

MUNICIPIO DI PALERMO

ooOoo

ASSESSORATO PUBBLICA ISTRUZIONE

REGOLAMENTO

PER IL

MUSEO ETNOGRAFICO

" GIUSEPPE PITRE' "

247230

*nonché il laboratorio proprieto per la riproduzione dei documenti
di proprietà del Museo e tutti quegli altri mezzi di studio che possono
integrano il Museo con idonei mezzi di studio; amministrazione del Museo
presto è ammesso*

c) la "Casina Cinese" che, oltre ad avere caratteristiche proprie sot-

to il profilo artistico-storico, assolve in prevalenza i compiti

di cui al punto a) del presente capitolato.

(note e manifestazioni)

CAPITOLO 2°

~~Alla Direzione del Museo e della Biblioteca, per le partico-
lari attribuzioni connesse, è incaricato il titolare della cattedra
della Storia delle tradizioni popolari dell'Università di Palermo.
In mancanza del titolare, la Direzione sarà affidata al docente
universitario incaricato dell'insegnamento della suddetta discipli-
na. (Deliberazione Consiliare n. 666 del 30.6.965 approvata con prov-
vedimento della C.R.F.L. del 25.9.965 n. 18803/65.-~~

CAPITOLO 3°

Per il mantenimento, il funzionamento e l'incremento del
Museo, della Biblioteca, dell'archivio fotografico e della discote-
ca, ~~del laboratorio proprieto~~ per le eventuali pubblicazioni scientifiche, il Comune di Paler-
mo stanZIA annualmente speciali fondi nel bilancio ordinario, a secon-
da delle necessità ed in relazione alle disponibilità.-

ART. 4°

Tutte le proposte di acquisti, le offerte di doni, i lega-
ti, debbono essere sottoposti alle determinazioni degli organi ^{comunali} com-
petenti, per il tramite dell'Assessorato Comunale alla Pubblica Istru-
zione e Monumenti.+

La Direzione propone l'acquisto di oggetti e di opere, se-

*nonché la
stanza di
scatti per pubblicare
anche per i libri*

condo 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, riconoscitane il pregio e l'interesse, può chiedere, con motivata relazione, lo stanziamento di un fondo straordinario.-

La Direzione del Museo potrà fare lo stesso sempre con motivata relazione, ed è opportuno che ne venga di anno in anno servito.
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, l'acquisto può essere fatto dal Direttore, sotto la propria responsabilità, previa autorizzazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione e salvo rendiconto.-

*K. Direttore del Museo è autorizzato ad accettare quei doni di Museo che un comportamento onorevole o l'amicizia CAPITOLO V. - *Volgare* utile per il Museo, secondo motivata conoscenza dell'Assessore P.I.*
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'ordine, 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,

Completare le informazioni necessarie, specie se relative a incisioni e cartelle.

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 di riproduzione, 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 al 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'ar-

chivio fotografico e discografico e concedere, a studiosi che ne facciano motivata richiesta, di far eseguire ^{nel laboratorio riprografico del Museo} copie delle lastre, ^{documenti} o delle fotografie, ^{nonché di far eseguire in modo più economico e con minori costi} e registrazioni di dischi conservati nell'archivio. Nel caso di richieste da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali, ^{oltre il rimborso delle spese del laboratorio riprografico secondo le tariffe di legge} è stabilito un diritto non inferiore a L. 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 L. 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 aggiunti 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 registrato 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 tem-

po, quindi trascritto, completo di tutti i dati e con il valore presunto di stima, a cura del Direttore, nell'inventario del Museo. *pubato*
in un scheda storica - Servituz per ogni singolo pezzo.
 Qui l'oggetto viene contrassegnato da un numero distintivo 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 la 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 VII°

Oltre a quanto disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico ecc., nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal 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 manifr-

*che che si è
 fatto che si è
 tenuto per
 conto di
 anche*

festazioni sia in Italia che 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~~ 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 l'^{l'}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 religiosi, se contemplati dal Regolamento del Comune.

¹⁵⁰ Per la visita del Museo è stabilito un diritto d'ingresso di L. ~~100~~ ^{in quante} (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 coadiutore, 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 ^{stampa di pubblicazioni scientifiche anche personali} pulizia, stampati vari, scaffalature, rilegature volumi, riproduzioni fotografiche e quanto altro attiene alla gestione ordinaria del Museo Pitre.

