

REGOLAMENTO MUSEO DEL TERRITORIO

Art. 1 - Istituzione

È istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 15.12.2015 del comune di Urzulei il Museo denominato Museo del Territorio,

Art. 2 - Sede

Il museo del Territorio ha sede in Urzulei nei locali di proprietà dell'Ente.

Art 3 - Finalità

Il museo del territorio di proprietà del Comune di Urzulei ha come proprie finalità di raccogliere, conservare, studiare e valorizzare le testimonianze materiali e immateriali della cultura, degli usi e costumi della Sardegna e in generale del patrimonio naturalistico- ambientale.

Il Museo del territorio è amministrato e gestito dal Comune di Urzulei, attraverso i suoi organi, di concerto con il personale e gli organismi del Museo stesso.

Il Museo del territorio è un centro di conservazione e ricerca etnografica, culturale e ambientale senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, che mette a disposizione del pubblico ed espone a fini di studio, i beni materiali e i beni immateriali, gli oggetti e le testimonianze, acquisiti mediante la ricerca.

In particolare il Museo si propone di:

- a) raccogliere, conservare, ordinare e studiare le testimonianze presenti nel territorio che si riferiscono alla storia, all'economia, al lavoro, alla vita quotidiana, al folklore, alla lingua, ai costumi e agli usi della gente che ha vissuto e vive nell'interno Sardegna;
- b) promuovere la valorizzazione del patrimonio paesaggistico e architettonico di interesse etnografico del territorio in collaborazione con enti pubblici e associazioni private;
- d) promuovere e pubblicizzare studi e ricerche a carattere etnologico come pure promuovere nel territorio del comune il recupero di attività tradizionali;
- c) contribuire alla diffusione della conoscenza e dello studio dell'etnodemoantropologia, collaborando con i comuni, le province, le istituzioni interessate e le scuole di ogni ordine e grado;
- d) realizzare attività dirette alla educazione permanente dei cittadini e alla valorizzazione turistica del territorio;
- e) attivare collaborazioni con altri musei, con le università e con altri istituti scientifici, in particolare del settore etnoantropologico.

Art. 4 - Patrimonio

Il patrimonio del Museo comprende:

- Attrezzature varie (agricole, legate all'allevamento, edili, etc);
- utensili da lavoro;
- apparecchiature tecniche;
- oggetti della vita quotidiana,
- documenti d'epoca ;
- fotografie, registrazioni video ed audio di particolare interesse etnografico;
- libri e materiale bibliografico in genere;
- collezioni di fossili, erbari;
- varie ed eventuali.

Art. 5 - Disposizioni generali sulla gestione e mantenimento delle collezioni

Inventario

Ogni oggetto ed ogni documento utilizzabile per mostre ed esposizioni, che entrino nel Museo, debbono immediatamente essere registrati con i principali dati di riconoscimento (nome dialettale e italiano dell'oggetto, data di consegna, nome del donatore e del possessore, epoca e luogo d'uso) nell'inventario generale di ingresso del Museo o, se depositati temporaneamente, nell'inventario dei depositi, e contrassegnati con un numero distintivo che non sarà più mutato; successivamente fotografati e schedati.

Prestiti e trasferimenti temporanei

Nessun oggetto e nessun documento inventariato può essere portato fuori dal Museo senza l'autorizzazione del Coordinatore del Museo. Per i prestiti alle mostre il coordinatore redige le norme che li regolano e le sottopone per l'approvazione al Comitato Scientifico e al Comune.

Non è consentita l'assegnazione anche temporanea di oggetti e documenti originali delle raccolte per l'arredamento e la decorazione di sedi e di uffici di qualsiasi Ente.

Acquisti, donazioni, cessioni, depositi

Gli acquisti, le donazioni e i legati di oggetti e documenti da immettere nelle raccolte del Museo sono deliberati e accettati dal Comune su proposta del coordinatore e del comitato scientifico. I depositi possono essere accettati dal Comune su proposta del coordinatore del comitato scientifico . Il Museo ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile.

Nessuna opera del Museo, una volta accettata e inventariata, può essere venduta o essere alienata; solo temporaneamente può essere depositata presso altro istituto museale.

Riproduzioni, fotografie, riprese sonore e in video

Sono consentite le riprese fotografiche, sonore e video filmate all'interno del Museo e nei suoi spazi espositivi esclusivamente per un uso privato. È indispensabile l'autorizzazione scritta del coordinatore nel caso tali riprese fotografiche, sonore e video filmate siano destinate a qualche forma di pubblicazione. Per la acquisizione in copia di documenti scritti, fotografici, sonori e video filmati conservati dal Museo sono previste apposite tariffe e comunque è possibile procedere alla riproduzione solo con l'autorizzazione scritta del coordinatore e dell'autore della ricerca documentaria.

Art. 6 - Accesso al Museo

Il Museo ha il dovere di aprire le proprie sale al pubblico per almeno 20 ore a settimana, compresa la domenica e i festivi.

Il Museo deve assicurare la sicurezza degli oggetti custoditi e dei visitatori. Il comune, su proposta del coordinatore e del Comitato scientifico, stabilisce le modalità di ingresso nel Museo e gli orari di apertura, il prezzo del biglietto di ingresso e le facilitazioni relative a particolari categorie di visitatori.

Il Comune ha facoltà di rilasciare tessere permanenti o annuali di libero ingresso al Museo o alle mostre, ai donatori, studiosi.

