



CITTÀ DI COLLE DI VAL D'ELSA

REGOLAMENTO

**MUSEO ARCHEOLOGICO
"RANUCCIO BIANCI BANDINELLI"**

DENOMINAZIONE E SEDE

Il Museo Civico Archeologico di Colle di Val d'Elsa è intitolato alla memoria di Ranuccio Bianchi Bandinelli.

Il Museo Civico Archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli" ha sede in Via del Castello 42 nei locali del trecentesco Palazzo Pretorio.

NATURA DI ORGANISMO PERMANENTE E SENZA SCOPO DI LUCRO

Il Museo Civico Archeologico "Ranuccio Bianchi Bandinelli" è un'istituzione permanente senza scopo di lucro ed è organizzato ed opera secondo le norme del presente regolamento, secondo i criteri tecnico-scientifici e gli standard disciplinati dal D.M. 10 maggio 2001, secondo il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio D.Lgs. 42/2004 e secondo la normativa nazionale e regionale vigente in materia.

FINALITÀ E MISSIONE

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio del comune di Colle di Val d'Elsa e a tutta l'alta Valdelsa e, in generale, alla storia e alla cultura dell'età preistorica e dell'epoca etrusca.

POSSESSO E DISPONIBILITÀ DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Il patrimonio del museo è costituito:

- a. dal materiale ricevuto a seguito di donazione, acquisto, deposito, etc.
- b. da allestimenti;
- c. dall'archivio fotografico e da una sezione documentaria riservata agli studiosi

Le collezioni sono in parte di proprietà comunale (ex. collezione Terrosi) e in parte di proprietà statale.

Queste ultime sono state concesse in deposito con convenzione stipulata tra l'Amministrazione Comunale di Colle di Val d'Elsa e la Soprintendenza Archeologica per la Toscana, in data 19 marzo 2005, a Colle di Val d'Elsa, con Deliberazione di Giunta n. 47 Del 15 marzo 2005

Gli allestimenti, l'archivio fotografico e il materiale della sezione documentaria sono di proprietà del Comune di Colle di Val d'Elsa

PROPRIETÀ E DISPONIBILITÀ DELLA SEDE

Il Palazzo Pretorio, sede del Museo, è di proprietà del Comune di Colle di Val d'Elsa ed ospita all'ultimo piano, la sede del Gruppo Archeologico Colligiano.

FUNZIONI E COMPITI

Il Museo ha autonomia scientifica e di progettazione culturale.

Nello svolgimento dei propri compiti, applicando le normative che regolano la materia e secondo le metodologie definite dai competenti organi statali:

- cura le collezioni archeologiche civiche e ne favorisce l'ampliamento
- assicura l'inventariazione e catalogazione dei beni posseduti
- gestisce l'esposizione dei materiali di proprietà statale consegnati in deposito al Comune.
- propone iniziative volte a formare una cultura dei beni culturali presenti nel territorio comunale attraverso, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari, mostre, ricerche archeologiche, ricerche d'archivio da svolgersi in collaborazione con la Soprintendenza Archeologica competente, con istituti Universitari italiani o esteri e con enti pubblici o privati che operino nel campo della divulgazione dei beni Culturali.
- svolge costante attività didattica in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado e con altri organismi culturali ad essa correlate
- si confronta e collega con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale
- offre servizi finalizzati alla divulgazione scientifica-didattica e turistico-culturale

FORME DI GOVERNO E GESTIONE

Il Museo dipende dall'Ufficio Cultura del Comune di Colle di Val d'Elsa e dall'Assessore competente in materia.

Il Museo potrà essere gestito direttamente dal Comune o da soggetti privati tramite apposito contratto di servizio redatto secondo l'articolo 115 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D.Lgs. 42/2004.

In questo secondo caso l'Ente Gestore dovrà provvedere all'apertura ordinaria e alla manutenzione ordinaria dell'immobile.

Le aperture straordinarie dovranno essere concordate tra l'Ente Gestore e il Comune di Colle di Val d'Elsa.

La manutenzione straordinaria dell'immobile e delle collezioni sono a carico dell'Ente proprietario del bene.

