



## **ARCHIVIO GIUSEPPE MENGONI**

PIAZZA ROMA 22 | FONTANELICE | BOLOGNA

[www.archiviogiuseppemengoni.it](http://www.archiviogiuseppemengoni.it)

### **REGOLAMENTO PRESTITO PER MOSTRE**

Il prestito temporaneo per mostre dei documenti dell'Archivio Giuseppe Mengoni è concesso secondo le modalità previste dal presente Regolamento.

#### **1.**

La richiesta di prestito deve essere indirizzata al Direttore scientifico dell'Archivio Giuseppe Mengoni almeno 3 mesi in Italia e 6 mesi all'estero prima dell'inaugurazione. La richiesta, corredata dal progetto scientifico della mostra e dal modulo di richiesta di prestito, dovrà essere approvata dal Direttore Scientifico dell'Archivio e ricevere il nulla osta della Soprintendenza Archivistica dell'Emilia-Romagna.

#### **2.**

Nella richiesta devono essere specificate tutte le condizioni relative all'allestimento e alle misure di sicurezza previste nella sede dell'esposizione, in particolare si raccomanda che l'ambiente espositivo abbia le seguenti caratteristiche:

- la presenza di un impianto di climatizzazione con sistema di controllo della temperatura e dell'umidità relativa in funzione 24 ore su 24
- temperatura compresa tra i 18 e i 23 gradi centigradi (+/- 2 gradi)
- umidità relativa compresa tra 50% e 60%
- tipo di illuminazione nell'ambiente e nelle vetrine non superiore ai 50 lux e con filtro per l'eliminazione dei raggi ultravioletti
- vetrine espositive provviste di chiusura di sicurezza
- presenza impianti anti-incendio e antifurto
- vigilanza diurna e notturna

#### **3.**

La concessione del prestito è subordinata inoltre all'impegno esplicito del richiedente di rispettare tutte le condizioni aggiuntive eventualmente stabilite dall'Archivio a garanzia della tutela e della corretta conservazione del materiale documentario. Tali condizioni dovranno essere mantenute anche in occasione di eventuali riprese fotografiche cinematografiche o video (che potranno avvenire solo dietro esplicita autorizzazione scritta dell'Archivio). I documenti dovranno essere protetti da eccessivi scarti di temperatura e umidità anche durante lo stoccaggio e gli eventuali spostamenti precedenti e successivi alla mostra. Deve inoltre essere garantita la vigilanza ventiquattr'ore su ventiquattro.

Per quanto concerne in particolare le vetrine espositive, esse debbono essere sempre provviste di chiusura di sicurezza ed eventualmente anche di allarme al fine di garantire l'assoluta sicurezza del materiale. Devono inoltre poter consentire l'esposizione dei documenti su piano orizzontale o leggermente inclinato.

#### **4.**

La durata complessiva del prestito, anche per più sedi, non può superare i tre mesi. I documenti non potranno essere consegnati prima di quindici giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituiti all'Archivio Giuseppe Mengoni subito dopo la chiusura. In caso di variazione del periodo di apertura della mostra è necessario avvertire con anticipo l'Archivio. In caso di prolungamento della mostra oltre la scadenza programmata, occorre trasmettere con adeguato anticipo all'Archivio la richiesta di proroga, garantendo il mantenimento delle condizioni di sicurezza nonché il rinnovo dell'assicurazione fino alla effettiva restituzione dei documenti. In caso di esposizione per due o più sedi ("itinerante"), le suddette condizioni debbono ritenersi valide per ogni sede, separatamente.

#### **5.**

L'Archivio Museo Giuseppe Mengoni stabilisce il valore assicurativo dei singoli documenti. Il richiedente è responsabile di qualsiasi danno subito dai documenti e ne risponde direttamente all'Archivio. Il richiedente dovrà stipulare una polizza d'assicurazione a favore dell'Archivio Giuseppe Mengoni con una compagnia di

assicurazioni, secondo la formula “chiodo a chiodo”, contro tutti i tipi di rischi - nessuno escluso - e dovrà consegnarla all'Archivio almeno un mese prima del ritiro dei pezzi.

Non è ammessa possibilità di rivalsa contro il vettore o l'imballatore. Il valore assicurato dovrà essere indicato per ogni pezzo; non si accettano polizze per valori complessivi. L'Archivio, per alcune tipologie di materiale particolarmente rare, si riserva di chiedere di avvalersi di una compagnia di assicurazione di propria fiducia.

**6.**

L'imballaggio e il trasporto dei documenti concessi in prestito deve essere effettuato da uno spedizioniere specializzato nel ramo dei trasporti di beni culturali. Gli imballaggi dovranno essere realizzati a regola d'arte avendo riguardo della natura dei materiali stessi e nel rispetto delle modalità richieste dall'Archivio, utilizzando casse realizzate con materiali ignifughi e idrorepellenti.

