

Milano



Comune
di Milano

**REGOLAMENTO PER I
CIVICI ISTITUTI DI ARTE,
SCIENZA E STORIA**



COMUNE DI MILANO

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI DI ARTE, SCIENZA E STORIA

Approvato con deliberazione adottata dal Consiglio Comunale il 30-7-1953
in atti 196569/5519/53 Educazionc. (G.P.A. 10-10-53 N. 72119 - Div. 2/1)
e successive modifiche:

Del C.C. 5-4-1956 - Approvata dalla G.P.A. nella seduta del 7-8-1956 con
atto N. 30901 Div. II P.G. 150597/590 Educ. 1956.

Del C.C. 24-1-1957 - Approvata dalla G.P.A. nella seduta del 13-4-1957
con atto N. 21925 Div. II P.G. 78447/1957 - 7453 Educ. 1956.

Del C.C. 8-2-1960 - Approvata dalla G.P.A. nella seduta del 18-3-1960
con atto N. 11533 Div. II P.G. 6567/61 Educ. 1960.

Del. G.C. 2.10.01 - N. Reg.2604 Atti P.G. 1836.075/01
Settore Cultura Musei e Mostre

MILANO
INDUSTRIE GRAFICHE ITALIANE STUCCHI
Via Marconi, 50
1060

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

PARTE PRIMA

NORME COMUNI AI VARI ISTITUTI

CAPO PRIMO

NORME GENERALI

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Raccolte ed Istituti. — Le collezioni museografiche, le biblioteche e gli archivi di deposito del Comune di Milano costituiscono i seguenti Istituti:

1° - Musei d'Arte, comprendenti il Museo Archeologico, il Museo d'Arte Antica, il Gabinetto Numismatico, la Galleria d'Arte Moderna, la Raccolta Stampe, il Museo Milano e il Museo degli Strumenti Musicali (1);

2° - Raccolte Storiche, comprendenti il Museo del Risorgimento, il Civico Museo Navale ed il Monumento ai Caduti;

3° - Archivio Storico e Biblioteca Trivulziana;

4° - Biblioteca Comunale;

5° - Museo di Storia Naturale;

6° - Siloteca « Cormio »;

7° - Planetario « Hoepli ».

Art. 2

Compiti degli Istituti. — Gli Istituti hanno il compito di conservare i materiali secondo le norme che regolano le apposite discipline, integrare ed accrescere le collezioni, metterle in

(1) Voce aggiunta a seguito della deliberazione consiliare 8-2-1960.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

condizioni di essere visitate e consultate dal pubblico con la maggior comodità ed il maggior profitto possibili, diffonderne la conoscenza e l'interessamento con mezzi opportuni (2).
Gli Istituti partecipano alle iniziative culturali nel campo che è loro proprio e le promuovono — appena possibile — nell'ambito della vita cittadina.

TITOLO SECONDO

DIREZIONI

Art. 3

Personale. — A ciascuno degli Istituti è preposto un Direttore il quale è coadiuvato da funzionari con specializzazione scientifica e tecnica, i cui requisiti e modalità di nomina, doveri, trattamento economico, condizioni di carriera e numero sono determinati dagli ordinamenti e dall'organico comunale (3).

Agli Istituti sono inoltre assegnati — secondo le necessità — impiegati amministrativi, custodi e commessi tratti dal personale del Comune. Ad uno dei funzionari amministrativi suddetti sono affidati compiti economici (tenuta fondo a render conto per spese urgenti, raccolta somme introitate per la vendita di cartoline e pubblicazioni, custodia del detto materiale, controllo sul servizio di vigilanza museale, richieste materiali ecc.) (4).

Art. 4

Attribuzioni e doveri dei Direttori. — I Direttori rispondono per l'attività del rispettivo Istituto di fronte all'Amministrazione ed al pubblico nonché, nei limiti della propria competenza tecnica, di fronte agli altri Enti.

Spettano loro i compiti e le responsabilità previste dagli ordinamenti comunali e tutti quelli necessari al buon funzionamento degli Istituti, sia nei riguardi scientifici che amministrativi.