ASSETTO FINANZIARIO E ORDINAMENTO CONTABILE

Il Comune di Colle di Val d'Elsa provvede al mantenimento del Museo mediante fondi di bilancio ordinari, nonché con contributi ordinari e straordinari che potranno essere concessi dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia di Siena, da altri Enti pubblici, e da eventuali sponsorizzazioni di privati cittadini, enti morali, ditte, organizzazioni o associazioni che liberamente intendono sostenerlo finanziariamente.

Per mantenimento si intende la copertura dei costi inerenti la gestione ordinaria e straordinaria della struttura museale, delle spese per la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi, nonché più genericamente delle spese ritenute utili e necessarie per il raggiungimento dei fini del presente regolamento.

La programmazione finanziaria del Museo è competenza del Responsabile dell'Ufficio Cultura, e opera in collaborazione con l'Assessore competente in materia.

La contabilità del Museo può essere curata da:

- Servizio Economato e Ufficio Ragioneria del Comune di concerto con il Responsabile dell'Ufficio Cultura (Gestione diretta del Comune)
- Ente Gestore che entro il mese di febbraio dell'anno successivo presenta il bilancio consuntivo e la relazione sulle attività svolte nell'anno precedente (Gestione di altro Ente).

In caso di gestione esterna, l'Ente Gestore presenterà entro il 30 novembre di ciascun anno il programma preventivo delle attività pianificate per l'anno seguente, unitamente al relativo piano economico comprendente le entrate e le uscite previste ai fini della predisposizione del bilancio di previsione del Comune.

In caso di iniziative straordinarie promosse dal Museo, enti privati, ditte, organizzazioni o associazioni che contribuiscono alla loro realizzazione mediante l'erogazione di sovvenzioni e prestazione di beni e servizi, potranno godere di benefici pubblicitari autorizzati dall'Amministrazione Comunale.

PERSONALE

Il Responsabile Scientifico/Conservatore

Qualora il posto non sia previsto in pianta organica, il Responsabile del Servizio affida l'incarico di Conservatore del Museo a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo.

In caso di gestione affidata tramite convezione ad altro ente, il Gestore darà l'incarico di Conservatore sentito il parere insindacabile del Comune di Colle di Val d'Elsa e della Soprintendenza Archeologica per la Toscana, a persona in possesso di diploma di laurea e curriculum che comprovi la preparazione tecnica e scientifica nel settore di attività principale del Museo

All'atto dell'incarico il Conservatore riceve in consegna dal Sindaco con regolari verbali le raccolte ed i relativi inventari, la sede, le attrezzature, gli arredi e le varie sezioni didattiche; viene con ciò ad assumere la completa responsabilità circa la cura e conservazione, la custodia e valorizzazione di quanto affidatogli.

Al Conservatore spetta anche la direzione scientifica della ricerca; coordina la struttura operativa del Museo di concerto con il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria.

Predisporre i programmi generali delle attività finalizzate alla valorizzazione e promozione del Museo e ne cura lo svolgimento; assicura l'ordinata conservazione del patrimonio; sovrintende le iniziative scientifiche, culturali e didattiche.

Alla fine di ogni anno il Conservatore elabora la relazione annuale sulle attività di propria competenza svolte, e sullo stato del Museo, sull'affluenza di pubblico e sull'attività generale; entro il 30 novembre di ogni anno, sentito il Responsabile della programmazione e gestione finanziaria del Museo predisporre il programma di previsione per l'anno successivo.

Lasciando l'incarico il Conservatore consegna al Sindaco con regolari verbali quanto affidatogli. Resta intesa la responsabilità civile e penale del Conservatore nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso di danni o furti al patrimonio del Museo derivanti da dolo, colpa o semplice negligenza.

Il Conservatore, tenuto conto dell'entità dell'attività da svolgersi, può valersi di personale tecnico scientifico specializzato (studiosi, esperti del settore, restauratori, architetti, fotografi, grafici ecc.) e di collaboratori generici, di cui sotto, per l'espletamento delle funzioni di seguito elencate:

- promozione e coordinamento delle manifestazioni culturali inerenti il Museo e il patrimonio turistico-culturale di Colle di Val d'Elsa, quali mostre, convegni, pubblicazioni, attività didattiche, eventi.
- valutazioni delle eventuali donazioni e acquisizioni di beni al patrimonio del Museo nonché di eventuali beni in convenzione di deposito o di comodato.
- programmazione degli interventi di restauro e/o manutenzione dei beni custoditi nel Museo.

