

MUSEO NATURALISTICO
DEL PARCO REGIONALE MARTURANUM
“FRANCESCO SPALLONE”

REGOLAMENTO

Sommario

ART. 1 - Normativa di riferimento	3
ART. 2 - Sede.....	3
ART. 3 - Finalità, funzioni e missione del Museo	3
ART. 4 - Attività strumentali, accessorie, connesse	4
ART. 5 - Connotazione dei locali museali e loro funzioni	5
ART. 6 - Organizzazione e personale	6
ART. 7 - Direttore scientifico	7
ART. 8 – Conservatore museale	8
ART. 9 - Assistente addetto alle collezioni.....	8
ART. 10 – Educatore museale	9
ART. 11 – Operatore museale dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico	9
ART. 12 - Inventariazione	10
ART. 13 - Prestiti	10
ART. 14 - Fotografie, riprese cinematografiche e copie.....	11
ART. 15 – Apertura al pubblico e servizi	11
ART. 16 – Biglietto di ingresso	11
ART. 17 - Infrastruttura di ricarica per automezzi elettrici	12
ART. 18 - Norme di rinvio.....	12

ART. 1 - Normativa di riferimento

Il presente regolamento è stato realizzato tenendo conto delle direttive contenute nei seguenti atti normativi e di indirizzo:

- L.R. n. 42/1997 recante “Norme in materia di Beni e Servizi culturali del Lazio”;
- “Atto d’indirizzo sui criteri tecnico – scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei” emanato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ex art. 150 c. 6 del D. Lgs. n. 112/1998;
- “Codice Etico dell’ICOM per i Musei” adottato dalla 15^a Assemblea Generale dell’ICOM a Buenos Aires (Argentina) il 4 novembre 1986, modificato dalla 20^a Assemblea Generale a Barcellona (Spagna) il 6 luglio 2001 ed infine revisionato dalla 21^a Assemblea Generale a Seoul (Repubblica di Corea) l’8 ottobre 2004;
- “Carta nazionale delle professioni museali” approvato dalla II Conferenza dei musei italiani, svoltasi il 2 ottobre 2006 a Roma;
- *La carta d'identità del museo. Il Regolamento*, Ministero BB.AA.CC., Segretariato Generale – Ufficio Studi, Roma 2009;
- Regolamento del Sistema Museale Naturalistico del Lazio – RESINA.

ART. 2 - Sede

Il Museo Naturalistico del Parco Marturanum è intitolato al biologo “Francesco Spallone” ed ha sede nell’edificio di proprietà comunale sito a Barbarano Romano in viale IV Novembre, 46/48.

La sede è dotata delle indispensabili misure di sicurezza. E’ inoltre dotata delle indispensabili misure di abbattimento delle barriere architettoniche, con eccezione del locale soppalcato.

Il Parco Marturanum identifica, nell’ambito del proprio personale, un responsabile della sicurezza. La nomina del responsabile della sicurezza è di competenza dell’Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco.

Il Parco Marturanum provvede inoltre alla manutenzione ordinaria e straordinaria del Museo e assicura un’adeguata custodia dei locali e dei beni.

ART. 3 - Finalità, funzioni e missione del Museo

Il Museo è una istituzione permanente d’interesse locale senza fini di lucro istituita dal Parco Marturanum e dal Comune di Barbarano Romano quale Ente Gestore del Parco che espleta un servizio al pubblico curando e gestendo, ai sensi di legge ed in coerenza con la propria identità, un patrimonio destinato alla universale ed utile fruizione. Esso si pone come interprete del territorio, delle sue risorse culturali e ambientali, assumendo il ruolo di centro promotore della cultura e delle comunità locali.

Il Museo adempie alle proprie funzioni e persegue i propri obiettivi avendo come finalità principale quella di promuovere la divulgazione e la valorizzazione dei beni naturali ed etnografici in tutte le loro articolazioni, salvaguardando, conservando e divulgando le collezioni che vi sono custodite ed il patrimonio naturalistico e paesaggistico che insiste sul territorio dell’area protetta e del comprensorio territoriale. Esso sostiene inoltre l’educazione scientifico - naturalistica ed ambientale, per una riflessione consapevole sulla complessità delle dinamiche naturali e culturali.

