



CIAG (Centro Internazionale d'Arte e Grafica) Regolamento per la consultazione

Utenti

1. Docenti universitari, ricercatori, studiosi, dottori di ricerca, dottorandi e laureandi.
2. Persone con un interesse scientifico ai materiali del CIAG.
3. Studenti dell'Accademia di architettura di Mendrisio (USI) e della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) per ricerche nell'ambito dei corsi, previo accordo tra i docenti e la Direzione dell'archivio al Centro CIAG sulle modalità della consultazione.

Premessa alla consultazione

1. Per accedere alla consultazione va compilata una domanda scritta sull'apposito Modulo di richiesta consultazione. Su questo, oltre ai propri dati anagrafici e ai riferimenti all'eventuale istituzione di appartenenza, si indicherà l'autore, il titolo e l'anno di realizzazione del documento che si intende consultare, nonché il motivo della ricerca e, in caso di tesi, il titolo e il relatore.
2. La consultazione è personale: ogni utente deve compilare la propria richiesta e i materiali non possono essere scambiati tra gli utenti.
3. Il consultante si impegna ad inviare al CIAG una copia dell'eventuale pubblicazione o della tesi (cartacea o digitale) realizzata a seguito delle ricerche svolte.

Modalità di accesso

1. La consultazione è possibile esclusivamente su appuntamento presso la sede del CIAG negli orari e nel giorno di apertura, soltanto dopo avere scaricato, compilato e inviato il modulo di richiesta all'indirizzo info@maxmuseo.ch
2. La consultazione avviene una volta che i documenti richiesti saranno ivi portati dal personale, il quale li recupererà dai depositi dove sono collocati. Non possono essere ammesse più di tre persone contemporaneamente o persone che non abbiano richiesto la prenotazione. In caso di impedimento è richiesta una tempestiva comunicazione alla stessa mail di contatto.
3. All'ingresso, sarà richiesto di esibire un documento di identità valido.
4. Durante l'attività di consultazione è vietato fumare, consumare cibi e bevande e fare telefonate ad alta voce.





Modalità di consultazione

1. Ogni consultante potrà richiedere fino a un massimo di 5 documenti che, al termine della consultazione, saranno ricollocati nei depositi. È consentita la consultazione di un pezzo alla volta, vale a dire che non è permesso aprire una successiva scatola, cartella o rotolo prima di aver richiuso l'unità di conservazione già consultata.
2. Sono esclusi dalla consultazione i fondi in corso di schedatura e/o riordino.
3. Sono esclusi dalla consultazione materiali per i quali la Direzione ritenga vi sia un rischio di violazione della privacy e della sicurezza.
4. Sono esclusi dalla consultazione i documenti fragili. La Direzione può in ogni momento e a suo giudizio escludere dalla consultazione e/o dalla riproduzione materiali il cui stato di conservazione lo richieda.
5. Su richiesta degli utenti, i materiali possono essere conservati a disposizione per un tempo concordato. Trascorso tale intervallo saranno ricollocati nel deposito.

Regole di consultazione

1. I consultanti possono utilizzare i computer messi a disposizione presso il CIAG e/o servirsi di matite.
2. I consultanti devono indossare i guanti appositi per maneggiare i documenti.

Orari di consultazione

Le consultazioni avvengono rigorosamente entro gli orari esposti e alla continua presenza di personale del CCC a cui i consultanti faranno riferimento.

L'orario di consultazione è il seguente:

- venerdì dalle 10.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.00.

Per ulteriori informazioni e per le liste degli artisti e designer in collezione si rimanda al sito.

Regole per la riproduzione di documenti dell'archivio al Centro CIAG

1. Per richiedere la riproduzione di documenti, l'utente deve compilare un Modulo richiesta riproduzione per ogni fondo archivistico. Ogni elaborato grafico, ogni fotografia e ogni documento di cui si richiede la riproduzione deve essere descritto in modo tale da renderne certa l'identificazione da parte del personale.
2. La riproduzione è a cura del personale, che, verificato lo stato di conservazione, ne stabilisce la modalità più idonea.





3. La riproduzione di elaborati grafici avviene, di regola, tramite scannerizzazione e successiva stampa su carta in formato A4 o A3. Per copie ad alta risoluzione destinate alla pubblicazione, il CIAG consegna un file per ogni documento, previo pagamento dei costi e dei diritti di riproduzione (tariffario).
4. Su richiesta e per finalità concordate con il m.a.x. museo, possono essere fornite le immagini in alta risoluzione in formato digitale, riconoscendo i crediti al fotografo di riferimento indicato dal museo.
5. Per la pubblicazione di materiali d'archivio serve l'autorizzazione scritta degli eredi o degli aventi diritto. La trascrizione e la riproduzione dei materiali d'archivio è soggetta alle vigenti disposizioni svizzere sul diritto d'autore e di proprietà.
6. Il progetto di pubblicazione di materiale d'archivio è sottoposto al parere del Comitato scientifico del CIAG.
7. Va Rispettata la legge relativa alla segretezza dei dati per i documenti prodotti negli ultimi cinquant'anni (Legge federale sull'archiviazione) e le norme che regolano i diritti d'autore e di riproduzione.
8. Non è consentita la riproduzione di interi fondi archivistici.

Chiasso, 26 novembre 2025

Approvato dal Municipio di Chiasso mediante ris. mun. 1443 del 25 novembre 2026

Direttrice del m.a.x. museo
Dr.ssa Nicoletta Ossanna Cavadini