Tutte le raccolte e le collezioni, debbono essere visibili e consultabili. Per quelle conservate nei depositi, che dovranno essere facilmente accessibili e correttamente organizzati, il comitato scientifico ed il coordinatore stabiliscono le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame e lo studio. Oggetti/documenti di particolare pregio, delicatezza e fragilità potranno essere esaminati e studiati dietro domanda e con speciali cautele alla presenza del coordinatore o di un suo delegato.

Ogni oggetto deve essere corredato singolarmente dai seguenti dati: nome italiano e dialettale dell'oggetto, data di acquisizione, nome del donatore e del possessore, nome del costruttore (se conosciuto), epoca e luogo d'uso, e, nel caso di legati o depositi, con l'indicazione del legatario e del depositario (vedi schede di inventario)

Il Museo non svolge alcuna attività d'impresa e le attività commerciali (bookshop) presenti nel sito hanno carattere meramente accessorio o strumentale dell'attività istituzionale; il Museo può gestire in proprio un punto di vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico. Nel Museo, in luogo separato dalle sale di esposizione degli collezioni, individuato e autorizzato dal Comune, è consentita quindi la vendita di pubblicazioni, cartoline, guide, mappe, cataloghi, prodotti multimediali, fotografie, riproduzioni, oggetti regalo, che abbiano evidente riferimento al Museo stesso e ad altre realtà museali ad esso collegate;

Le sale del Museo sono disponibili esclusivamente per ospitare manifestazioni culturali, autorizzate dal Comune su proposta del Coordinatore, del comitato scientifico, eventualmente anche in

collaborazione con i donatori e gli Amici del Museo. Il nome il logo e l'immagine intera del Museo non sono in vendita e possono essere concessi dal Comune dietro richiesta scritta e motivata.

Art. 7 - Il coordinatore

Il coordinatore del Museo è nominato con incarico annuale o pluriennale dal Consiglio comunale fra docenti universitari, esperti o cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche, museologiche o comunque attinenti alle finalità del Museo.

Il coordinatore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e controllo del Comune, è pienamente responsabile dello sviluppo e dell'attuazione del progetto culturale e Scientifico del Museo stesso, della sua gestione complessiva, della conservazione, valorizzazione, promozione e godimento pubblico dei beni culturali in esso contenuti e della ricerca scientifica ad essi connessa. È garante dell'attività del Museo nei confronti dell'amministrazione, dei cittadini e delle superiori autorità di tutela (Regione Sardegna, Ministero Sovrintendenza).

Il coordinatore elabora i programmi annuali e pluriennali di sviluppo del Museo in collaborazione con il comitato scientifico, in riferimento all'attività di ricerca, alla gestione delle collezioni, agli allestimenti e alle esposizioni del patrimonio, nonché ai rapporti del Museo con il pubblico mediante i servizi di comunicazione, di promozione e di educazione.

Coordina le attività del Museo e prepara l'annuale relazione sull'attività del Museo proponendo il relativo programma al Comune e al Comitato Scientifico, eseguendone le deliberazioni in merito al funzionamento del Museo sotto l'aspetto didattico, scientifico e culturale.

È consegnatario delle collezioni del Museo e dà disposizioni per collocare e conservare il materiale, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario.

Provvede alla organizzazione e alla gestione delle risorse umane, tecniche e strumentali, ripartendo il lavoro fra i collaboratori volontari e il personale di ruolo o incaricato messo a disposizione dal comune attraverso le forme ritenute più idonee (affidamento a terzi quali cooperative, società, associazioni, affidamento diretto dei servizi).

Cura le edizioni del Museo e altresì cura i rapporti con istituti, enti e studiosi italiani e stranieri. Propone al Comune progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale che possono richiedere accordi con istituzioni pubbliche e private.

Art. 8 - Il Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico esamina annualmente ed esprime un parere sulla relazione del Coordinatore in merito all'attività svolta dal Museo e al programma per il nuovo anno, parere che inoltra al Comune.

Il Comitato Scientifico è nominato dal Consiglio Comunale ed ha la durata di quattro anni.

Il comitato scientifico è presieduto dal Sindaco o suo delegato ed è composto da 3 membri scelti tra docenti universitari o esperti e cultori di chiara fama nelle discipline etnografiche, storiche, antropologiche, museologiche o comunque attinenti alle finalità del Museo.

Alle sedute del Comitato Scientifico del Museo interviene il coordinatore del museo. Possono essere chiamati a far parte del Comitato come membri aggiunti (limitatamente a iniziative specifiche) rappresentanti di organismi scientifici che operano nei settori di pertinenza del Museo.

Il Comitato Scientifico si riunisce obbligatoriamente almeno una volta l'anno, su proposta del coordinatore o su richiesta di almeno due dei suoi membri.

Delle adunanze sarà steso particolare verbale a cura del coordinatore del Museo o da un membro del Comitato Scientifico da lui designato.

Art 9 – Rimborso spese

Tutte le cariche degli organi sono a titolo gratuito; è previsto unicamente un rimborso forfettario per le spese di viaggio.

Art 10 - Personale del museo

Il comune garantisce il servizio di apertura, chiusura del museo, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione delle collezioni attraverso l'impiego di personale all'uopo reperito attraverso l'affidamento a soggetti terzi (società cooperative, associazioni, pro loco), personale del comune o attraverso l'impiego di volontari.

Art. 11 - Spese di funzionamento del Museo

Il Comune garantisce un adeguato finanziamento per la sede ed il funzionamento del Museo, affinché possa realizzare i suoi programmi secondo le finalità istituzionali, compatibilmente con le risorse finanziarie complessive.