Tali scopi si attuano attraverso:

- a) attività dirette alla individuazione, alla acquisizione, alla conservazione, all’inventariazione, all’ordinamento, alla catalogazione ed alla valorizzazione dei beni ambientali e culturali;

- b) documentazione e ricerca scientifica nell'ambito territoriale e nelle materie di pertinenza, anche instaurando forme di collaborazione con altri Istituti o Enti preposti;
- c) organizzazione, anche in collaborazione con eventuali altri enti interessati, di mostre temporanee e manifestazioni;
- d) promozione e realizzazione di ogni altra iniziativa atta ad individuare i musei come servizi culturali pubblici e polifunzionali;
- e) diffusione ed implementazione della fruizione pubblica del patrimonio ad esso affidato e delle conoscenze che ad esso si riferiscono, predisponendo strumenti di comunicazione, articolati in considerazione della pluralità e della diversa tipologia di visitatori; elaborazione di progetti educativi per studenti e altre categorie di pubblico, organizzazione di attività divulgative, ricreative e didattiche e collegamento con il mondo della scuola.

Il Museo ha il diritto esclusivo all'utilizzo del proprio nome e della propria immagine, nonché delle eventuali denominazioni dei propri progetti di cui può consentire o concedere l'uso per iniziative altrui coerenti con le proprie finalità.

Operando nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite, il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale e ricerca. Nell'ambito delle proprie attività e dei settori di sua competenza, ricerca l'apporto culturale didattico e scientifico degli organi periferici dello Stato, delle Università e degli Istituti culturali di rilevanza regionale, nazionale e internazionale. Inoltre ricerca, anche tramite la Regione e gli enti locali, forme di collaborazione e di gemellaggio con musei ed istituti operanti in ambito nazionale ed internazionale, con particolare riferimento ai paesi dell'Unione Europea.

Il Museo dal 2010 è inserito nella Rete Sistemica Naturalistica della Regione Lazio (RE.SI.NA.) istituita ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 42/97 e relativi piani settoriali, un sistema tematico dedicato ai musei naturalistici di competenza regionale che promuove la conoscenza, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio museale e ambientale, coordinando azioni di sinergia tra i singoli musei e favorendo l'attivazione di partnership con le diverse realtà del territorio.

ART. 4 - Attività strumentali, accessorie, connesse

Nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e del presente regolamento il Museo, previa autorizzazione dell'Ente Gestore, può:

- a) partecipare, anche mediante beni e risorse materiali ed umane, oppure convenzionarsi ad associazioni, enti e istituzioni, pubbliche e private la cui attività sia rivolta, direttamente o indirettamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli del Museo medesimo; il Museo potrà, ove l'Ente Gestore lo ritenga opportuno, concorrere anche alla costituzione degli organismi anzidetti;
- b) promuovere ed organizzare seminari, corsi di formazione, di alta formazione, di specializzazione, manifestazioni, convegni, incontri, pubblicare i relativi atti o documenti, e promuovere e organizzare tutte quelle iniziative idonee a favorire un organico contatto tra il Museo, il sistema culturale nazionale e internazionale, i relativi addetti e il pubblico;
- c) promuovere o svolgere, anche in forma associata, in via accessoria e strumentale al perseguimento dei fini istituzionali, attività commerciali ed altre attività accessorie;
- d) promuovere l'istituzione e l'erogazione di premi e borse di studio, il bando di concorsi, la creazione artistica;
- e) promuovere la raccolta di fondi destinati al finanziamento delle attività del Museo;
- f) promuovere la costituzione di associazioni quali "Amici del Museo", "patrocinatori o patrons" o altre forme di fidelizzazione con le quali attivare iniziative; promuovere gemellaggi culturali con istituzioni italiane e straniere;
- g) svolgere ogni altra attività accessoria ovvero di supporto al perseguimento delle finalità istituzionali e delle missioni specifiche.

