



## MUSEO PALEONTOLOGICO DI MONTEVARCHI

### CARTA DEI SERVIZI

#### 1. Premessa

Il Museo di Museo Paleontologico dell'Accademia Valdarnese del Poggio di Montevarchi è un'istituzione che garantisce un servizio di ricerca scientifica e museologica, di promozione e divulgazione della cultura scientifica e naturalistica nonché di conservazione ed incremento delle collezioni. Esso comprende la sezione archeologica 'Alvaro Tracchi' e il Laboratorio di Restauro 'Otello Pasquini'.

Il Museo Paleontologico è dotato di un Regolamento, che ne esplicita le finalità e ne disciplina il funzionamento, e di una Carta dei Servizi.

#### 1.2 Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi, prevista dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, descrive le modalità di erogazione dei servizi del Museo e le norme che regolano la loro fruizione, allo scopo di favorire un rapporto diretto tra il Museo ed i propri utenti. La Carta dei Servizi potrà essere periodicamente revisionata ed aggiornata al fine di perfezionare i meccanismi di fruizione in funzione della domanda dell'utenza.

#### 1.3 Principi fondamentali

La Carta dei Servizi si ispira ai seguenti principi:

- a. **Uguaglianza:** tutti hanno uguale diritto alla fruizione del Museo senza nessuna distinzione di sesso, razza, lingua, religione e opinione politica. L'accesso ai servizi è garantito senza che intervenga alcuna limitazione di carattere territoriale.
- b. **Accessibilità:** il Museo si adopera per rendere accessibili i propri servizi a coloro che sono portatori di qualsiasi tipo di minorazione.
- c. **Imparzialità:** il comportamento nei confronti dell'utenza è ispirato a principi di imparzialità, giustizia ed obiettività. L'utente può beneficiare della professionalità e competenza del personale addetto al servizio.
- d. **Continuità:** i servizi vengono erogati con continuità e regolarità nell'ambito degli orari stabiliti.
- e. **Sicurezza:** la fruizione dei servizi erogati dal Museo viene garantita in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza per le persone e nel pieno rispetto delle disposizioni di legge per la tutela della privacy.
- f. **Partecipazione:** il Museo promuove l'informazione sulle attività svolte e, nell'operare le scelte di gestione, tiene conto delle esigenze manifestate e dei suggerimenti formulati dagli utenti, in forma singola o associata.
- g. **Qualità:** il Museo si propone di adottare gli standard di funzionamento indicati dal decreto ministeriale del 10 maggio 2001; a tal fine il Museo adotta anche gli opportuni indicatori per valutare la qualità dei servizi erogati. In particolare vengono applicati criteri di efficacia ed efficienza.

## **2. Accesso al Museo**

Tutti potranno accedere al Museo secondo le modalità riportate nella presente Carta (paragrafi 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).

Il visitatore è tenuto comunque ad adottare un comportamento civile e rispettoso della dignità altrui. Ogni comportamento arrecante danni materiali alla struttura o danni fisici alle persone sarà perseguito in sede civile e penale, e sarà motivo di immediato allontanamento. Ogni comportamento ritenuto oltraggioso o lesivo della dignità altrui o comunque arrecante grave disturbo agli altri visitatori sarà causa di immediato allontanamento.

Per ragioni di igiene pubblica non è consentito l'ingresso ad animali.

### **2.1 Orari e modalità di accesso**

Il Museo Paleontologico è aperto al pubblico, con pagamento del biglietto di ingresso e per non meno di 24 ore settimanali, secondo il seguente orario:

Orario invernale:

Dal giovedì alla domenica: mattina ore 10 – 13, pomeriggio ore 15-18.

Orario estivo (giugno – agosto compresi):

giovedì ore 10-19; da venerdì a domenica mattina ore 10 – 13, pomeriggio ore 16-19.

Giorni di chiusura: 1° Gennaio, Pasqua, 1° Maggio, 25 Dicembre.

Sarà possibile accedere alla visita del Museo anche fuori orario, concordando anticipatamente modalità e tempi con la segreteria.

### **2.2 Biglietto di ingresso**

Per l'ingresso al Museo è previsto il pagamento di un biglietto, il cui costo e la cui tipologia sono deliberati dal Consiglio dell'Accademia.

Biglietto intero: 6 €

Biglietto ridotto convenzioni: 5 € (soci Unicoop Firenze)

Biglietto ridotto: 3 € (visitatori dai 6 ai 18 anni; insegnanti; gruppi di visitatori con 13-25 persone; soci di associazioni affiliate al Centro Studi dell'Accademia)

Biglietto scolaresche: 2 €

Biglietto famiglie: 12.00 € (per famiglie con figli fino a 16 anni)

Gratuito: Soci Accademia Valdarnese del Poggio; visitatori sotto i 6 anni; disabili e loro accompagnatori; guide turistiche e ambientali; insegnanti in possesso di Tessera Edumusei.

