

REGOLAMENTO DEL MUSEO DI STORIA NATURALE

“Fondazione Oppedide”

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Definizione

Il Museo di Storia Naturale “ Fondazione Oppedide” con sede in Gagliole è un’istituzione che garantisce un servizio di museologica, di ricerca scientifica, di promozione e divulgazione della cultura scientifica e naturalistica nonché di conservazione ed incremento delle collezioni. Per consentire una razionale attività e fruizione il Museo è disciplinato dal presente regolamento, che ne esplicita le finalità e ne disciplina il funzionamento.

Art. 2

Scopi

Il Museo ha carattere permanente e senza scopo di lucro.

Il Museo di Storia Naturale di Gagliole è una realtà culturale al servizio di tutti i cittadini ed ha lo scopo di:

- a) Provvedere alla raccolta, alla conservazione, alla valorizzazione dei minerali, fossili e reperti archeologici;
- a) Contribuire alla ricerca storica e scientifica delle materie di cui si occupa il Museo ed alla divulgazione delle stesse;
- b) Organizzare animazioni ludiche, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i Musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;

c) Promuovere e stipulare intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche od altri soggetti aventi gli stessi interessi;

d) rappresentare un punto di riferimento per ogni attività di ricerca scientifica nel settore dei beni culturali e ambientali..

tutti hanno uguale diritto alla fruizione del Museo senza nessuna distinzione di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito senza che intervenga alcuna limitazione di carattere territoriale.

Il Museo si adopera per rendere accessibili i propri servizi a coloro che sono portatori di qualsiasi tipo di minorazione.

il comportamento nei confronti dell'utenza è ispirato a principi di imparzialità, giustizia ed obiettività. L'utente può beneficiare della professionalità e competenza del personale addetto al servizio.

i servizi vengono erogati con continuità e regolarità nell'ambito degli orari stabiliti.

la fruizione dei servizi erogati dal Museo viene garantita in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza per le persone e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge per la tutela della privacy.

l'utente è incoraggiato a partecipare alle attività del Museo attraverso la collaborazione per il miglioramento dei servizi. In particolare l'utente può presentare alla Direzione reclami e istanze, formulare suggerimenti ed evidenziare carenze; quando espressamente richiesto dall'utente, il Museo deve garantire un riscontro scritto, entro e non oltre 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta stessa.

il Museo si propone di adottare gli standard di funzionamento indicati dal decreto ministeriale del 10 maggio 2001; a tal fine il Museo adotta anche gli opportuni indicatori per valutare la qualità dei servizi erogati. In particolare vengono applicati criteri di efficacia ed efficienza.

Il Museo è dotato di una biblioteca e/ di un laboratorio didattico per svolgere e promuove la ricerca scientifica e ne diffonde i risultati.

Per l'attività di ricerca scientifica il Museo instaura ogni possibile forma di collaborazione con le competenti Soprintendenze. E' cura del direttore promuovere le necessarie iniziative ed ottenere le relative autorizzazioni.

Il Museo, oltre a costituire una fonte di documentazione, si fa 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.

Art. 3

Sede

Il Museo di Storia Naturale di Gagliole, ha sede In Via Tripoli n. 9

La sede potrà essere variata dall'Amministrazione della Fondazione Ooppelide senza comportare modifiche al presente regolamento, garantendo che le strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, sia in termini tipologici, che dimensionali e di accessibilità.

La Fondazione Ooppelide assicura un'adeguata custodia dei locali e dei beni del Museo, l'apertura al pubblico e idonei sistemi di sicurezza.

Art. 4

Sezioni del museo

Il Museo è costituito da una sezione principale "Paleontologia" allestita a scopo didattico ed in via di progressivo ampliamento secondo le indicazioni che i competenti organi vorranno fornire in sede di riconoscimento e classificazione della struttura in questione e da altre sezioni: Mineralogia, Malacologia, Geologia , Mostre Temporanee.

Art. 5

Finanziamenti

Per il buon funzionamento dell'istituzione La Fondazione Oppedide assicura adeguate risorse economiche e strumentali su appositi capitoli del proprio bilancio.

Altri proventi possono derivare da:

- a) Contributi regionali
- a) attività didattiche svolte dal Museo
- b) donazioni ed offerte
- c) contributi da cittadini o imprese private
- d) attività di book –shop
- e) Il Museo mette a disposizione dei visitatori uno o più punti vendita dove poter acquistare materiale prodotto dal museo o per il museo, quale oggettistica, libri, articoli, poster, cd-rom, video, gadgets ecc.

Art. 6

Accesso al museo

Tutti potranno accedere al Museo secondo le modalità riportate nel presente Regolamento.

