

IL COADIUTORE

L. W. [signature]

MUNICIPIO DI PALERMO

ooOoo

ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE

ooOoo

REGOLA

PER IL

MUSEO ETNOGRAFICO

MUSEO PITAGORICO

*approvato con deliberazione n. 2008 del
1-8-1967 ^{con decreto} ~~in~~ ^{del} ~~stato~~ C.A.F.L. con deliberazione
n. 12828 del 31/10/1967*

REGOLAMENTO PER IL MUSEO ETNOGRAFICO " GIUSEPPE PITRE' DI PALERMO.

Il museo Etnografico "G.Pitrè", con sede in Palermo nel Parco della Favorita, è di proprietà Comunale. E' stato fondato nel 1909, su un nucleo iniziale costituito dalle donazioni del Senatore Prof. Dott. Giuseppe Pitrè al Comune di Palermo.-

Secondo le disposizioni della legge 22 settembre 1960, n.1080, art. 1°, è stato, con decreto 15 settembre 1965 dai Ministri della Pubblica Istruzione e degli Interni, classificato "Museo medio".

Al mantenimento, al funzionamento ed all'incremento del Museo, come all'organizzazione ed allo svolgimento delle attività ad esso connesse, il Comune di Palermo, a termini dell'art.2 della predetta legge, provvede secondo le norme del presente Regolamento.-

CAPITOLO I°

Il Museo Etnografico "G.Pitrè di Palermo ha per fine di conservare, raccogliere ed illustrare reperti, oggetti, documenti riguardanti specificatamente la vita, i costumi, le tradizioni del popolo siciliano.-

Costituiscono inoltre attività e strumenti integranti del Museo:

- a) le mostre e le manifestazioni, da organizzarsi su iniziativa della Direzione del Museo stesso, del Comune, della Provincia,

dell'Università di Palermo, della Regione Siciliana, per il raggiungimento degli scopi di cultura e di informazione propri dell'istituzione;

b) la biblioteca "G.Pitrè, l'archivio fotografico, la discoteca, che integrano il Museo con idonei mezzi di studio;

c) la "Casina Cinese" che, oltre ad avere caratteristiche proprie sotto il profilo artistico-storico, assolve in prevalenza i compiti di cui al punto a) del presente capitolato.-

CAPITOLO 2°

Il posto di Soprintendente del Museo Pitrè è conferito mediante concorso pubblico per titoli, al quale possono partecipare i cittadini italiani muniti di laurea in giurisprudenza o lettere e filosofia o magistero, che abbiano ottenuto una libera docenza universitaria confermata in una delle suddette discipline e che abbiano inoltre svolto dieci anni di incarico universitario in una disciplina di giurisprudenza o di lettere e filosofia o di magistero. Nella valutazione dei titoli, la Commissione giudicatrice terrà particolare conto della libera docenza confermata in etnologia o tradizioni popolari o dello svolgimento di una costante attività organizzativa a favore del folklore siciliano. Avuto riguardo ai requisiti di carattere didattico, scientifico ed organizzativo richiesti, il limite massimo di età, comprese le eccezioni di legge, non potrà essere superiore agli anni 58. La Commissione giudicatrice sarà composta dal Sindaco-Presidente, dall'Assessore alla Pubblica Istruzione, dal Segretario Generale, dal Capo Ripartizione Pubblica Istruzione e da un funzionario della Commissione Provinciale di Controllo. Assolverà le funzioni di segretario un funzionario della carriera direttiva della Ripartizione del Personale (Deliberazione N.2.738 del 7/10/1967 - Integrazione Deliberazione N.2.008 del 1° agosto 1967)

CAPITOLO 3°

Per il mantenimento, il funzionamento e l'incremento del Museo; della Biblioteca, dell'archivio fotografico e

della discoteca per le eventuali pubblicazioni scientifiche, il Comune di Palermo stanZIA annualmente speciali fondi nel bilancio ordinario, a seconda delle necessità ed in relazione alle disponibilità.-

ART. 4°

Tutte le proposte di acquisti, le offerte di doni, i legati, debbono essere sottoposti alle determinazioni degli organi comunali competenti, per il tramite dell'Assessorato Comunale della Pubblica Istruzione e Monumenti.-

La Direzione propone l'acquisto di oggetti e di opere, secondo i fini del Museo ed entro i limiti dei fondi stanziati a tale scopo in bilancio.-