### **2.3 Prenotazioni**

Al fine di consentire una regolare programmazione delle visite le prenotazioni sono sempre obbligatorie nel caso di scolaresche e gruppi, sia quando è richiesto l'ausilio di una guida sia nei casi in cui tale servizio non venga richiesto.

Le prenotazioni possono essere effettuate presso la segreteria, sia telefonicamente che per mail con un anticipo di almeno dieci giorni.

### **2.4 Visite guidate**

Il Costo della visita guidata viene stabilito dal Consiglio dell'Accademia.

Tale costo non è comprensivo del prezzo del biglietto di ingresso e risulta così quantificato:

gruppi fino a 9 persone: € 7 / cad.

gruppi da 10 a 25 persone: € 65,00

La durata della visita guidata può variare a in base alle esigenze espresse.

### **3. Tipologie dei Servizi**

I principali servizi del Museo sono i seguenti:

1. Visite senza l'ausilio di guida;
2. Visite con l'ausilio di guida;
3. Prestito per finalità espositive e per finalità di ricerca
4. Accesso ai depositi per consultazioni collezioni scientifiche;
5. Accesso ai documenti e loro riproduzione;
6. Attività didattica;
7. Foto e riprese video;
8. Vendita di oggetti e pubblicazioni;
9. Informazione e comunicazione;
10. Spazi espositivi e sale riunioni;
11. Riproduzioni e scambio di calchi e duplicati;
12. Compleanni.

#### **3.1 Visite senza l'ausilio di guida**

Questa tipologia di visita può essere effettuata durante gli orari di apertura acquistando il biglietto di ingresso. Nel caso di gruppi o scolaresche è obbligatoria la prenotazione (vedi paragrafo 2.3).

#### **3.2 Visite con l'ausilio di guida**

Nel caso di visita guidata (paragrafo 2.4) la prenotazione è sempre obbligatoria, con almeno dieci giorni di anticipo. La guida garantisce un servizio didattico - divulgativo altamente qualificato. Il pagamento viene effettuato al bookshop al momento dell'ingresso o in altra forma preventivamente concordata.

#### **3.3 Prestito per finalità espositive e per finalità di ricerca**

Il materiale delle collezioni del Museo Paleontologico può essere concesso in prestito per mostre temporanee, fatta salva l'autorizzazione da parte degli organi di tutela necessaria secondo le vigenti normative.

La richiesta di prestito deve essere indirizzata al Presidente dell'Accademia, che trasmetterà agli organi competenti la domanda.

In particolare per prestiti con finalità di ricerca, il periodo non potrà essere superiore ai 6 mesi, prorogabili su motivata richiesta del destinatario del prestito.

#### **3.4 Accesso ai depositi per consultazione collezioni scientifiche**

La consultazione delle collezioni scientifiche conservate nel Museo è garantita a tutti gli studiosi. Le modalità di accesso per la consultazione delle collezioni prevedono una richiesta motivata al Direttore da parte dell'interessato e il conseguente impegno a citare le collezioni esaminate e la loro appartenenza al Museo.

Il richiedente dovrà compilare un apposito registro di accesso e dovrà attenersi alle disposizioni stabilite dal Regolamento.

#### **3.5 Accesso ai documenti e loro riproduzione**

È possibile consultare l'archivio documentario del Museo Paleontologico previa richiesta scritta e autorizzazione del Direttore e con l'assistenza del personale.

È possibile riprodurre libri, fotografie o altro materiale posseduto, con i sistemi più appropriati al caso specifico e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di autore e copyright e di tutela del patrimonio.

I costi di riproduzione sono stabiliti dal Consiglio dell'Accademia e comunicati tramite apposizione nei locali dell'Accademia preposti alla eventuale riproduzione.

### **3.6 Attività didattica**

Il Museo Paleontologico propone per ogni anno scolastico attività didattiche rivolte agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado.

Le informazioni sui singoli progetti si possono reperire nel catalogo dell'offerta formativa, aggiornato ogni anno e distribuito attraverso i canali istituzionali e capillarmente negli istituti scolastici, ma anche nel portale internet regionale Edumusei.

Il Museo offre inoltre attività didattica extrascolastica rivolta ai più piccoli e alle famiglie, a cui si accede tramite prenotazione e a pagamento.

Le informazioni sono reperibili anche presso gli uffici di segreteria del Museo.

### **3.7 Foto e riprese video**

Il Museo consente di eseguire riprese video, fotografiche, cinematografiche e televisive delle collezioni e degli spazi espositivi. Le richieste dovranno essere presentate su apposito modulo e prevedono l'accettazione delle condizioni proposte dal Museo.

### **3.8 Vendita di oggetti e pubblicazioni**

Il Museo è dotato di un punto vendita dove poter acquistare materiale, anche prodotto dal museo o per il museo, quale oggettistica, libri, cd-rom, video, giochi didattici.