ART. 5 - Connotazione dei locali museali e loro funzioni

L'edificio museale è una struttura articolata su due piani, in cui sono presenti una sala espositiva, con soprastante area soppalcata, una sala d'ingresso, un locale polivalente e un servizio igienico.

Centro visite

Il centro visite, annesso e ospitato all'interno dei locali museali, è situato nella sala d'ingresso: costituisce il punto di accoglienza e informazione per turisti, escursionisti e scolaresche. Presso il centro visite è possibile reperire informazioni sugli aspetti naturalistici, culturali e turistici dell'area protetta, del territorio contermina ed in generale dell'Ecomuseo della Tuscia Rupestre e della Tuscia tutta, sugli itinerari percorribili, oltre che sulle iniziative promosse dal Museo stesso, dal Parco, dal Comune di Barbarano Romano, dall'Ecomuseo e dai Comuni limitrofi.

Tramite le funzioni del centro visite il Museo assicura la realizzazione di attività didattiche (laboratori, incontri scientifici, escursioni nel Parco e nel territorio circostante) e altre iniziative culturali e di intrattenimento, come mostre, presentazioni di libri, workshop e seminari. Attraverso il centro visite il Museo fornisce anche servizi di accoglienza aggiuntivi e prodotti connessi (autoguide, bookshop – vendita gadget, caffetteria, prenotazioni – prevendita, visite guidate, ecc.).

L'accoglienza del pubblico al museo deve essere garantita attraverso strutture, materiali e servizi che: agevolino la visita, la comprensione del percorso espositivo, la conoscenza degli oggetti esposti; stimolino l'interesse e il desiderio di approfondimento culturale; favoriscano in ogni modo un'esperienza di visita soddisfacente e piacevole sotto ogni punto di vista.

Elementi indispensabili di tale accoglienza si ritengono:

- presenza di personale qualificato in grado di orientare gli utenti in più lingue (almeno in inglese) su tipologia delle collezioni, tariffe, orari, servizi disponibili, anche sulle strutture presenti nei territori vicini;
- affissione del regolamento tradotto in più lingue e almeno in inglese, contenente diritti e doveri dei visitatori, modalità della visita, norme di sicurezza vigenti nel museo. In particolare dovrà essere indicato con chiarezza, anche attraverso segnalazioni e icone internazionalmente riconoscibili, ogni elemento di divieto o di informazione atto a rendere la visita scorrevole e piacevole. Sono parte integrante dell'esperienza della visita al museo, e contribuiscono a caratterizzarne la qualità, tanto le fasi di accesso (acquisto/ritiro/controllo del biglietto) quanto le fasi di uscita (visita alla libreria / negozio / bookshop), ivi compresa l'eventuale fruizione di servizi nel corso della visita (servizi igienici, eventuale piccola ristorazione, punti vendita);
- assistenza a speciali categorie di utenti: necessaria, nella misura in cui sono partecipi dell'esperienza del museo categorie di persone con esigenze diversificate: famiglie con bambini piccoli, visitatori della terza età, persone svantaggiate ecc.;
- uso gratuito del servizio igienico con annesso spazio da dedicare alle cure della prima infanzia;
- qualità ambientale: in tutti i diversi spazi del museo – accoglienza, visita, servizi e in generale tutte le parti aperte al pubblico – devono essere curati gli aspetti della qualità ambientale, in particolare l'illuminazione (evitando fenomeni di abbagliamento e di alterazione cromatica prodotti da riflessi, o da sorgenti di luce inappropriate) e le condizioni termoigrometriche e di ricambio d'aria, che dovranno risultare idonee per il benessere delle persone; la pulizia dei locali deve essere assicurata tramite l'impiego di prodotti conformi ai “*Criteri Ambientali Minimi*” (detti “CAM”), approvati con Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare del 24 maggio 2012 (Gu 20 giugno 2012 n. 142).

- accompagnamento sonoro: può essere prevista una componente sonora inserita nel percorso di visita per corroborarne aspetti significativi, come un ampio e variegato approccio cognitivo al periodo storico, o un'immersione evocativa in tempi e civiltà diversi.