Nel caso che venissero offerti in acquisto collezioni, opere, libri, oggetti di eccezionale pregio e di grande interesse per il Museo o per la biblioteca, la Direzione, riconoscione il pregio e l'interesse, può chiedere, con motivata relazione, lo stanziamento di un fondo straordinario.-

In caso d'urgenza, se, cioè, si presentasse l'occasione di un acquisto importante negli scopi e nei limiti delle disponibilità finanziarie del Museo, e non vi fosse il tempo ed il modo di ricorrere alla normale prassi, lo acquisto può essere fatto dal Direttore, sotto la propria

responsabilità, previa autorizzazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione e salvo rendiconto.-

CAPITOLO V°

Per il pieno adempimento degli scopi propri ad Istituti di cultura quali sono i Musei, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Per quelle conservate nei magazzini la Direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservare per la consultazione, l'onere, lo studio.-

Oggetti ed opere di particolare pregio o delicatezza potranno essere esaminati e studiati dietro domanda, con speciali cautele, alla presenza del Direttore e di persona del Museo all'uopo delegata dal Direttore.-

Il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, copiare, riprodurre opere ed oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda, indicando le opere e gli oggetti, motivando la richiesta e comprovando, nel caso di copia o diriproduzione, la loro perizia a compiere il lavoro. Il Direttore esaminata la domanda, rilascia un permesso di frequenza gratuita e precisa le condizioni e le modalità da osservare, al fine di evitare danno agli oggetti ed alle opere.-

L'esecuzione di fotografie per scopi commerciali dovrà essere autorizzata dal Direttore.-

In tutti i casi, per le fotografie di cose del Museo, da chiunque eseguite, il Museo stesso ha il diritto ai fotocolor ed alla lastra di ogni riproduzione eseguita.-

Le riprese filmate, oltre che dalle autorità di tutela, dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale.-

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali, che dovranno essere autorizzati di volta in volta dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore e previa autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 51 della legge 1.6.39 n.1089.-

Spetta al Direttore di regolare il servizio e la consultazione della biblioteca da parte degli studiosi. Tutte le dotazioni librerie devono essere sempre a disposizione dei frequentatori e della Direzione ed è pertanto rigorosamente vietato il prestito di libri sotto qualsiasi forma e per qualsiasi motivo.-

Il Direttore può autorizzare la consultazione dell'archivio fotografico e discografico e concedere a studiosi che ne facciano motivata richiesta di far eseguire copie

delle lastre, o delle fotografie e registrazioni di dischi conservati nell'archivio. Nel caso di richieste da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali, è stabilito un diritto non inferiore a £.1.000 per copia, il cui ricavato è destinato all'incremento dell'archivio stesso. La valutazione a richiedere, caso per caso, un diritto per copia superiore a £.1.000 è devoluta al Direttore. Delle fotografie di opere o di oggetti di proprietà del Museo eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, la Direzione potrà concedere l'autorizzazione a riprodurre, soltanto se il proprietario lo consentirà per iscritto.-

Per quanto riguarda le mostre e le manifestazioni, l'uso delle sale del Museo e dei locali aggregati è riservato unicamente a quelle manifestazioni e mostre indette dal Comune o dallo stesso autorizzate sotto la sorveglianza della Direzione del Museo e sempre che l'ingresso sia ad invito.-

CAPITOLO VI°

Ogni opera ed ogni oggetto che entri definitivamente, o per acquisto o per dono o per legato o per qualsiasi altra causa al Museo, deve essere immediatamente registra-

to con i principali dati di riconoscimento (dimensioni, materia, tecnica, soggetto, età, eventuale prezzo di acquisto e, se possibile, autore e provenienza) nel registro generale di ingresso del Museo, e nel più breve tempo quindi trascritto, completo di tutti i dati e con il valore presunto di stima, a cura del Direttore, nell'inventario del Museo. Qui l'oggetto viene contrassegnato da un numero d'istintivo che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati, seguendo le norme del Regolamento 26 agosto 1927 n.1917 per la custodia, la conservazione e le contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei musei ed istituti governativi. Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'art. 246 della legge comunale e provinciale 3 marzo 1934 n.383 e saranno trasmessi in copia al competente Ufficio Comunale, al quale saranno, volta per volta, comunicate le variazioni avvenute.