Spetta ad essi in modo particolare di provvedere alla regolare tenuta degli inventari, di assegnare il lavoro ai collaboratori, di proporre gli acquisti e le accettazioni dei doni e legati, di proporre stanziamenti di spesa nel bilancio comunale, di esprimere pareri sui problemi tecnici ed artistici che siano connessi con l'attività degli Istituti.

Quando partecipano a convegni culturali ed a corsi di studio attinenti al campo che è proprio dei loro Istituti, debbono presentare relazione scritta.

In determinate occorrenze sono assistiti da una o più commissioni consultive di cui al seguente capo secondo.

(2) Per la disciplina legislativa della materia vedasi specialmente: L. 1 giugno 1939, n. 1089 (capo II); R. D. 30 gennaio 1913, n. 363 (Tit. I - Capo I - Sezz. II e III); D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 (Tit. II, III e IV).

(3) Il regolamento generale per il personale con le annesse tabelle organiche ed economiche è pubblicato nel IV volume della presente raccolta; in particolare vedi le tabelle organiche n. 40, 41, 42, 43, 44, 45 e 46. La tabella n. 41 - sez. 1^a è stata da ultimo modificata con deliberazione consiliare 9-1-1967.

(4) Così modificato con deliberazione consiliare 5-4-1956 che ha soppresso la dizione « raccolta somme introitate per l'ingresso ai Muse. » contenuta nel testo originario.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

TITOLO TERZO

CONSERVAZIONE E INCREMENTO DELLE RACCOLTE

Art. 5

Inventari. — I materiali acquisiti agli Istituti (per donazione, legato od acquisto) vengono subito annotati in apposito registro d'inventario; vengono poi descritti negl'inventari e cataloghi delle rispettive serie e ad essi si applica — ove la natura dell'oggetto lo consenta — il numero d'ordine.

Ogni oggetto che, a giudizio del Direttore, rivesta particolare importanza dev'essere subito fotografato e la negativa deve consegnarsi in archivio a prova dello stato di conservazione, per le occorrenze inventariali e per il servizio degli studiosi.

Sarà tenuto un indice a scheda dei nomi dei donatori con riferimento al registro di carico.

Periodicamente, almeno una volta all'anno, si provvederà alla verifica della consistenza dei materiali in confronto agli inventari.

Art. 6

Didascalie. — Agli oggetti donati o legati, compresi i libri e stampe, ed ove la natura dell'oggetto lo comporti, sarà applicato un cartellino con il nome del donatore o testatore e la data del dono o lascito. Tale indicazione dovrà comparire anche nei cartellini didascalici degli oggetti esposti.

I Direttori possono proporre alla Ripartizione di intitolare ai nomi dei donatori o testatori, particolarmente benemeriti, un sala, una vetrina od uno scaffale degli Istituti o di ricordarli in altro modo degno.

Art. 7

Deposito. — Gli Istituti possono accettare in deposito singoli oggetti, collezioni, biblioteche ed archivi, previa autorizzazione della Giunta Municipale e mediante atto scritto contenente le condizioni del deposito.

Gli Istituti hanno verso i depositanti quei soli obblighi e quelle sole responsabilità che sono fissate dal codice civile sul deposito volontario (5).

I depositanti per ottenere la restituzione dei materiali depositati senza termine di tempo dovranno dare un preavviso scritto di almeno sei mesi.

Gli Istituti si riservano la facoltà di restituire, mediante preavviso di un mese, i materiali avuti in deposito senza termine di tempo.

Il deposito ha la durata massima di un ventennio.

Trattandosi di materiali bibliografici ed archivistici, salvo accordo in contrario, essi rimangono soggetti, per quanto riguarda la consultazione, la riproduzione, ecc., alle disposizioni del presente regolamento (6).

(5) Vedi artt. 1766 ss. del codice civile.

(6) Vedi artt. 21 e 22 D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 concernenti il deposito di documenti di proprietà dei privati.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 8

Allontanamento temporaneo del materiale. — Nessun oggetto dei musei e delle raccolte artistiche e storiche può essere allontanato dalla sua naturale sede. Soltanto per ragioni di restauro o di prestito ad esposizioni di speciale importanza, la Giunta Municipale, sentito il parere del Direttore e prese le necessarie cautele, può deliberare, sotto determinate condizioni, l'allontanamento temporaneo degli oggetti (7).