Locale polivalente

Il locale polivalente è lo spazio utilizzabile per corsi, seminari, conferenze, convegni, laboratori didattici, proiezioni e filmati ed altre manifestazioni di interesse collettivo compatibili con la destinazione, le dimensioni e le caratteristiche del locale.

L'ingresso al locale è consentito fino ad un massimo di 21 (ventuno) persone sedute, pari a quanto risulta dal calcolo in base ad una densità di affollamento di 0,7 persone per metro quadrato.

Per l'esercizio del locale è possibile l'impiego temporaneo di sedie mobili collegate rigidamente tra loro e disposte in file. La distanza tra lo schienale di una fila di posti ed il corrispondente schienale della fila successiva deve essere di almeno di 0,8 m. La larghezza di ciascun posto deve essere almeno di 0,5 m. Tra i posti a sedere e le pareti della sala deve essere lasciato un passaggio di larghezza non inferiore a 1,2 m. Quando per lo svolgimento delle attività vengono impiegate le sedie mobili, è fatto divieto di sostare in piedi. Al fine di garantire l'accesso al numero di persone massimo consentito, il soggetto organizzatore disporrà circa l'occupazione dei posti a sedere mediante il controllo esercitato dal personale addetto alla sorveglianza ed alla custodia del Museo.

Al locale polivalente è collegata la biblioteca del Parco situata nell'area soppalcata, il cui funzionamento è disciplinato con autonomo regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 81 del 31.10.2002.

Sala espositiva

I visitatori della sala museale sono tenuti a rispettare le seguenti norme di sicurezza e di comportamento. Sulla base della normativa vigente la presenza massima di persone nelle diverse sale del Museo è così stabilita:

- sala espositiva al piano terreno: massimo 21 persone;
- sala espositiva al primo piano (soppalco): massimo 15 persone;

La visita al diorama del Vallone è limitata a gruppi di 15 persone, che dovranno essere tassativamente accompagnate dal personale. La visita alla riproduzione della tomba etrusca, che avviene senza entrare nel vano ma limitandosi all'apertura, è limitata a 2 persone per volta, sempre sotto il controllo del personale del Museo.

Il gestore sospende l'accesso al diorama o alla tomba qualora particolari condizioni determinino situazioni giudicate non sicure. Il gestore ha l'obbligo, in ogni momento, di restringere le condizioni d'accesso e le visite dei gruppi, in funzione della capacità di accoglienza del Museo sopra descritta, dandone comunicazione al direttore scientifico ed al direttore del Parco.

Servizi igienici

Il locale sanitario, accessibile anche alle persone diversamente abili, è disponibile per il personale e per gli utenti del museo e del centro visite.

ART. 6 - Organizzazione e personale

Il Museo è suddiviso in due sezioni:

1. naturalistica;

2. etnografica.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati, in modo adeguato e con continuità, le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione scientifica;
- conservazione e cura del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- comunicazione, informazione, sorveglianza, custodia e accoglienza.

Il Museo è gestito da personale di consistenza numerica confacente, in possesso di competenze adeguate alla funzione da svolgere, nonché soggetto ad aggiornamento, riqualificazione e formazione continua.

In ragione della dimensione del museo, della tipologia e dell'importanza del materiale esposto, le funzioni di conservazione e cura del patrimonio museale, i servizi educativi e didattici, l'informazione e la comunicazione, nonché la funzione di sorveglianza, custodia e accoglienza potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, ad associazioni di volontariato che ne abbiano i requisiti e/o all'inserimento dei ragazzi che partecipano al Servizio civile nazionale.