Collaboratori museali

Al fine di assicurare le attività generali del Museo, il Comune può mettere a disposizione, anche a mezzo di uno degli istituti di legge, personale comunale; può altresì stabilire convenzioni con associazioni di volontariato, con Cooperative o altri Enti, inclusi quelli interessati alla gestione.

Gli accordi con organizzazioni e/o enti per l'impiego di collaboratori museali vanno sottoposti preventivamente all'attenzione della Soprintendenza Archeologica per la Toscana.

I collaboratori museali costituiscono il personale anche non specializzato con funzioni di coadiutore all'attività del Conservatore del Museo: curano i servizi di biglietteria, apertura e assistenza al pubblico, segreteria, custodia, sorveglianza delle sale espositive, manutenzione ordinaria dei beni esposti.

Per le eventuali attività di visite guidate, attività di laboratorio, allestimento mostre temporanee, il personale viene introdotto ed aggiornato sui temi e contenuti trattati nel Museo dal Conservatore, ricevendone da esso gli indirizzi e le disposizioni necessarie all'espletamento delle funzioni previste e all'assistenza sotto il profilo tecnico scientifico e operativo. Di regola, per le operazioni sui materiali, dovrà essere utilizzato personale specializzato nel settore dei BB.CC.

PRINCIPI GENERALI, CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE E CURA DEL PATRIMONIO MUSEALE E/O DELLE COLLEZIONI

Inventario

Il museo è dotato di un registro inventariale nel quale devono essere debitamente elencate tutte le opere ed i reperti in dotazione al museo.

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 immediatamente

registrato dal Conservatore e 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 nel museo.

La numerazione progressiva originaria di inventario non può essere mutata.

Catalogo

Delle opere e dei reperti inventariati viene redatta la scheda di catalogazione, possibilmente informatizzata, secondo i criteri seguiti dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) e sulla base delle direttive e dei programmi della Regione Toscana e della Fondazione dei Musei Senesi se non in contrasto.

Le schede, la documentazione fotografica ed i supporti informatici sono conservati presso il museo.

La richiesta dei numeri di catalogo viene inoltrata alle Soprintendenza competente.

Per quanto attiene alle attività di catalogazione finanziate con risorse di provenienza regionale, in forma diretta o indiretta, i catalogatori vengono individuati esclusivamente nell'ambito delle graduatorie, se esistenti, formate a tale scopo.

In assenza di dette graduatorie i catalogatori potranno essere reperiti tra i laureati con tesi sostenuta nella disciplina competente.

Restauri

Al fine di garantire la buona conservazione, l'Amministrazione, su proposta del conservatore, affida i vari lavori di restauro dei materiali delle raccolte, a seconda del settore di intervento, a tecnici qualificati.

Il restauro dei materiali può essere realizzato solo previa autorizzazione della competente Soprintendenza, che vigila altresì sulla sua realizzazione.

Prestito

Oltre quanto disposto dalle vigenti leggi sulla tutela dei beni di interesse archeologico e storico artistico, nessuna opera e nessun oggetto può essere trasportato fuori del museo, per mostre o iniziative culturali, senza la preventiva autorizzazione, del Conservatore e della competente Soprintendenza.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico dell'Ente richiedente per il valore indicato dal Conservatore, concordato con la Soprintendenza competente, nella formula più ampia da chiodo a chiodo; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al museo della polizza relativa.

Per il materiale di proprietà statale la materia è regolata dalla vigente normativa.

I criteri per gli spostamenti saranno concordati con il Conservatore: comunque i beni dovranno essere rimossi dal luogo abituale di collocazione sotto il suo controllo.

Il prestito, a mostre o a manifestazioni, dei beni di proprietà civica facenti parte delle raccolte del museo, potrà essere concesso limitatamente ai musei e agli enti di riconosciuto nome o per manifestazioni di alto valore scientifico.

Il Conservatore istruisce la pratica di richiesta di autorizzazione al prestito da inoltrare alla Soprintendenza Archeologica per la Toscana, e provvede a corredarla di tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente, acquisendo i pareri necessari.

Le uscite, per finalità di restauro di oggetti di proprietà statale disposti dalla Soprintendenza competente sono soggette alla disciplina del presente articolo ed alla vigente normativa.

