

Regolamento per la gestione e consultazione degli archivi del Museo Del Mare - Napoli

Premessa

Il Museo del Mare di Napoli è impegnato nel recupero, riordino e valorizzazione di archivi connessi con la memoria, identità del territorio ai fini della salvaguardia della memoria intesa come bene culturale immateriale in armonia con il “Progetto Memoria” la cui realizzazione il Museo porta avanti dal 2008.

Linee guida

1. Gli archivi sono liberamente consultabile, salvi i limiti di riservatezza previsti dalla legge (artt.122-123 D.Lgs n° 42 del 22 -01-2004). L'accesso è consentito previo appuntamento, tutti i giorni nell'orario di funzionamento del museo.
2. Il responsabile è il Direttore del Museo del Mare; la gestione tecnico-organizzativa ai fini della custodia dei documenti è affidata ad un collaboratore del Museo individuato dal Direttore con designazione motivata.
3. Per accedere è necessario compilare un modulo predefinito indirizzato al Direttore del Museo.
4. Per gli utenti al fine di orientarsi nell'individuazione dei documenti utili alla ricerca, è a disposizione l'inventario in versione digitale, consultabile sul sito del Museo.
5. Il personale del Museo non esegue ricerche per conto degli utenti. Agli studiosi vengono fornite soltanto indicazioni degli sul corretto uso degli strumenti di ricerca e il materiale archivistico richiesto.
6. I documenti devono essere trattati con riguardo; agli studiosi è proibito:
 - a) scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra ai documenti;
 - b) scomporre i documenti dall'ordine in cui si trovano o estrarre documenti per qualsiasi motivo; in ogni caso dovrà essere richiesta l'assistenza del personale addetto;
 - c) nessuno può uscire dall'archivio senza aver prima restituito il materiale ricevuto in consultazione ed i pezzi archivistici devono essere ricomposti nello stato in cui sono stati consegnati dal personale addetto.
7. E' consentito il rilascio di fotocopie di documenti agli studiosi che ne facciano apposita domanda scritta elencandoli analiticamente; tale riproduzione può avvenire solo nei locali dell'archivio e solo nella misura in cui non danneggia il documento.
8. E' consentita l'esecuzione di fotografie del materiale archivistico con mezzi propri (da scattare senza flash per i documenti deteriorati).
9. La riproduzione dei documenti è consentita ad esclusivo scopo di studio e/o di pubblicazione.
10. La pubblicazione delle riproduzioni e delle fotografie da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione rilasciata dal Direttore del Museo. Inoltre, gli studiosi sono tenuti a far pervenire alla direzione del Museo, una copia delle loro pubblicazioni nelle quali sia stato utilizzato o comunque citato materiale archivistico. L'inosservanza delle norme del presente regolamento può comportare l'esclusione temporanea o definitiva della consultazione dei documenti degli archivi.
11. Il materiale archivistico non è ammesso al prestito. E' consentito il prestito solo ad istituzioni culturali pubbliche e private che ne facciano richiesta per mostre temporanee.

MODULO DI RICHIESTA PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI

Al Direttore del Museo

Cognome: _____

Nome: _____

Data e luogo di nascita: _____

Indirizzo _____

Recapito telefonico: _____ **E-Mail** _____

Documento di riconoscimento: _____

Professione: _____

Motivi Della Consultazione:

Nome e qualifica dell'eventuale relatore che consiglia il lavoro:

Mi impegno a far pervenire alla direzione del Museo, una copia della pubblicazione nella quale sia stato utilizzato o comunque citato materiale archivistico.

Data

Firma