Il visitatore è tenuto comunque ad adottare un comportamento civile e rispettoso della dignità altrui.

Ogni comportamento arrecante danni materiali alla struttura o danni fisici alle persone sarà perseguito in sede civile e penale, e sarà motivo di immediato allontanamento.

Ogni comportamento ritenuto oltraggioso o lesivo della dignità altrui o comunque arrecante grave disturbo agli altri visitatori sarà causa di immediato allontanamento.

Per ragioni di igiene pubblica non è consentito l'ingresso ad animali.

- Orari e modalità di accesso

Il Museo di Storia Naturale è aperto al pubblico, con pagamento del biglietto di ingresso, secondo il seguente orario:

Sabato Domenica e Festivi dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 19,00.

Martedì, giovedì e venerdì dalle ore 15,00 alle ore 19,00 su prenotazione

Lunedì chiusura settimanale

Prenotazioni

Al fine di consentire una regolare programmazione delle visite le prenotazioni sono sempre obbligatorie nel caso di scolaresche e gruppi, sia quando è richiesto l'ausilio di una guida sia nei casi in cui tale servizio non venga richiesto.

Le prenotazioni possono essere effettuate, durante gli orari di apertura del Museo, al numero telefonico o tramite il sito web del Museo.

- Biglietto di ingresso

Per l'ingresso al Museo è previsto il pagamento di un biglietto. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione delibera sulle tipologie di biglietti e sui prezzi relativi a ciascuna tipologia.

- Visite guidate

Il Museo di Storia Naturale fornisce un servizio di visite guidate alle sue sale ostensive. Il Costo della visita guidata verrà stabilito con delibera del Consiglio Scientifico. Tale costo non è comprensivo del prezzo del biglietto di ingresso. La durata della visita guidata può variare a seconda delle singole Sezioni visitate o su richiesta della Scuola stessa.

Su richiesta degli interessati vengono svolte visite guidate con percorsi specificatamente progettati per disabili.

Tipologie dei Servizi

I principali servizi del Museo sono i seguenti:

Visite senza l'ausilio di guida;

Visite con l'ausilio di guida;

Prestito per finalità espositive;

Prestito per finalità di ricerca e/o didattica;

Consulenza didattica e divulgativa;

Consulenza scientifica;

Collaborazioni scientifiche;

Riproduzione di documenti;

Vendita di oggetti e pubblicazioni;

Spazi espositivi e sale riunioni;

Sito Internet;

Foto e riprese video;

Consultazioni collezioni scientifiche;

Riproduzione e scambio di calchi o duplicati.

Visite senza l'ausilio di guida

Questa tipologia di visita può essere effettuata durante gli orari di apertura del Museo acquistando il biglietto di ingresso. Nel caso di gruppi o scolaresche è obbligatoria la prenotazione.

Visite con l'ausilio di guida

I REPERTI

Art. 7

Inalienabilità dei beni

I beni del Museo sono inalienabili.

Art. 8

Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutti i reperti in dotazione al Museo, anche 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, deve essere registrato dal direttore e segnalato alla competente Soprintendenza.

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 (od a foto e disegni), annotazioni (situazioni di deposito, eventuale numero di inventario delle collezioni di Stato, ecc.).

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. 9

Catalogazione

Delle opere e dei reperti inventariati è redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) in collaborazione con le Soprintendenze competenti e con gli uffici regionali preposti alla realizzazione del Sistema Informativo Regionale Beni Culturali.

Art. 10

Deposito dei materiali

Il deposito temporaneo dei materiali di proprietà dello Stato è effettuato dalla Soprintendenza competente con le modalità stabilite da apposita convenzione, da stipulare tra la Soprintendenza stessa e la Fondazione.

E' altresì possibile il deposito temporaneo di materiali di proprietà di individui singoli, collettivi e di istituzioni.

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

Art. 11

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, programma gli interventi necessari e affida i lavori, secondo il settore di intervento, a tecnici qualificati.

Art. 12

Prestiti

Prestito per finalità espositive

I campioni delle collezioni del Museo possono essere concessi in prestito per mostre temporanee.

La richiesta del prestito deve essere indirizzata al Presidente del Museo con la compilazione del modello di cui all'allegato A, entro cinque giorni dal ricevimento, valutata la validità del progetto scientifico della mostra, l'affidabilità dell'organizzatore e gli effetti della sua assenza temporanea sull'equilibrio del museo, Il Direttore provvede quindi al rilascio dell'autorizzazione previo nulla osta rilasciato dalla competente Soprintendenza Regionale.

