

**MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI**

ANNO 16°

ROMA, MAGGIO-GIUGNO-LUGLIO-AGOSTO 1990

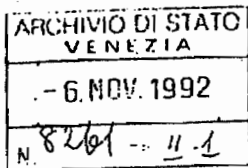
N. 5-6-7-8



# BOLLETTINO UFFICIALE

PARTE I

**LEGGI, DECRETI, REGOLAMENTI  
E ALTRE DISPOSIZIONI GENERALI**



Circolare 8 giugno 1990, n. 89 (prot. 2.3538). — Disposizioni per il prestito di documenti da esporre in mostra.

*Ai Direttori degli Istituti Archivistici - Loro sedi;*

e, per conoscenza:

*Al Ministero per i Beni Culturali e ambientali;*

- *Gabinetto;*

- *Ufficio Legislativo;*

*Direzione Generale A.A.GG.AA. e Personale - Ufficio di Organizzazione - Divisione I - Roma;*

Al fine di uniformare le procedure per il prestito dei documenti per mostre e rispondere a richieste di chiarimenti che pervengono a questo Ufficio, si elencano qui di seguito le disposizioni cui le SS.LL. dovranno attenersi in occasione di ogni richiesta.

#### *1 - Richiesta di prestito*

L'ente organizzatore della mostra dovrà far richiesta con sufficiente anticipo (almeno 3 mesi prima della data prevista) del prestito di documenti da esporre, indirizzandola alla direzione dell'Archivio competente.

#### *2 - Autorizzazione ministeriale*

Per il prestito dei documenti occorre l'autorizzazione ministeriale. Sarà il direttore dell'Archivio di stato ad inoltrare la richiesta di prestito all'Ufficio centrale per i beni archivistici e a dare parere sull'opportunità del prestito (dopo aver valutato lo stato di conservazione del materiale da prestare e le garanzie date dall'ente che lo ha richiesto). Per documenti di particolare rilevanza potrà essere richiesto il parere del Comitato di Settore anche per mostre all'interno del territorio nazionale. Per l'esposizione all'estero è richiesto sempre il parere del Comitato di Settore ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 1409/63.

### 3 - Assicurazione

Tutti i documenti che lasciano temporaneamente l'Archivio dovranno essere assicurati, con la formula da chiedo a chiedo, durante tutta la durata dell'esposizione.

La Direzione dell'Archivio dovrà stabilire il valore di ciascun pezzo. L'ente organizzatore dell'esposizione contratterà con una società assicuratrice a sua scelta la polizza per il valore stimato. Prima del ritiro dei documenti l'ente organizzatore dovrà consegnare all'Archivio possessore dei pezzi archivistici il certificato di assicurazione. Per le mostre all'estero in paesi con i quali l'Italia ha un ~~pongedo~~ culturale si rispetteranno le disposizioni ivi stabilite.

*recte: accordo*

### 4 - Consegna

Per il ritiro dei documenti sarà compilato un verbale di consegna.

### 5 - Durata del prestito

Il prestito dei documenti avrà una durata massima di 12 mesi. Eventuali proroghe dovranno essere autorizzate.

### 6 - Imballaggio e trasporto

Le spese di imballaggio e di trasporto saranno a carico dell'ente organizzatore della mostra.

È consigliabile che sia l'imballaggio sia il trasporto siano realizzati da una impresa specializzata. Si può accettare che l'espositore realizzi l'imballaggio direttamente con il personale dell'Archivio, a condizione che i documenti siano protetti con materiale adeguato. In alcuni casi, quando il valore e lo stato di conservazione dei documenti lo richiedono, si potrà esigere un'imballaggio speciale.

### 7 - Riproduzione di sicurezza

Tutti i documenti di cui è stato concesso il prestito dovranno essere riprodotti (microfilm, fotografie). Le spese di riproduzione saranno a carico degli organizzatori. Il negativo resterà all'Archivio.

### 8 - Procedura di autorizzazione all'esportazione

L'esportazione dei documenti sarà effettuata tramite la Soprintendenza archivistica competente per territorio.

### 9 - Metodi di conservazione

L'ente organizzatore dovrà garantire la sicurezza e la conservazione dei documenti esposti mediante una vigilanza permanente, adeguati sistemi di prevenzione ed estinzione degli incendi, controlli ambientali

dell'umidità, temperatura e illuminazione (umidità relativa entro 50 = 60%, temperatura tra 16° e 20° C., illuminazione artificiale indiretta intorno a 50 lux), installazione dei pezzi in vetrine di sicurezza con la possibilità di ricambio dell'aria. L'allestimento deve evitare qualsiasi elemento che possa danneggiare i pezzi archivistici. Qualsiasi ripresa dovrà essere effettuata con illuminazione fredda.

*10 - Riproduzione dei documenti in pubblicazioni inerenti la mostra*

Le modalità della riproduzione di documenti sono quelle stabilite nella circolare n. 228/82 (21) del 10 novembre 1982 e nella lettera circolare del 26 luglio 1985 prot. n. 2.3342.

*11 - Catalogo*

Nel catalogo della mostra dovranno essere riportate l'indicazione dell'archivio di provenienza dei documenti e la corretta segnatura archivistica. Almeno una copia del catalogo dovrà essere inviata all'Archivio di Stato possessore dei documenti mentre tre copie dovranno essere inviate all'Ufficio centrale per i beni archivistici.

*12 - Restituzione*

Si seguiranno le stesse procedure usate per il prestito. Gli Archivi di stato comunicheranno all'Ufficio centrale l'avvenuta restituzione dei documenti.

Le sopraelencate condizioni dovranno essere conosciute ed accettate dal responsabile dell'organizzazione della mostra.

*Il Direttore generale: RENATO GRISPO*

---