Il Sindaco ha la facoltà di rilasciare tessere permanenti o annuali di libero ingresso al Museo ed alle Mostre o manifestazioni, a persone benemerite dell'arte locale, a donatori di opere e di oggetti, ad artisti, a professori, a studiosi ^{e 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'Associazione internazionale 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 è alle dirette dipendenze del Capo Ripartizione alla Pubblica Istruzione e Attività Artistiche e Culturali. La 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:

<u>Posti di nuova istituzione</u>				<u>Posti soppressi</u>			
N° Posti	Qualifica	Grado Iniziale	Impiegati Ex coeff.	N° Posti	Qualifica	Grado Iniziale	Ex coeff.
1	Bibliotecario	VI	407	1	Bibliotecario della Biblio- teca Comunale	VI	407
1	Coadiutore	VII X	407	1	Bibliotecario addetto alla Ripartizione Affari Legali	V	455
1	Aiutante	(X	236	4	Ufficiali ese- cutivi aggiun- ti (1)	X	236
1	Dattilografa	(					
<u>-Personale Ausiliario-</u>							
1	Capo custode	I	282	1	Custode aggu- store mobili (2)	III	260
3	Custode	III	260	3	Usciere dei ruo- li generali (2)	III	260
3	Inserviente	V	227	3	Inserviente dei ruoli generali(2)	V	227

(1) dalla dotazione organica della Divisione Educazione Pubblica
I° Reparto

(2) dalla attuale dotazione organica del Museo Pitagorico.

- MUSEO ETNOGRAFICO - BIBLIOTECA PITRE' E CASINA CINESE

DOTAZIONE ORGANICA

MUSEO ETNOGRAFICO PITRE'

BIBLIOTECA PITRE'

Servizi ausiliari

CASINA CINESE

Servizi ausiliari

- 1 Direttore incaricato
- 1 Coadiutore (1)
- 1 Dattilografa
- 1 Inserviente
- 1 Bibliotecario
- 1 Aiutante
- 1 Capo Custode (2)
- 1 Custode (2)
- 1 Inserviente
- 2 Custodi (3)
- 1 Inserviente

(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.

- MUSEO ETNOGRAFICO E BIBLIOTECA PITRE'-CASINA CINESE-PERSONALE AMMINISTRATIVO -TABELLA A -

La Direzione del Museo, della Biblioteca e della Casina Cinese, è affidata al Titolare della Cattedra di Tradizioni Popolari della Università di Palermo, con una indennità mensile di L.50.000 (cinquantamila) non pensionabile. In mancanza del titolare, al docente universitario incaricato della suddetta disciplina.

N° POSTI	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER N° 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.
	(			
	(			
	(IV	563	Coadiutore	Anzianità congiunta al merito al compimento di due anni nel grado inferiore.
	(			
	(			
	(V	455		Anzianità congiunta al merito al compimento di tre anni di servizio nel grado inferiore.
	(			
	(			
	(VI	407		Anzianità congiunta al merito al compimento di tre anni di servizio nel grado inferiore.
	(			
	(			
	(VII	344		Concorso pubblico per titoli ed esami. Titolo di studio: Diploma di Istruzione secondaria di 2° grado.

N° POSTI	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER L'IMMISSIONE E PROGRESSIONE IN CARRIERA
(VIII (((IX (((X	303			Anzianità congiunta al merito al compimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(IX (((X	270	Aiutante(1)		Anzianità congiunta al merito al compimento 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 della Biblioteche.
(VIII (((IX (((X	303			Anzianità congiunta al merito al compimento di due anni di servizio nel grado inferiore.
(IX (((X	270	Dattilografa(1)		Anzianità congiunta al merito al compimento 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 possono partecipare alla promozione ad applicato in base alle norme regolamentari previste per gli Ufficiali Esecutivi e per le Dattilografe.

*mancano i posti in organico per le
Signe Venturo, le Signe Bellus, le Signe Pire
(Archivio Tradizioni orali di S. Michele)*

- MUSEO ETNOGRAFICO E BIBLIOTECA PITRE' + CASINA CINESE -

PERSONALE AUSILIARIO

TABELLA B-

N° POSTO	GRADO	EX COEFF.	QUALIFICA	NORME PER L'IMMISSIONE 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		Concorso pubblico in base ai criteri che saranno indicati nel relativo bando. Titolo di studio Licenza elementare.
2	(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.