A completamento indispensabile dell'inventario, dovrà essere istituito e tenuto aggiornato un catalogo topografico sia delle cose esposte sia delle cose conservate nei depositi.-

CAPITOLO 7°

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc, nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori del Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e per nessuna persona, senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore, nè senza l'autorizzazione del Direttore, opere ed oggetti possono essere rimossi dal posto che occupano.-

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di cose che fanno parte delle raccolte del Museo a mostre ed a manifestazioni sia in Italia e all'estero, l'Amministrazione Comunale, tenute presenti le disposizioni ministeriali sulle cose escluse dal prestito, può concedere, con le dovute superiori autorizzazioni, e limitatamente a musei ed enti di riconosciuto nome e per manifestazioni a carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere, sempre che il direttore abbia espresso parere tecnico sul loro stato e sulla convenienza o meno della concessione del prestito.-

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati a cura ed a carico dell'Ente richiedente, per il valore che sarà stato stabilito dalla Direzione del Museo

nella formula più ampia, e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna al Museo della polizza relativa.-

Non è consentita l'assegnazione, anche temporanea, di opere e di oggetti di raccolte per la decorazione e lo arredamento di sedi e di uffici del Comune.-

CAPITOLO 8°

Il Museo è normalmente aperto tutti i giorni della settimana, escluso il venerdì, dalle ore 9 alle ore 15 nei giorni feriali e dalle ore 9 alle ore 13 nelle giornate domenicali. Esso resta chiuso nei giorni festivi nazionali e religiose, se contemplate dal regolamento del Comune.-

Per la visita del Museo è stabilito un diritto d'ingresso di £. 100 (cento). La domenica l'ingresso è gratuito.

Le modalità di visita alle mostre temporanee sono determinate caso per caso dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore.

I diritti d'ingresso al Museo vengono mensilmente versati, a cura del conduttore, alla Tesoreria Comunale in uno speciale conto intestato al Museo Pitre per provvedere alle piccole spese di manutenzione, acquisto libri e oggetti d'arte, generi di cancelleria e pulizia, stampati vari, scaffalature, rilegature volumi, riproduzioni fotografiche e quanto altro attiene alla gestione ordinaria del Museo Pitre.

Il Sindaco ha l'...

o manifestazioni, a persone benemerite dell'arte locale, a donatori di opere e di oggetti, ad artisti, a professori, a studiosi ed a studenti di Storia dell'arte, di Storia delle tradizioni popolari, di Etnologia, di Etnografia, di Antropologia culturale. Hanno libero ingresso al Museo ed alle mostre gli alunni delle scuole di ogni grado, quando siano accompagnati dai loro insegnanti.-

L'ingresso gratuito è inoltre concesso ai titolari di tessere della Associazione Nazionale dei Musei d'Italia e dell'Association internationale des critiques (A.I.C.A.).-

Il visitatore munito di tessera valida per il gratuito ingresso dovrà esibirla all'entrata ed apporre la firma nell'apposito registro. Nel caso di scuole e di comitive scolastiche, firmano rispettivamente l'insegnante o la persona che accompagna.

I visitatori possono rivolgersi per iscritto alla Direzione per esprimere desideri, fare proposte e stendere eventuali reclami.-

- PERSONALE DEL MUSEO -

Il personale del Museo é alle dirette dipendenze del Capo Ripartizione alla Pubblica Istruzione e Attività Artistiche e Culturali.

dotazione organica, le qualifiche e le attribuzioni del personale del Museo e le norme per l'immissione e la progressione in carriera, risultano dalle annesse tabelle.

Correlativamente ai posti di nuova istituzione per il Museo, vengono soppressi i posti rispettivamente indicati, per ciascuna qualifica, nel seguente prospetto:

Posti di nuova istituzione				Posti soppressi			
Impiegati							
N° POSTI	QUALIFICA	GRADO	EX COEFF.	N° POSTI	QUALIFICA	GRADO	EX COEFF.
	Bibliotecario	VI	407	1	Bibliotecario della Biblioteca Comunale	VI	407
	Coadiutore	VI	407	1	Bibliotecario addetto alla Ripartizione Affari Legali	V	455
	Aiutante	(Ufficiali esecutivi aggiunti	X	236
	Dattilografa	(X	236	2			