Autorizzazioni

(disegno e studio)

Il Conservatore può concedere, su istanza scritta, l'autorizzazione ad eseguire ricerche, studi e disegni degli oggetti e dei documenti, in base alla normativa vigente, sentito il parere della competente Soprintendenza.

Il Conservatore richiederà per l'archivio del museo una copia dell'eventuale elaborato (tesi di laurea, articolo scientifico) che riguarda gli oggetti di cui sopra.

(Riproduzione fotografica, multimediale e cinetelevisiva.)

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Cultura, sentito il Conservatore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cine-teleripresa o di altro supporto, salvo diverso parere del Conservatore.

Magazzini

È vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito del Museo salvo speciale autorizzazione del Responsabile.

PRINCIPI GENERALI E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

Orario di apertura

a) Il Museo civico è aperto al pubblico con orario stabilito dall'Amministrazione Comunale che però garantisca gli standard minimi previsti dal Piano Regionale di settore.

Il museo espone al pubblico il proprio orario e fornisce preventiva informazione all'utenza per ogni variazione apportata.

L'orario di apertura deve consentire la fruizione ad un numero maggiore possibile di categorie di utenti

b) Il Museo è normalmente aperto al pubblico dodici mesi all'anno, e per sei giorni alla settimana, tra cui il sabato e la domenica. Il Responsabile del settore cultura, sentito il Conservatore, determina annualmente l'orario di apertura al pubblico, compatibilmente con la disponibilità del personale.

Per la visita alle sale di esposizione viene stabilito un diritto di ingresso suscettibile di adeguamento nel tempo

Biglietto

L'ingresso al Museo avviene dietro il pagamento di un corrispettivo la cui entità è stabilita, annualmente, dal responsabile del settore cultura e approvata dalla Giunta Comunale.

In caso di mostre e manifestazioni culturali di carattere straordinario il competente Organo Comunale potrà deliberare tariffe diverse in rapporto all'importanza dell'evento stesso.

L'ingresso al Museo è gratuito per i bambini che non abbiano compiuto il settimo anno di età, per studenti universitari muniti di libretto, professori universitari, esperti della materia e personale di rappresentanza; inoltre l'ingresso è gratuito per le classi delle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale di Colle di Val d'Elsa.

L'ingresso al Museo è ridotto per i bambini tra i sette e i quattordici anni o per coloro che abbiano compiuto il sessantacinquesimo anno di età e per i nuclei familiari superiori alle tre unità.

Il ticket d'ingresso, inoltre, per scolaresche o per gruppi di studio, non inferiori alle 15 unità è ridotto. Per ogni gruppo è concesso l'ingresso libero agli insegnanti oltre a gratuità per utenti disagiati. I gruppi devono essere sempre accompagnati da un addetto del Museo.

È inoltre contemplata l'esistenza di un biglietto unico che preveda la fruizione, coordinata dal Comune, con altre strutture museali e culturali del territorio pubbliche e private.

E' prevista inoltre la possibilità di ingresso ridotto per i soci delle associazioni di volontariato con sede in Colle di Val d'Elsa.

Norme Generali

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della civile educazione.

E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, mangiare, bere e compiere qualsiasi atto che possa recare danno o mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori.

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento vengono rispettate:

- le disposizioni di legge dello Stato in materia di servizio museale e dei beni soggetti a tutela;
- le leggi regionali sul pubblico servizio dei musei e ogni altra norma che abbia riferimento al funzionamento e alla attività del Museo stesso.

Apparato didattico

Per il pieno adempimento degli scopi propri del Museo, tutti le raccolte devono essere visibili e consultabili a richiesta.

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione devono essere corredati, singolarmente o a gruppi, di cartelli esplicativi con i dati di autore, soggetto, datazione e provenienza.

MODALITÀ DI RACCOLTA DEI DATI SULL'ATTIVITÀ E LA GESTIONE DEL MUSEO, A FINI STATISTICI E DI PROGRAMMAZIONE

Ai fini statistici, per la gestione e per la programmazione delle attività dovranno essere raccolti dati sulle presenze al Museo giornalmente e riferiti mensilmente all'Ufficio Cultura del Comune.

Dovrà poi essere alla fine di ogni anno realizzata una relazione sulle diverse attività del Museo con la relativa presenza di visitatori, ove possibile.