Il prestito, se concesso, sarà effettuato nei termini di tempo previsti dagli accordi con il richiedente.

Tra le condizioni di prestito vi sono la verifica dei requisiti della sede espositiva, la scelta della ditta specializzata nell'imballaggio e trasporto e la stipula di una polizza assicurativa del tipo più estensivo e "da chiodo a chiodo".

Tutte le spese nascenti dalle operazioni di imballaggio e spedizione, così come quelle relative alla copertura assicurativa, sono a carico del richiedente.

Per il prestito sarà richiesto un rimborso rapportato alle classi di valore inventariale. Il Consiglio di Amministrazione delibera il tariffario relativo.

Il richiedente si impegna, in ogni caso, ad esplicitare (sul cartellino e/o sul catalogo della mostra) che il campione è stato concesso in prestito dal Museo di Storia Naturale di Gagliole e ad inviare alla sezione del Museo copia del catalogo dell'iniziativa.

Prestito per finalità di ricerca

Campioni delle collezioni del Museo possono essere concessi in prestito, per finalità di ricerca, a istituzioni scientifiche, nonché a singoli ricercatori e specialisti di comprovata competenza scientifica.

Ogni richiesta di prestito, effettuata utilizzando l'apposito modulo, deve essere inviata al Direttore del Museo il quale esprimerà una valutazione in base alla affidabilità e alla serietà scientifica del richiedente e, in assenza di condizioni ostative, provvederà ad evadere la richiesta. Eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente motivati.

In ogni caso, la circolazione dei campioni prestati in ambito nazionale o internazionale dovrà necessariamente seguire le regole indicate dal "Codice dei Beni Culturali e del paesaggio" (D. lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e succ. modifiche).

Il richiedente di un prestito si impegna ad esplicitare, su ogni eventuale pubblicazione scientifica o altra forma editoriale, che il campione è stato concesso in studio dal Museo di

Storia Naturale di Gagliole; il richiedente è tenuto anche a citare nella pubblicazione il numero di catalogo stesso, ove presente, e a far avere copia del lavoro al momento della pubblicazione.

Ogni prestito deve essere registrato sugli appositi fogli o libri di prestito interni, su cui verrà anche registrata la data di restituzione del materiale, al momento del suo ritorno nelle collezioni del Museo.

I campioni vengono inviati in prestito per un periodo non superiore ai 6 mesi, prorogabili su motivata richiesta del destinatario del prestito.

Consulenza didattica e divulgativa

Il Museo effettua anche servizi di consulenza didattica e divulgativa che possono esplicarsi in corsi da effettuare presso le scuole, assistenza alla didattica anche universitaria, escursioni guidate ed altre forme che prevedano la presenza di personale particolarmente qualificato. Tempi, modalità e costi per l'effettuazione di tale tipo di servizio vengono concordati sulla base dell'intervento richiesto.

Consulenza scientifica

La consulenza scientifica si realizza ogniqualvolta venga richiesto al Museo un intervento per la soluzione di determinati problemi di natura scientifica. Per questo tipo di servizio può essere applicato un tariffario che assume come base di costo quella relativa alle consulenze professionali.

Collaborazioni scientifiche

Le collaborazioni scientifiche sono relative a tutti quei progetti o ricerche che vedono coinvolto il Museo come soggetto proponente e/o soggetto partecipante. Queste collaborazioni, che normalmente non prevedono alcun pagamento da parte dei partner di

ricerca, saranno comunque subordinate alla copertura economica prevista in un determinato progetto.

Nel caso di forme semplici di collaborazione potranno essere seguite le procedure e modalità informali già consolidate nel mondo della ricerca. Sarà necessaria invece la stipula di precisi accordi qualora la collaborazione preveda periodi di soggiorno, ospitalità nei confronti di ricercatori italiani e stranieri o impiego consistente di personale e/o campioni per specifici progetti di ricerca.

In tutti i casi in cui si renda necessaria la formalizzazione del rapporto di collaborazione - anche attraverso convenzioni di ricerca - con altri enti e/o istituzioni di ricerca, la proposta di collaborazione scientifica dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente che provvederà a conclusione della procedura, a firmare l'atto unitamente al coordinatore della ricerca.

Riproduzione dei documenti

È possibile riprodurre libri, periodici o altro materiale posseduto, con i sistemi più appropriati al caso specifico e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copyright e di tutela del patrimonio. I costi di fotocopiatura verranno deliberati dal Consiglio di amministrazione del Museo di Storia Naturale.

Fattibilità e costi di altre modalità di riproduzioni saranno valutati caso per caso dal Responsabile di Sezione.