- PERSONALE AUSILIARIO -

Capo Custode	I	282	1	Custode aggiustore mobili	III	260
Custodi	III	260	3	Usciere dei ruoli generali	III	260
Inserviente	V	227	3	Inserviente dei ruoli generali	V	227

- MUSEO ETNOGRAFICO - BIBLIOTECA PITRE' E CASINA CINESE -

DOTAZIONE ORGANICA

MUSEO ETNOGRAFICO PITRE'

- 1 Direttore Incaricato

- 1 Coadiutore (1)

- 1 Dattilografa

- 1 Capo Custode (2)

- 1 Custode (2)

- 1 Inserviente

BIBLIOTECA PITRE'

- 1 Bibliotecario

- 1 Aiutante

- 1 Inserviente

CASINA CINESE

- 2 Custodi

- 1 Inserviente (3)

(1) con mansioni anche di contabile.

(2) con mansioni anche di accompagnatore.

(3) di cui uno addetto ai cancelli e uno alla Casina Cinese, con mansioni anche di accompagnatore.

PERSONALE AMMINISTRATIVO -

TABELLA A -

La Direzione del Museo, della Biblioteca e della Casina Cinese, é affidata al Titolare della Cattedra di Tradizioni Popolari della Università di Palermo, con una indennità mensile di £. 50.000 (cinquantamila) non pensionabile. In mancanza del Titolare, al docente universitario incaricato della suddetta disciplina. (Deliberazione n. 666 del 30/6/1966 approvata dalla C.R.F.L. nell'adunanza del 25/9/1965 n° 18803/65).

N° POSTI	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER L'IMMISSIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA
1	(IV	563	Bibliotecario	Anzianità congiunta al merito al compimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
	(V	455		Anzianità congiunta al merito al compimento di tre anni di servizio nel grado inferiore.
	(VI	407		Concorso pubblico per titoli ed esami. Titolo di studio: Laurea in Lettere, Filosofia o in Legge.
1	(IV	563	Coadiutore	Anzianità congiunta al merito al compimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
	(V	455		Anzianità congiunta al merito al compimento di tre anni di servizio nel grado inferiore.
	(VI	407		Concorso pubblico per titoli ed esami. Titolo di studio: Diploma di Istruzione Secondaria di 2° grado.

N° STI	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER L'IMMISSIONE E PROGRESSO IN CARRIERA
(VIII ((((IX		303		Anzianità congiunta al merito al pimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(IX (((X		270	Aiutante (1)	Anzianità congiunta al merito al pimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(X		236		Concorso pubblico per titoli ed esami e prova pratica. Titolo di studio: Diploma d'Istruzione Secondaria di I° grado La prova pratica consisterà in un saggio di ricerche nei cataloghi e risposte a quesiti sulle norme che regolano l'ordinamento delle Biblioteche.
(VIII ((((IX		303		Anzianità congiunta al merito al pimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(IX (((X		270	Dattilografa (1)	Anzianità congiunta al merito al pimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(X		236		Concorso pubblico per titoli ed esami e prova pratica. Titolo di studio: Diploma d'Istruzione Secondaria di I° grado.

(1) L'Aiutante e la Dattilografa, per il conferimento della qualifica di Applicato dei ruoli generali, possono partecipare agli esami o allo scrutinio in base alle norme rispettivamente previste per gli Ufficiali Esecutivi e le Dattilografe.

PERSONALE AUSILIARIO -

TABELLA B -

N° POSTI	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER L'AMMISSIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA
1	I	282	Capo Custode	Merito comparativo tra i custodi con almeno tre anni di anzianità nel grado inferiore.
3	(II	270	Custode	Anzianità congiunta al merito al compimento di quattro anni di servizio nel grado inferiore.
	(III	260		Merito comparativo tra gli Inserimenti con almeno quattro anni di anzianità nel grado. In difetto di promuovibili, concorso pubblico in base ai criteri che saranno indicati nel relativo bando. Titolo di studio: Licenza elementare.
3	(IV	239	Inserviente	Anzianità congiunta al merito al compimento di tre anni nella qualifica.
	(V	227		Concorso pubblico in base ai criteri e ai requisiti che saranno indicati nel relativo bando. Titolo di studio: Licenza elementare.