All'uscita del Museo dovrà essere presente un registro delle presenze in cui il Visitatore possa segnare la propria visita con relative osservazioni.

Ai fini statistici anche per gli ingressi gratuiti sarà distribuito il relativo biglietto.

FUNZIONI E COMPITI IN RIFERIMENTO AL CONTESTO TERRITORIALE, NONCHÉ NELL'AMBITO DI UNA EVENTUALE ORGANIZZAZIONE IN FORMA ASSOCIATA

IL Museo aderisce, con apposito deliberato dell'organo comunale competente, alla Fondazione dei Musei Senesi e all'Associazione dei Musei Archeologici della Toscana (AMAT), da cui potrà uscire qualora venissero meno le condizioni iniziali di adesione. Il Museo inoltre, sempre con apposito deliberato dell'organo comunale competente, potrà aderire a qualsiasi altro sistema museale tematico che possa favorire il raggiungimento delle funzioni e dei compiti previsti nel presente regolamento. All'interno di tali organizzazioni il museo svolgerà il compito assegnato.

VIGILANZA

Il Comune e/o l'Ente Gestore devono assicurare un'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.

Copia del presente regolamento, tradotto in lingua inglese, dovrà restare sempre affissa all'albo del museo.

CITTÁ DI COLLE DI VAL D'ELSA

CARTA DEI SERVIZI

**MUSEO ARCHEOLOGICO
“RANUCCIO BIANCI BANDINELLI”**

1. CARATTERISTICHE

Il Museo è ospitato negli ambienti del trecentesco Palazzo del Podestà o Pretorio di Colle di Val d'Elsa situato in Piazza del Duomo 42.

Il Museo si articola in 15 sale distribuite nei tre piani del Palazzo.

Il quarto piano del Palazzo è occupato da un piccolo laboratorio di restauro e da una biblioteca e sala informatica.

Il Museo è anche sede del Gruppo Archeologico Colligiano.

Il Palazzo è stato restaurato alla fine degli anni '80.

2. OBIETTIVI - FINALITÀ

Il museo è un istituto culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità, aperto al pubblico, il cui scopo è la conservazione, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza (cittadini, visitatori, turisti e studiosi), dei beni storico-archeologici, con particolare riguardo al territorio del comune di Colle di Val d'Elsa e a tutta l'alta Valdelsa e, in generale, alla storia e alla cultura dell'età preistorica e dell'epoca etrusca.

3. COLLEZIONI

Le Collezioni del Museo sono composte da materiali di proprietà comunale e statale.

Gli oggetti esposti illustrano la cultura etrusca, tra VIII e I sec. a.C., del comprensorio facente riferimento alla valle del fiume Elsa.

I materiali conservati nel Museo provengono dal territorio comunale di Colle di Val d'Elsa e dalla Val d'Elsa senese (comuni di Monteriggioni e Casole d'Elsa).

4. OGGETTO DEL SERVIZIO

VISITE GUIDATE

Sarà possibile usufruire di visite guidate al Museo, anche in orario extra, per gruppi superiori alle dieci (10) unità, su prenotazione, che, per motivi organizzativi, dovranno essere fatte almeno novantasei (96) ore prima.

ACCESSO AI DISABILI

La mobilità interna per i disabili è parziale e garantita da un ascensore

BOOKSHOP

Il Museo mette a disposizione dei visitatori un'area espositiva dove poter consultare e acquistare guide, pieghevoli, cartoline, oggettistica, volumi e pubblicazioni di argomento archeologico, storico, artistico e culturale.

DIDATTICA

Il Museo organizza progetti didattici per le scuole di ogni ordine e grado che comprendono lezioni frontali, laboratori e visite guidate.

5. ATTIVITÀ SCIENTIFICA E DOCUMENTALE

DEPOSITI

Il Museo raccoglie e custodisce nei propri depositi, in accordo con la Soprintendenza, il materiale archeologico non esposto. Possono accedere ai depositi studiosi e ricercatori autorizzati o dall'Amministrazione Comunale o dalla Soprintendenza.

RESTAURO

Il Museo provvede al primo restauro dei materiali in esso custoditi e organizza corsi per avviare volontari al restauro.