Art. 9

Riproduzioni fotografiche ed a stampa. — I permessi di fotografare, anche con microfilms (se si tratta di stampati o manoscritti), e di riprodurre a stampa i materiali documentari, bibliografici e museografici sono concessi dai Direttori di volta in volta secondo il loro giudizio discrezionale, dietro presentazione di domanda scritta, nella quale siano dichiarati i motivi e sia assunto l'impegno di consegnare all'Istituto copia della riproduzione delle fotografie o microfilms, nonché un esemplare delle pubblicazioni quando le riproduzioni siano utilizzate in guisa da costituirne editorialmente parte sostanziale. Non v'è obbligo di consegnare le copie delle fotografie, quando queste — a giudizio del Direttore — non siano di utilità agli Istituti.

Chiunque riproduca a stampa od in copie fotografiche materiali degli Istituti s'impegna per ciò stesso ad indicare sotto la riproduzione l'appartenenza dell'originale al relativo Istituto.

A chi non ottemperasse alle suddette disposizioni, sarà negato il permesso di ulteriori riproduzioni, salvo sempre le azioni da far valere in sede amministrativa e giudiziaria.

Le operazioni di riproduzione fotografica devono essere compiute in sede e sotto la costante vigilanza di un incaricato della Direzione.

Il permesso di riproduzione può essere negato quando, per il cattivo stato di conservazione o per altro motivo, possa derivarne danno all'oggetto.

Art. 10

Copie e calchi. — Potrà essere consentito, ad artisti ed artigiani, di eseguire copie di dipinti, miniature o disegni, anche a scopo di commercio, a condizione che le copie stesse siano di dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale e che siano contrassegnate con la parola « copia » impressa con apposito boilo indelebile. Si dovrà vigilare che non si danneggino gli originali con lucidi, applicazioni di reticoli, accostamento di pennelli intinti di colore, ecc. ecc.

Nel caso di artisti viventi, occorre il consenso degli autori.

Potrà anche essere consentito, dietro richiesta motivata, che si ritraggano calchi da monete e medaglie; l'esecuzione dovrà essere possibilmente affidata a personale dipendente dall'Istituto a ciò addestrato.

Per l'esecuzione dei calchi di sculture, lapidi e bronzi, occorre l'autorizzazione della Ripartizione Educazione, oltre quella ministeriale a sensi dell'articolo 51 della legge 1° giugno 1939, n. 1089 (8).

(7) A norma degli articoli 11 della L. 1 giugno 1939, n. 1089, 29 e 30 del R. D. 30 gennaio 1913, n. 363, 1 e 6 L. 2 aprile 1950, n. 328 la rimozione è soggetta ad autorizzazione del Ministero della pubblica istruzione.

(8) L'articolo richiamato dispone: « E' vietato di trarre calchi dagli originali di cose indicate nell'art. 1 di proprietà dello Stato o di altro ente o istituto pubblico. Il Ministro per l'educazione nazionale sentito il Consiglio nazionale dell'educazione, delle scienze e delle arti, può autorizzare la esecuzione di calchi, qualora le condizioni dell'originale lo consentano ». In luogo di Ministro per l'educazione nazionale e di Consiglio nazionale dell'educazione delle scienze e delle arti ora leggasi Ministro della pubblica istruzione e Consiglio superiore delle antichità e delle arti.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 11

Conformità delle copie e dei calchi. — Non potrà essere certificato che le copie, sia fotografiche che dipinte o disegnate, ed i calchi sono conformi all'originale, ma soltanto che furono riprodotti dall'originale posseduto dall'Istituto.

Art. 12

Apertura al pubblico. — Gli Istituti di cultura sono aperti al pubblico con orario per ciascuna stabilito dalla Giunta Municipale.

TITOLO QUARTO

DISCIPLINA

Art. 13

Divieto di fumare. — E' vietato fumare non solo nelle sale d'esposizione e di studio, ma anche nei locali di deposito dei musei, delle biblioteche e degli archivi. Il personale è altresì obbligato a far osservare il divieto.