### **3.9 Informazione e comunicazione:**

Tutte le informazioni relative ai servizi del Museo Paleontologico vengono comunicati attraverso il sito internet che è visitabile all'indirizzo [www.museopaleontologicomontevarchi.it](http://www.museopaleontologicomontevarchi.it), raggiungibile anche dall'indirizzo [www.accademiadelpoggio.it](http://www.accademiadelpoggio.it).

La comunicazione si avvale anche dei canali social media e dell'utilizzo di una newsletter, a cui si iscrive lasciando il proprio indirizzo mail su apposito modulo presente al bookshop.

Alcune informazioni sono comunicate anche in almeno una lingua straniera.

### **3.10 Spazi espositivi e sale riunioni**

Il Museo, fatta salva la tutela delle collezioni, compatibilmente con la programmazione di proprie mostre e/o iniziative, può concedere l'uso dei propri spazi, nonché delle strutture espositive in suo possesso, a soggetti pubblici o privati che ne facciano espressa richiesta tramite apposito modulo.

La concessione dovrà essere approvata dal Consiglio dell'Accademia, valutata la validità dell'iniziativa del richiedente e l'affidabilità dell'organizzatore. È previsto un rimborso, il cui ammontare è stabilito di volta in volta dal Consiglio dell'Accademia.

Ogni spesa nascente dall'allestimento degli spazi, l'eventuale polizza assicurativa e tutte le operazioni di pulizia dei locali a fine manifestazione saranno a carico del richiedente, così come qualunque danneggiamento apportato ai locali o agli oggetti, o alle collezioni.

Le caratteristiche dettagliate degli spazi (pianta locali, misure varie, attrezzature informatiche, videoregistratori, capienza dei locali, ecc.) saranno fornite al momento della richiesta. In ogni caso sarà cura del Museo consentire un preventivo sopralluogo nella sede prescelta.

Responsabile delle procedure amministrative è il Direttore del Museo.

### **3.11 Riproduzione e scambio di calchi o duplicati**

Al fine di promuovere scambi culturali necessari per la ricerca e l'incremento delle proprie collezioni, presso il Laboratorio di restauro del Museo esiste la possibilità di effettuare calchi di reperti, compatibilmente alla normativa vigente.

Inoltre possono essere accolte - in base a convenzioni specifiche da stipulare - richieste di riproduzioni di reperti per scopi espositivi o didattici da parte di Istituzioni pubbliche e private. Tempi, costi e modalità dovranno essere valutati di volta in volta in base alle tipologie di reperti e alle contingenti attività lavorative già stabilite dal Museo, e nel rispetto delle vigenti normative.

### **3.12 Compleanni**

E' possibile festeggiare il proprio compleanno al Museo, nel rispetto degli ambienti e del materiale esposto.

Il servizio è su prenotazione obbligatoria almeno dieci giorni prima presso la segreteria, e a pagamento. Il servizio ha il costo di 200 €, da liquidare il giorno stesso della festa.

Il Museo mette a disposizione gli spazi, gli operatori per le attività didattiche, due tavoli e l'appoggio della cucina interna. Quanto mancante rimane a cura del festeggiato.

Al massimo potranno essere presenti 25 persone contemporaneamente. Le attività, i tempi e le modalità di festeggiamento saranno concordate con il festeggiato.

### **4. Disposizioni per la sicurezza**

Il Museo adotta tutte le procedure previste dalla normativa vigente in materia per garantire la sicurezza degli oggetti custoditi nonché l'incolumità degli addetti e dei visitatori.

Tutti coloro che, a vario titolo, frequentano il Museo sono tenuti a rispettare le disposizioni previste dal responsabile per la sicurezza, pena l'immediato allontanamento dal Museo stesso.

### **5. Disposizioni per il rispetto della privacy**

Tutti i dati personali che vengono acquisiti dal Museo sono soggetti alle disposizioni previste dalla normativa vigente in materia di rispetto della privacy e di tutela dei dati personali (D.lgs. 196/2003).

#### **Info e contatti:**

##### **SEGRETERIA:**

Orario: martedì-venerdì dalle 10 alle 14.

Catia Occhinero, [segreteria@accademiadelpoggio.it](mailto:segreteria@accademiadelpoggio.it) – 055-981227

##### **BIGLIETTERIA E BOOKSHOP MUSEO:**

Orario: giovedì – domenica 10-13 e 15-18 (giugno-agosto: giovedì 10-19 e venerdì-domenica 10-13 e 16-19)

Giulia Lachi, Marco Tumino, [paleo@accademiadelpoggio.it](mailto:paleo@accademiadelpoggio.it) – 055-981227

##### **DIREZIONE:**

Elena Facchino, [direzione@accademiadelpoggio.it](mailto:direzione@accademiadelpoggio.it), 055-981227