CONVEGNISTICA

Il Museo promuove e organizza convegni e incontri sulla tutela e la valorizzazione del bene culturale e ambientale

6. MODALITÀ DI ACCESSO E FRUIZIONE

GESTIONE

La gestione del Museo è affidata al Gruppo Archeologico Colligiano, secondo la convenzione stipulata con l'Amministrazione Comunale di Colle di Val d'Elsa.

INFORMAZIONI

Telefono Biglietteria Museo 0577/922954
 Gruppo Archeologico Colligiano 0577/920490
 Ufficio Cultura Comune 0577/912260
Fax Museo, Gruppo Archeologico Colligiano 0577/920490

E-mail Museo, Gruppo Archeologico Colligiano gaco@temainf.it
Ufficio Cultura Comune cultura@comune.collevaldelsa.it

ORARIO

Il museo rimane chiuso il lunedì

Il Museo garantisce un'apertura giornaliera nei modi e nei tempi concordati tra il gestore e l'Amministrazione Comunale di Colle di Val d'Elsa.

Il Museo garantisce nel periodo estivo l'apertura sia al mattino che al pomeriggio, martedì – domenica 10-12, 16.30-19.30

Nel periodo invernale l'apertura pomeridiana nei gironi feriali, martedì – venerdì 15.30-17.30 e l'apertura sia la mattina che al pomeriggio nei giorni di sabato, domenica e festivi, 10-12, 15.30-18.30.

L'orario di apertura verrà pubblicizzato all'esterno del Museo.

Durante l'anno saranno possibili aperture straordinarie che saranno pubblicizzate all'esterno del Museo.

MODALITÀ D'INGRESSO

- L'ingresso al Museo è a pagamento
- Il costo del biglietto ordinario singolo è di: biglietto intero euro 3, biglietto ridotto euro 2
- Il costo del biglietto cumulativo: biglietto intero euro 6, biglietto ridotto euro 4,5
- Il biglietto ridotto si applica ai bambini dai 7 ai 12 anni, agli adulti ultra 65 anni, alle comitive, alle scuole e agli studenti universitari di archeologia e storia dell'arte muniti di libretto universitario
- I nuclei familiari, di minimo tre persone, hanno diritto ad uno sconto speciale
- L'ingresso al Museo è gratuito per: bambini al di sotto di 7 anni di età, portatori di handicap, visitatori di rappresentanza, studiosi, scuole di Colle di Val d'Elsa
- L'accesso al museo per i portatori di handicap è parziale
- La vendita dei biglietti terminerà quindici (15) minuti prima della chiusura del Museo
- Il Museo, nel caso di presenza di visitatori all'interno dei locali, potrà prolungare, al massimo di quindici (15) minuti, l'orario di apertura

REGOLE DI COMPORAMENTO

All'interno dei locali del Museo è doveroso osservare un rispettoso contegno ed evitare qualsiasi comportamento che possa disturbare la visita

All'interno del Museo è fatto divieto di:

- correre
- toccare i reperti che si trovano al di fuori degli espositori

- fumare
- consumare bibite od alimenti
- effettuare riprese fotografiche e video

7. RIPRESE FOTOGRAFICHE

Non sono soggette ad autorizzazione e sono gratuite le riproduzioni con apparecchi portatili senza l'utilizzo di ponti, lampadine o altri apparecchi d'illuminazione.

La riproduzione dei beni di proprietà statale sottostanno alla normativa vigente (T.U. e regolamenti).

Le riproduzioni dei beni di proprietà comunale o di quelli in deposito sono autorizzate dal Responsabile del Servizio Cultura, sentito il Conservatore del Museo.

Le richieste possono essere respinte senza provvedimento motivato.

Per i beni di proprietà comunale e statale, la cui ripresa è soggetta ad autorizzazione, devono essere consegnate riproduzioni positive per ogni ripresa, un duplicato delle diapositive, una copia della cinescopia o di altro supporto, salvo diverso parere del Conservatore.

8. LOGISTICA

I parcheggi per raggiungere il Museo sono: Parcheggio Via Fuori le Mura, Parcheggio Portanuova

9. RAPPORTI CON GLI UTENTI

Gli utenti del Museo potranno lasciare appunti, suggerimenti, note o reclami al personale del Museo, sia in forma scritta che orale. Il Museo terrà conto di tutte le indicazioni per migliorare i propri servizi.

10. VALUTAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA CARTA

La carta dei servizi potrà essere aggiornata e modificata tutte le volte che si renderà necessario