ART. 7 - Direttore scientifico

Il direttore scientifico è responsabile del funzionamento del Museo. Esso risponde del suo operato al direttore del Parco ed in particolare provvede:

- alla ricerca e valorizzazione dei contenuti del Museo, procedendo, laddove occorra, ad accordi con istituzioni pubbliche e private;
- alla conservazione ed alla cura delle collezioni;
- assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari;
- è consegnatario delle collezioni del museo, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, ne risponde agli organi di controllo e di tutela competenti;
- all'ordinamento e alla presentazione dei contenuti del Museo, nonché dei relativi criteri espositivi e comunicativi;
- coordina e dirige l'attività dei dipendenti assegnati al Museo, che sono ad esso funzionalmente subordinati, o del personale delle società incaricate della gestione delle strutture;
- adotta ogni misura idonea alla sicurezza dei beni e delle persone che lavorano o accedono al Museo;
- partecipa, in collegamento con gli organi competenti, alla valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale del territorio dell'Area Protetta e del Comune di Barbarano Romano;
- sviluppa il servizio in sintonia con le esigenze del pubblico e con gli obiettivi dell'amministrazione;
- formula proposte ed esprime pareri in ordine all'acquisizione in comodato, alla prelazione, all'acquisto, all'assegnazione e al deposito presso il Museo di beni culturali di proprietà privata o di soggetti pubblici, ed in ordine all'uso dei beni del patrimonio museale assegnato e al prestito delle opere;
- propone le misure in ordine ai biglietti di accesso al Museo;
- dà esecuzione, nelle materie di sua competenza, agli indirizzi ed agli atti dell'organo competente, adottando tutti gli atti a ciò necessari.

Il direttore scientifico è responsabile della raccolta e della elaborazione dei dati statistici relativi ai servizi e all'utenza, nei limiti posti dal D. Lgs. n. 196/03 sull'uso e la tenuta dei dati personali.

La nomina del direttore del Museo naturalistico del Parco è di competenza dell'Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco, tra persone in possesso di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del Museo (laurea in Scienze Biologiche, Naturali, Ambientali, Forestali, Agrarie) e di un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale.

ART. 8 – Conservatore museale

Il Conservatore è responsabile della conservazione, della sicurezza, della gestione e della valorizzazione delle collezioni a lui affidate. È responsabile, in concorso con il direttore, dell'identità e della missione del museo.

Esso risponde del suo operato al direttore scientifico ed in particolare:

- programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione,
- predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro,
- partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni,
- contribuisce a elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte,
- conduce e coordina attività di ricerca scientifica,
- collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica,
- progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del museo,
- sovrintende alle attività culturali, didattiche ed educative, coadiuvando gli addetti a tali funzioni,
- gestisce l'infrastruttura di ricarica per automezzi elettrici.

In assenza del direttore, il conservatore è anche il consegnatario delle collezioni e ne è responsabile nei confronti dell'ente proprietario.

La nomina del conservatore è di competenza dell'Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco, tra persone in possesso di laurea specialistica o laurea del vecchio ordinamento nelle discipline attinenti alla specificità del Museo (laurea in Scienze Biologiche, Naturali, Ambientali, Forestali, Agrarie) e di un curriculum attestante esperienza maturata nel settore museale.

ART. 9 - Assistente addetto alle collezioni

L'assistente tecnico addetto alle collezioni svolge le attività connesse alla conservazione e alla gestione del patrimonio museale, sotto il coordinamento e la responsabilità scientifica del conservatore.

In particolare

- è il responsabile tecnico della conservazione delle collezioni (non viventi e viventi) a lui affidate e della relativa strumentazione tecnico-scientifica,
- collabora con il registrar alla movimentazione delle collezioni all'interno dei musei e dei depositi, seguendone anche le campagne fotografiche e di documentazione,
- può realizzare ricostruzioni e modelli finalizzati sia alla esposizione che alla integrazione delle collezioni e, con particolare riferimento alle collezioni naturalistiche, preparazioni tassidermiche,
- fornisce pareri tecnici per la gestione, la manutenzione, la conservazione, l'immagazzinamento, l'accesso e la valorizzazione delle collezioni e per la programmazione delle nuove acquisizioni,

- tiene i contatti tecnici con laboratori esterni di preparazione e restauro di reperti e opere; coadiuva il conservatore nella predisposizione di perizie, gare, affidamenti di incarichi di preparazione, manutenzione, restauro,
- collabora con il conservatore nelle attività di ricerca fornendo il supporto tecnico e logistico e con il responsabile delle strutture e dell'impiantistica nella gestione degli impianti in relazione alla conservazione delle collezioni.