- DISPOSIZIONI TRANSITORIE -

L'attuale Bibliotecario di II^a classe (gr. VI - ex coeff. 407) già distaccato al Museo Pitre, è collocato nella qualifica di Bibliotecario del Museo Pitre (gr. VI - ex coeff. 407) con il riconoscimento a tutti gli effetti della anzianità maturata ^{o riconosciuta} nel ruolo di provenienza.

L'attuale Bibliotecario della Ripartizione Affari Legali (gr. V - ex coeff. 455) è collocato nella qualifica di Coadiutore del Museo Pitre (gr. V - ex coeff. 455) con il riconoscimento a tutti gli effetti della anzianità maturata ^{o riconosciuta} nel ruolo di provenienza. ~~Il primo archivistista della Ripartizione Affari Legali svolgerà anche le mansioni di~~
~~archivistista della Ripartizione.~~

Gli attuali primi Uscieri (gr. II - ex coeff. 270 - pers. ausil.) addetti al Museo sono collocati nella qualifica di Custodi del Museo (gr. II - ex coeff. 270 - pers. ausil.) con il riconoscimento a tutti gli effetti della anzianità maturata ^{o riconosciuta} nel ruolo di provenienza.

L'attuale Custode Aggiustore di mobili del Museo (gr. III - ex coeff. 260 - pers. ausil.) è collocato nella qualifica di custode (gr. III - ex coeff. 260) ~~in soprannumero~~, con il riconoscimento a tutti gli effetti della anzianità maturata ^{o riconosciuta} nel ruolo di provenienza.

~~Il primo archivistista della Ripartizione Affari Legali svolgerà anche le mansioni finora espletate dal Bibliotecario addetto al massimario.~~

DISPOSIZIONI FINALI

Il primo archivistista della Ripartizione Affari Legali svolgerà anche le mansioni finora espletate dal Bibliotecario addetto al massimario .

MUSEO ETNOGRAFICO - BIBLIOTECA PITRE' E CASINA CINESE
SERVIZI AMMINISTRATIVI (Qualifiche ed attribuzioni)

Direttore -

Il Direttore, che è il consegnatario delle raccolte, è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale sia dei materiali avuti in consegna sia della cura e del governo del Museo a lui affidato.

Spettano al Direttore e rientrano nella sua competenza:

- a) la gestione tecnico-artistica del Museo e degli strumenti integranti di cui al capitolo I punti b) e c) del presente regolamento, la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle raccolte sotto l'aspetto artistico e museografico, lo studio, la conservazione e, nelle forme prescritte, in accordo con gli uffici di tutela, il restauro dei materiali, la compilazione dei cataloghi e delle guide, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari, gli incrementi delle raccolte, da farsi mediante le opportune segnalazioni e proposte, nelle forme adeguate alle esigenze dell'Amministrazione Comunale, la cura e l'accrescimento, nelle stesse forme, della biblioteca "G.Pitre'" dell'archivio fotografico e della discoteca e infine la disciplina della visita del pubblico e della consultazione da parte degli studiosi di tutti i materiali delle raccolte.
- b) la vigilanza sulla annessa Casina Cinese e su quanto è in essa conservato (stampe, mobili e soprammobili).
- c) l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura, da tenere nel Museo o nei locali adiacenti ed annessi, e di quelle promosse ed in-

dette dagli Enti di cui al punto a) del precedente capitolo I.

d) i rapporti col Comune di Palermo, per quanto riguarda l'amministrazione e governo del Museo, della biblioteca "G. Pitre", della Casina Cinese e, per quanto altro, con Enti vari, Istituti d'arte, sovrintendenze, musei, accademie, università, etc.

Nello adempimento dei compiti e dei lavori suindicati, il Direttore è coadiuvato dal seguente personale di cui alle tabelle annesse.

I rapporti del Direttore col Comune di Palermo, per ogni e qualsiasi evenienza riguardante la vita culturale, scientifica e amministrativa del Museo Pitre, della annessa biblioteca e della Casina Cinese, sono stabiliti per il tramite dell'Assessorato alla Pubblica Istruzione e attività culturali e artistiche del Comune di Palermo.

Bibliotecario -

Sostituisce in caso di assenza il Direttore.

Provvede allo aggiornamento, sistemazione degli epistolari, schedatura e catalogazione dei libri, degli estratti, dei manoscritti, etc., vigila alla esatta tenuta dello schedario, dei cataloghi e dell'inventario topografico della biblioteca. Svolge tutte le pratiche di carattere scientifico (risposte a questionari, informazioni a studiosi).

