - Prestiti

Nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione del direttore del Museo e ove previsto, della autorizzazione della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito devono essere assicurati a cura e a carico del museo o dell'ente richiedente per il valore che sarà indicato dal direttore del museo.

Art. 11 - Rilascio autorizzazioni

Il direttore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, fotografie e comunque riproduzioni degli oggetti e dei documenti, in base alla norma vigente.

Il Direttore/responsabile richiederà per l'archivio del museo, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, calco, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

Art. 12 - Orario di apertura

Il museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca gli standars minimi previsti dal Piano Settoriale regionale.

Il museo espone al pubblico il proprio orario e, se appartenente ad un Sistema museale territoriale, anche quello degli altri musei associati e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

Art. 13 - Biglietto d'ingresso

L'ingresso al museo avviene dietro pagamento di un biglietto del costo non inferiore a € 3,00. In occasione di mostre od esposizioni l'ingresso al museo può essere liberalizzato.

L'ingresso al Museo è ridotto al 50% per le persone minorenni o che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età.

Il ticket d'ingresso per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità e non superiori a 25, è ridotto al 40%. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti oltre a 4 gratuità per utenti disagiati. I gruppi sono accompagnati da una guida.

L'Ente titolare del museo stabilisce le eventuali agevolazioni anche in base alle consuetudini nazionali e internazionali.

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti deve essere distribuito il relativo biglietto.

Art. 14 - Custodia e manutenzione

Il Comune assicura una adeguata custodia dei locali e dei beni del museo con il necessario personale nell'orario di apertura e con adeguati sistemi di sicurezza durante la chiusura.

Il Comune provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria del museo.

Art. 15 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.