+ 2 custodi =

(insufficiente il numero attuale
in relazione al numero dei
lochi)

- 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 (gr.VI - ex coeff.407) con il riconoscimento a tutti gli effetti dell'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.

Gli attuali primi Uscieri (gr.II - ex coeff.270 - pers.ausil.) addetti al Museo (LO SICCO Antonino, ABBATE Orazio e MERCADANTE Giacomo), 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) con il riconoscimento a tutti gli effetti dell'anzianità maturata o riconosciuta nel ruolo di provenienza.

- DISPOSIZIONI FINALI -

1°) Il posto di Ufficiale Amm/vo previsto nell'attuale dotazione organica del Museo Pitre è assegnato alla Ripartizione Affari Legali ed il titolare svolgerà anche mansioni di Bibliotecario.

2°) In relazione ad esigenze di servizio, possono essere chiamate a prestare servizio presso gli uffici della Ripartizione Pubblica Istruzione, anche durante il periodo di chiusura delle scuole, maestre giardiniere in numero non maggiore di cinque, scelte fra coloro che dimostrino speciali attitudini per le mansioni da svolgere, e semprechè ciò non apporti nocimento al funzionamento delle scuole materne comunali.

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 la 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 in essa è conservato (stampe, mobili e sopramobili).

- 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 indette 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.Pitrè", 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 qualsivoglia 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, alla sistemazione degli epistolari, alla schedatura e alla 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, etc.).

Disbriga tutte le pratiche amministrative re-

relative al Museo e alla Casina Cinese. Coadiuvava il Direttore nello allestimento di mostre e nella organizzazione di manifestazioni indette dal Museo.

Coadiutore -

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 scientifica e l'arricchimento dei materiali del Museo, provvede mensilmente al versamento nelle mani dell'Economo del Comune dei diritti d'ingresso al Museo, esatti dal Capo Custode e a lui versati giornalmente.

Aiutante -

Collabora il Bibliotecario nello svolgimento di pratiche relative al servizio di Biblioteca e degli Archivi (storico, fotografico, discografico) provvede alla registrazione, catalogazione e aggiornamento del fondo bibliografico.

Dattilografa -

Disimpegna mansioni di archivio, di protocollo, di registrazione e di copia, anche con la utilizzazione di macchine.

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, alla 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 o abuso che riguardi i locali o le cose in custodia, sotto pena, 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 garbatamente le indicazioni che gli vengono richieste, ma deve mostrarsi anche fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita agli edifici e alle raccolte.

E' rigorosamente vietato al personale di custodia di ricevere mance e compensi sotto qualsiasi forma dai visitatori, dai 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.

Proposta di deliberazione

Considerato che in data 30.VI.1965 con deliberazione n.666 vistata dalla C/PC il 23.VII.1965 con parere favorevole, ed approvata dalla CRFL il 25.IX.1965, è stato statuito affidare la direzione del Museo e della Biblioteca Pitré al Titolare della cattedra di tradizioni popolari della Università di Palermo, e che per la prima applicazione l'incarico è stato affidato al Prof. Giuseppe Bonomo

che il servizio della detta istituzione, che ha una importanza originale nel mondo, esige una costante applicazione direttiva onde potersi procedere alla risoluzione degli imponenti problemi di carattere scientifico ad essa connessi, fra cui l'aggiornamento degli epistolari, le risposte ai questionari, il servizio informazioni agli studiosi etc.

che è altresì nello interesse della Città di Palermo che tale prestigiosa istituzione legata al nome di Giuseppe Pitré ^{che abbiano} diventi anche un centro di attività e di iniziative culturali con particolare riguardo alle demologia e siano capaci di suscitare l'attenzione internazionale

che, per il conseguimento di tali fini appare meglio possa rispondere la istituzione di una sovrintendenza al Museo Etnografico e Biblioteca Pitré che garentisca il pieno impegno della propria attività da parte del Sovrintendente

Delibera

proporre al Consiglio

Sopprimere l'incarico di direttore del Museo e della Biblioteca Pitré affidato al titolare della cattedra di tradizioni popolari della Università di Palermo, e statuire che, in sua vece, venga creata la Sovrintendenza del Museo e della Biblioteca Pitré da coprirsi a mezzo di concorso pubblico per titoli a mezzo di annesso regolamento.