



COMUNE DI CUTROFIANO

Provincia di Lecce

Settore Edilizia ed Attività Produttive

(Approvato con Deliberazione di G.C. n. 71 del 16-05-2005)

Regolamento del Museo Comunale della Ceramica

Art. 1 Definizione

Il museo Comunale della Ceramica è una struttura museale istituita dal Comune di Cutrofiano con deliberazione del Consiglio Comunale del 22 marzo 1985. Per consentire una razionale attività e frizione del servizio, il Museo è disciplinato dal presente regolamento.

Il Museo ha sede in Cutrofiano in piazza Municipio nell'ex Casa Comunale. L'eventuale cambiamento di sede non comporta modifiche al presente Regolamento.

Art. 2 - Adesione a sistemi museali

Il museo potrà 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, nazionale ed internazionale. All'interno di tale organizzazione il Museo approfondirà il tema assegnato.

Art. 3 - Sezioni del museo

Il Museo si articola nelle seguenti sezioni tematiche: storica, artistica, antropologica, tecnologica. Dette sezioni potranno essere modificate con appositi atti organizzativi interni.

Art. 4 - Finalità e funzioni del museo

E' scopo del Museo curare la raccolta, conservare, valorizzare e divulgare:

- i materiali ceramici di produzione locale , nonché strumenti ed attrezzi legati alla produzione stessa;
- i materiali ceramici provenienti da altri centri come documenti storici sia della produzione che degli usi della ceramica stessa;
- promuovere e pubblicare studi e ricerche sui temi suddetti;
- altri materiali della società tradizionale il chiuso era collegato agli oggetti ceramici.

Per il perseguimento delle suddette finalità, il Museo, oltre a raccogliere, tutelare e conservare le testimonianze artigianali in tutte le sue espressioni, che sono a fondamento del suo allestimento, realizza attività dirette alla promozione culturale dei cittadini ed alla fruizione turistica del territorio. Organizza, mostre, attività didattiche, visite guidate, manifestazioni, conferenze ed ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali.

Promuove e stipula intese di collaborazione con le istituzioni scolastiche od altri soggetti culturali aventi gli stessi interessi.

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.

Art. 5 - Direzione del museo

Il Museo è retto da un dipendente comunale, responsabile del funzionamento del Museo. Questi risponde del suo operato al diretto superiore all'interno dell'organizzazione dell'Ente.

Il responsabile :

- è consegnatario della sede del Museo e di tutti i beni in dotazione.
- 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.
- 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 eventuale personale assegnato al museo.
- è responsabile della tenuta dei registri di carico e scarico dei materiali e di quelli di entrata e di uscita, dei fondi in dotazione assegnati dal Comune, della custodia delle chiavi, degli inventari e delle schede-di catalogo.
- è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, dell'uso e della tenuta dei dati personali.

Oltre al personale in organico, il Museo può avvalersi anche della collaborazione di esperti o altri soggetti esterni all'Amministrazione.

Art. 6 - Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale 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, deve essere registrato dal responsabile e da questi segnalato alla competente Soprintendenza.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, misure, 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 (situazione 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 Museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Art. 7 - 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 responsabile o suo sostituto ne accusa ricevuta con atto formale e assume da quel momento tutte le responsabilità civili e penali inerenti la sicurezza e la conservazione.

Art. 8 - Prestiti

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

Art. 9 - Rilascio autorizzazioni

Il responsabile 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 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. 10 - Orario di apertura

Il Museo è aperto al pubblico per un orario che garantisca una apertura di almeno 20 ore settimanali.

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

Art. 11 - Biglietto d'ingresso

L'ingresso al museo è gratuito. In occasione di mostre od esposizioni particolari l'ingresso al museo può essere oggetto di un costo da determinarsi a cura della Giunta Comunale.

Art. 12 - 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. 13 - Disposizioni finali

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