La nomina dell'assistente addetto alle collezioni è di competenza dell'Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco, tra persone in possesso di:

- laurea triennale in discipline attinenti alle specificità del museo o diploma di scuola media superiore integrato da corsi di formazione e di aggiornamento nelle discipline attinenti e negli ambiti sopra descritti,
- esperienze pregresse nell'ambito di attività,
- onoscenze informatiche di base,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

ART. 10 – Educatore museale

L'educatore museale realizza gli interventi educativi programmati dal museo adeguandoli alle caratteristiche e alle esigenze dei diversi destinatari.

In particolare

- conduce attività e percorsi e predispone laboratori in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee,
- partecipa a gruppi di ricerca per la realizzazione di attività educative,
- collabora alla progettazione delle iniziative educative e di progetti innovativi,
- collabora alla realizzazione di testi e materiali specifici per l'ambito di competenza,
- concorre allo sviluppo dei servizi educativi, segnalando esigenze e problematiche, e proponendo nuove iniziative,
- predispone gli spazi e la strumentazione assegnata, nell'ambito di sua competenza, di cui è responsabile,
- collabora alla definizione di modalità e alla predisposizione di strumenti per la documentazione,
- l'accertamento del gradimento, la verifica e la valutazione delle attività educative realizzate.

La nomina dell'assistente addetto alle collezioni è di competenza dell'Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco, tra persone in possesso di:

- laurea triennale secondo l'ordinamento attuale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento in discipline attinenti il museo,
- corsi di formazione e/o master relativi alla pedagogia del patrimonio culturale,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

ART. 11 – Operatore museale dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico

L'operatore dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico è preposto alla vigilanza del patrimonio museale, all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del museo; assicura l'apertura e la chiusura del museo e delle strutture pertinenti nel rispetto del successivo art. 15; accoglie il pubblico, fornisce la prima informazione, svolge le funzioni connesse all'accesso del pubblico, la distribuzione e l'eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del museo.

In particolare

- garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale,
- segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere,
- interpreta e segnala informazioni relative a malfunzionamenti della strumentazione,
- collabora a garantire il corretto funzionamento delle strutture informative e di protezione delle opere,
- allerta il coordinatore dei servizi di custodia e accoglienza in caso di emergenza,
- assicura il rispetto del regolamento del museo e delle disposizioni di sicurezza,
- accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale,
- interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza,
- fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del museo,
- fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del museo per informazioni più specifiche,
- osserva e segnala al responsabile dei servizi di custodia e accoglienza esigenze e difficoltà dei visitatori,
- svolge le operazioni di vendita dei biglietti e dei materiali informativi e promozionali, segnalando la necessità di rifornimento degli stessi.

La nomina dell'assistente addetto alle collezioni è di competenza dell'Ente Gestore, il quale vi provvede con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del direttore del Parco, tra persone in possesso di:

- Diploma di scuola media superiore,
- corsi di formazione negli ambiti sopra descritti,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

ART. 12 - Inventariazione

Il Museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere e gli oggetti conservati all'interno.

Ogni opera ed ogni oggetto che entra definitivamente o per acquisto, o per dono e per legato, o per qualsiasi altra causa nel Museo, deve essere immediatamente registrato nel registro inventariale dal direttore e segnalato agli enti preposti, ove necessario.

Nell'inventario devono essere indicati: numero progressivo di registro, data di entrata, descrizione sommaria di ogni pezzo, riferimento alle schede di catalogazione (o a foto e disegni), quantità dei pezzi (quando si tratta di frammenti raggruppabili sotto un'unica voce), provenienza (ivi compresa l'indicazione di tutte le notizie conosciute sulla originaria collocazione ed i recenti trasferimenti del bene da inventariare, collocazione, annotazioni).

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. 13 - 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, a seguito di comunicazione al direttore del Parco.