Disbriga tutte le pratiche amministrative relative al Museo ed alla Casina Cinese. Coadiuvava il Direttore nello allestimento di mostre e nella organizzazione di manifestazioni indette dal Museo.

Conduttore -

Coadiuvava il Direttore, svolge compiti di carattere amministrativo e contabile, provvede agli adempimenti che gli vengono direttamente affidati dalla Direzione per quanto attiene la sistemazione bibliografica e l'arricchimento dei materiali del Museo,

provvede mensilmente al versamento (nelle mani
(dell'Economo del Comune⁽¹⁾ dei diritti d'ingresso
al Museo, esatti dal Capo Custode e a lui ver-
sati giornalmente.

Aiutante

Collabora il Bibliotecario nello svolgimento
di pratiche relative al servizio di Biblioteca
e degli Archivi (storico, fotografico e discogra-
fico) provvede alla registrazione, catalogazio-
ne e aggiornamento del fondo bibliografico.

Dattilografa

Disimpegna mansioni di archivio, di protocollo,
di registrazione e di copia anche con l'utiliz-
zazione di macchine.

(1) alla Tesoreria Comunale

MUSEO ETNOGRAFICO - BIBLIOTECA PITRE' E CASINA CINESE

SERVIZI AUSILIARI (qualifiche e mansioni)

Il personale ausiliario provvede a mantenere l'ordine e la pulizia degli uffici cui è addetto; disimpegna il servizio di anticamera, vigila all'accesso del pubblico nei locali del Museo; esegue il trasporto dei fascicoli e di altri oggetti di ufficio ed adempie a tutti gli incarichi di carattere materiale inerenti al servizio.

Capo custode -

Il capo custode, che avrà il suo domicilio nei locali del Museo, ha l'obbligo, secondo le disposizioni impartitegli dal Direttore, di vigilare sul servizio, sulla disciplina e sul comportamento degli altri elementi addetti alla custodia; di provvedere a tutti i servizi e lavori devoluti agli stessi di essere presente e di apprestare i mezzi più convenienti per ogni operazione che riguardi le raccolte; di avere cura dei materiali in consegna per il servizio; di prendere, in caso di urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia del Museo e delle raccolte.

Ha in consegna le chiavi dei locali e delle vetrine e le tiene in un armadio chiuso e vigilato. Provvede personalmente, e solo se ne riceve l'ordine, all'apertura delle vetrine. Di ogni mancanza ed infrazione del personale, come di ogni novità accaduta nel Museo, egli deve informare la Direzione nel rapporto giornaliero.

Il capo custode cura l'esazione dei diritti d'ingresso al Museo, che egli stesso deve versare giornalmente alla Direzione.

Fanno parte integrante del servizio dei custodi la

pulizia ordinaria e straordinaria dei locali e delle vetrine ed i lavori che la Direzione ordina per la sistemazione delle raccolte.

E' fatto obbligo a tutto il personale di custodia di dare immediato avviso al Direttore o al più vicino superiore, con circostanziata comunicazione scritta - di qualsiasi sottrazione, danno od abuso che riguardi i locali o le cose in custodia, sottopena, in caso di trasgressione, di essere considerato responsabile in proprio per i provvedimenti disciplinari corrispondenti alla gravità della mancanza.

Durante la pulizia delle sale, gli accessi del Museo sono chiusi ed è vietato l'ingresso di estranei. Nelle ore di visita, ogni custode deve mantenere di continuo la vigilanza sulle cose esposte e sui visitatori, impedendo al pubblico di toccare le cose stesse e metterne in pericolo l'integrità. Nei rapporti col pubblico il custode deve mantenere un contegno corretto e cortese, fornire ~~ge~~batamente le indicazioni che gli vengono richieste, ma deve mostrarsi anche fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita agli edifici ed alle raccolte.

E' rigorosamente vietato al personale di custodia di ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma da visitatori, fotografi, etc., di fungere da guida, di fumare nel recinto dei musei e dei depositi, di accedere e di accompagnare estranei in locali normalmente chiusi e vietati al pubblico.

Durante la notte il personale provvisto di alloggio nel Museo attua un servizio di guardia.

IL COORDINATORE
(*Liberto*)