Sito Internet

Il sito internet ufficiale del Museo è visitabile all'indirizzo <https://www.museostorianaturalegagliole.com>

All'interno del sito si possono trovare notizie relative agli orari di apertura, costo dei biglietti e modalità di accesso, nonché approfondimenti riguardo all'attività del Museo ed alle sue caratteristiche

Disposizioni per la sicurezza

Il Museo adotta tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia per garantire la sicurezza degli oggetti custoditi nonché l'incolumità degli addetti e dei visitatori.

Tutti coloro che, a vario titolo, frequentano il Museo sono tenuti a rispettare le disposizioni previste dal responsabile per la sicurezza, pena l'immediato allontanamento dal Museo stesso.

Disposizioni per il rispetto della privacy

Tutti i dati personali che vengono acquisiti dal Museo sono soggetti alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di rispetto della privacy e di tutela dei dati personali (Regolamento GDPR UE 2016/679)

Per ragioni di sicurezza il Museo è dotato di un impianto di videosorveglianza la cui presenza viene segnalata da apposita cartellonistica.

Art. 13

Rilascio autorizzazioni

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

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

Consultazione collezioni scientifiche

La consultazione delle collezioni scientifiche conservate nel Museo è garantita a tutti gli studiosi, fatta salva la prassi di riservatezza su materiali di nuova acquisizione o scoperta. Le modalità di accesso per la consultazione delle collezioni prevedono una richiesta motivata da parte dell'interessato ai Curatori delle collezioni e il conseguente impegno a citare le collezioni esaminate e la loro appartenenza al Museo.

Riproduzione e scambio di calchi o duplicati

Al fine di promuovere scambi culturali necessari per la ricerca e l'incremento delle proprie collezioni, presso il Laboratorio di restauro e riproduzione fossili del Museo esiste la possibilità di effettuare calchi di reperti. Inoltre possono essere accolte - in base a convenzioni specifiche da stipulare - richieste di riproduzioni di reperti per scopi espositivi o didattici da parte di Istituzioni pubbliche e private. Tempi, costi e modalità dovranno essere valutati di volta in volta in base alle tipologie di reperti e alle contingenti attività lavorative già stabilite dal Museo.

Riprese video, fotografiche, cinematografiche e televisive

Il Museo consente di eseguire riprese video, fotografiche, cinematografiche e televisive delle collezioni e degli spazi espositivi annessi al Museo. Le richieste dovranno essere presentate sull'apposito modulo dietro dichiarazione di accettazione delle condizioni proposte dall'apposito regolamento.

DIREZIONE DEL MUSEO

ORGANI DI DIREZIONE E DI GESTIONE DEL MUSEO

Il funzionamento del museo, ai sensi dell'art. 7 dello statuto della Fondazione è affidato al Consiglio di Amministrazione della Fondazione.

Art. 15

Direttore

Il Presidente della Fondazione Oppedide svolge anche le funzioni di direttore del Museo.

Il Direttore del museo ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del museo, della conservazione, valorizzazione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti.

Al Direttore spetta l'inventariazione e catalogazione, acquisizioni, ordinamento ed allestimento delle collezioni, documentazione, studio, ricerca, progettazione scientifica delle esposizioni temporanee. Spettano al Conservatore e rientrano nei suoi compiti nel dettaglio: la gestione tecnico-scientifica e amministrativa del museo, la sistemazione dei locali, la cura, l'ordinamento, l'incremento delle raccolte, la costituzione e l'aggiornamento degli inventari, il disbrigo della corrispondenza, la compilazione di guide e cataloghi illustrativi del museo, la vigilanza del patrimonio scientifico del Comune, la disciplina delle visite del pubblico e delle consultazioni del materiale da parte degli studiosi o degli utenti interessati. Alla fine di ogni anno il Conservatore è tenuto a presentare una relazione al Consiglio di Amministrazione della Fondazione, sull'attività svolta.

In caso di mancanza o di impedimento le funzioni di Presidente sono esercitate dal Vice Presidente.

Art. 16

Sito Internet

Il sito internet ufficiale del Museo è visitabile all'indirizzo:

<https://www.museostorianaturalegagliole.com>

All'interno del sito si possono trovare notizie relative agli orari di apertura, costo dei biglietti e modalità di accesso, nonché approfondimenti riguardo all'attività del Museo ed alle sue caratteristiche.

Art. 17

Disposizioni per la sicurezza

Il Museo adotta tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia per garantire la sicurezza degli oggetti custoditi nonché l'incolumità degli addetti e dei visitatori.

Art. 18

Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Art. 21

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2015.

Gagliole li 22 ottobre 2014

Il Presidente

Paolo Paoletti