Le opere e gli oggetti stabilmente detenuti, possono essere concessi in prestito; è facoltà del direttore del Museo richiedere la costituzione di una cauzione a cura e a carico del richiedente, per un valore proporzionale al valore del bene stesso.

ART. 14 - Fotografie, riprese cinematografiche e copie

Nella sala espositiva è concesso l'uso di macchine fotografiche e videocamere senza flash, luci e cavalletto. L'uso di flash, luci e cavalletti necessita di un'autorizzazione individuale concessa dal direttore del Museo. In caso di esposizione temporanea è vietato qualsiasi tipo di ripresa, salvo precise indicazioni esposte all'ingresso della mostra stessa.

Le riprese devono avere unicamente finalità amatoriali e di studio, con divieto di pubblicazione su qualsiasi supporto a diffusione gratuita o a pagamento. Per le riprese a scopo commerciale, editoriale, cinematografico, documentaristico, giornalistico, televisivo, è necessario rivolgersi al direttore del Museo. Per le riprese in cui il personale potrebbe apparire, oltre all'autorizzazione della Direzione, deve essere richiesta anche quella degli interessati.

Il direttore del Museo richiederà per l'archivio, oltre a copia della riproduzione (foto, filmato, ecc.), anche una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico).

Viene fatto salvo il diritto di cronaca.

ART. 15 – Apertura al pubblico e servizi

Il Museo garantisce la fruibilità delle sue collezioni e del suo progetto culturale attraverso regolari aperture al pubblico.

Gli orari di apertura vengono stabiliti dall'Amministrazione, in un monte ore che garantisca gli standard minimi previsti dai Piani Settoriali regionali e dislocato in maniera da privilegiare i giorni e le stagioni di presumibile maggiore affluenza del pubblico.

Tale orario dovrà comunque garantire almeno l'apertura in tutti i giorni festivi e prefestivi dell'anno per almeno 6 ore al giorno, per un totale settimanale minimo di 24 ore complessive. Potrà rimanere chiuso nelle seguenti giornate festive: 25 dicembre, 31 dicembre, 1° gennaio, 6 gennaio, 15 agosto, la domenica di Pasqua. Resta ferma la possibilità di concordare con Enti, Associazioni e privati visite fuori degli orari suddetti.

Il Museo pubblicizza adeguatamente il proprio orario e quello degli altri musei associati a RE.SI.NA e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata, tramite un proprio sito internet, nonché eventuali altri canali.

La sede del Museo deve possedere adeguata segnaletica esterna.

ART. 16 – Biglietto di ingresso

L'ingresso al Museo può essere stabilito a pagamento oppure a titolo gratuito. Ove non sia stato previsto l'ingresso a titolo gratuito, le tipologie e le tariffe dovranno essere commisurate all'offerta e prevedere riduzioni e agevolazioni per particolari fasce di utenti (minori, studenti, insegnanti, membri ICOM, ecc.), tenendo conto anche degli accordi presi con altre Amministrazioni o con Stati esteri o tramite apposite convenzioni stipulate.

Potranno essere attuate forme di concertazione che favoriscano il coordinamento delle modalità e forme di accesso a più musei su scala territoriale, per facilitare la conoscenza e l'accesso ad altri enti culturali presenti nel territorio, anche tramite servizi integrati o a rete (per esempio, bigliettazione cumulativa o integrata, prenotazioni sul luogo o a distanza, ecc.).

Il Museo, comunque, anche per gli ingressi gratuiti, deve distribuire il relativo biglietto e con ciò monitorare l'affluenza annua dei visitatori.

ART. 17 - Infrastruttura di ricarica per automezzi elettrici

Nell'ottica di valorizzare il Museo ed il territorio dell'area protetta, mettendo insieme ecosostenibilità, cultura ed uso di nuove tecnologie l'edificio è stato dotato di una infrastruttura di ricarica per automezzi elettrici, che dovrà essere condotta dal gestore in conformità all'apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

ART. 18 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa rinvio alle fonti normative di cui all'articolo 1.