L'Archivio Giuseppe Mengoni si riserva comunque la facoltà di verificare l'idoneità dell'imballaggio e delle condizioni di trasporto.

**7.**

Le operazioni di imballaggio/disimballaggio, allestimento/disallestimento, trasporto, custodia, movimentazione dovranno essere eseguite con la massima cura, utilizzando le attrezzature più idonee. Gli addetti alla movimentazione dei documenti dovranno essere forniti di idonea protezione delle parti corporee a diretto contatto con i documenti in prestito. E' raccomandato l'uso di guanti.

**8.**

Il richiedente dovrà curare, nei casi previsti, le operazioni doganali riguardanti la temporanea importazione/esportazione dei documenti in prestito sostenendone i relativi costi.

**9.**

La consegna del materiale concesso in prestito avviene previo appuntamento concordato con ampio anticipo con il Direttore dell'Archivio Giuseppe Mengoni. Al momento dell'imballaggio e del ritiro dei documenti il trasportatore deve essere munito di copia del certificato assicurativo che dovrà essere controfirmato dalla Direzione dell'Archivio. La restituzione del materiale documentario dovrà avvenire presso la sede dell'Archivio. La ditta incaricata del trasporto dovrà eseguire le operazioni di disimballo e di verifica della consistenza e dello stato di conservazione dei documenti alla presenza del Direttore dell'Archivio Giuseppe Mengoni.

**10.**

I documenti possono essere esposti unicamente nei locali destinati alla mostra e non devono essere allontanati da tali locali. In caso di furto o danneggiamento dei documenti, il richiedente deve tempestivamente informare l'Archivio entro e non oltre 12 ore dall'evento, dandone comunicazione scritta anche anticipata via fax ed e-mail. Nessun intervento di restauro deve essere intrapreso senza l'autorizzazione esplicita dell'Archivio. Le opere e i documenti dovranno essere restituite nelle stesse condizioni in cui erano al momento della consegna.

**11.**

I documenti concessi in prestito potranno, a giudizio dell'Archivio Giuseppe Mengoni, essere accompagnati da un funzionario dell'archivio che li consegnerà al responsabile della mostra o a un suo delegato e assisterà alle operazioni di disimballaggio, verificando lo stato di conservazione dei documenti e la loro collocazione nella sede della mostra. Le spese di viaggio e alloggio dell'incaricato dell'Archivio saranno a carico del richiedente.

**12.**

L'Archivio Giuseppe Mengoni, a suo insindacabile giudizio, ha la facoltà di ritirare dall'esposizione i documenti concessi in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente realizzate nella sede espositiva.

**13.**

Per qualsiasi tipo di riproduzione (e/o commercializzazione di riproduzione) di documenti dell'Archivio Giuseppe Mengoni è necessaria l'autorizzazione scritta della sua Direzione.

**14.**

Ogni documento deve essere menzionato, sia nei locali di esposizione sia nell'eventuale catalogo, con la seguente dicitura: “Archivio Giuseppe Mengoni, *collocazione...*”.

Il richiedente è tenuto a consegnare, entro la fine della mostra, 3 copie gratuite del catalogo dell'esposizione. L'Archivio dovrà essere informato su tutte le iniziative di comunicazione (inaugurazione, presentazione alla stampa, eventi collaterali ecc..) inerenti la mostra.



## **ARCHIVIO GIUSEPPE MENGONI**

PIAZZA ROMA 22 | FONTANELICE | BOLOGNA

[www.archiviogiuseppemengoni.it](http://www.archiviogiuseppemengoni.it)

### **Modulo di richiesta prestito documenti per mostra**

istituto richiedente \_\_\_\_\_

indirizzo \_\_\_\_\_

rappresentante legale \_\_\_\_\_

referente tecnico \_\_\_\_\_

titolo mostra \_\_\_\_\_

durata \_\_\_\_\_

sede \_\_\_\_\_

curatore \_\_\_\_\_

### **Misure di sicurezza dell'ambiente espositivo, assicurazione e trasporto Impianto elettrico a norme CEI o equivalente:**

fisso

provvisorio

#### **Impianto antincendio:**

fisso automatico

fisso manuale

costituito da estintori portatili

sostanze estinguenti utilizzate

impianti rilevazione fumi

inesistente

#### **Impianto antifurto:**

imp. antintrusione con rivelatori

altro: \_\_\_\_\_

#### **Impianto di climatizzazione:**

imp. climatizzazione

temperatura: \_\_\_\_\_

umidità relativa:

#### **Caratteristiche contenitori/vetrine**

**Vigilanza**

vigilanza diurna svolta da \_\_\_\_\_

vigilanza notturna svolta da \_\_\_\_\_

**Assicurazione**

Compagnia \_\_\_\_\_

Condizioni \_\_\_\_\_

**Trasporto**

società incaricata \_\_\_\_\_

condizioni di trasporto \_\_\_\_\_

**Al presente modulo va allegato il progetto scientifico della mostra e copia dell'assicurazione.**

Data

Il Rappresentante legale