Art. 14

Accesso ai depositi. — E' vietato agli estranei l'accesso ai locali di deposito dei musei, delle biblioteche e degli archivi, salvo speciale autorizzazione del Direttore e con l'accompagnamento di un dipendente dell'Istituto. Tale divieto vale anche per le sale d'esposizione e di lettura, durante le ore di chiusura.

Art. 15

Segnalazioni di danni. — E' stretto obbligo del personale di dar subito avviso alle Direzioni di qualunque dispersione, disordine e danno inerenti alla suppellettile dei musei, delle biblioteche e degli archivi, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

Art. 16

Permessi di studio al personale scientifico. — Il personale scientifico non potrà recare in ufficio materiale estraneo alle collezioni del rispettivo Istituto per farne oggetto di studio o per altro scopo, se non con il consenso del Direttore.

Il personale stesso potrà essere autorizzato a frequentare nell'interesse dell'Istituto corsi di perfezionamento anche fuori sede. In tal caso l'Amministrazione può corrispondere un rimborso di spese od un contributo.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 17

Reclami. — Chi credesse d'aver giusto motivo di lagnarsi del contegno del personale degli Istituti, dovrà rivolgersi al Direttore.

CAPO SECONDO

COMMISSIONI CONSULTIVE

Art. 18

Istituzione. — Per meglio provvedere all'ordinamento delle Civiche Raccolte di Arte, di Scienza e di Storia, alla sistemazione delle rispettive sedi, agli acquisti ed all'accettazione di donazioni e lasciti di rilevante entità e ad ogni altra questione relativa alla materia, l'Amministrazione, tutte le volte che lo ritenga del caso, richiederà il parere delle Commissioni Consultive all'uopo istituite e regolate dalle seguenti norme.

Art. 19

Commissioni. — E' prevista una Commissione Consultiva per ognuno dei seguenti Istituti culturali:

- 1) Museo Archeologico e Gabinetto Numismatico
- 2) Museo d'Arte Antica
- 3) Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea
- 4) Raccolta delle Stampe « A. Bertarelli »
- 5) Museo Milano
- 6) Raccolte Storiche e Museo del Risorgimento
- 7) Archivio Storico
- 8) Biblioteche Civiche
- 9) Museo di Storia Naturale
- 10) Museo degli Strumenti Musicali (9).

Art. 20

Composizione. — Ciascuna Commissione, presieduta dall'Assessore all'Educazione, è costituita dal Capo della Ripartizione, dal Direttore del rispettivo Istituto e da un massimo di cinque cittadini scelti per la loro speciale competenza o perchè benemeriti per atti di particolare

(*) Così nuovamente formulato con deliberazione consiliare 8-2-1960.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

mecenatismo. Potrà essere chiamato a farne parte il Sovrintendente del ramo per la Provincia o per la Regione (10).

Art. 21.

Nomine. — La nomina dei componenti delle Commissioni Consultive è di competenza della Giunta Municipale. Essi possono far parte di più Commissioni e durano in carica tre anni. Alla scadenza possono essere confermati.

Art. 22

Convocazioni. — Le singole Commissioni vengono convocate dal Presidente. Con le stesse formalità, due o più Commissioni, ed anche tutte in seduta plenaria, possono essere riunite per trattare argomenti comuni o di carattere generale.
Per ogni convocazione, il Presidente comunicherà gli argomenti dell'o.d.g.

Art. 23

Commissari aggiunti. — Quando particolari esigenze lo richiedano, il Presidente potrà chiamare a far parte temporaneamente di una determinata Commissione una o più persone di specifica competenza tecnica.

Art. 24

Parere degli assenti. — Ogni Commissario che sia assente giustificato potrà esprimere il proprio parere per iscritto.

Art. 25

Segretari. — Per ciascuna Commissione il Segretario sarà designato dal Direttore del rispettivo Istituto fra i funzionari dipendenti.
Per le riunioni plenarie il Segretario sarà designato dalla Ripartizione.

Art. 26

Verbali. — Delle adunanze sarà tenuto — a cura del Segretario — apposito verbale, copia del quale, sottoscritto dal Presidente, sarà trasmesso alla Ripartizione.

(10) Così modificato con deliberazione consiliare 24-1-1957, che ha inserito l'espressione « Capo Ripartizione ».

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

CAPO TERZO

BIBLIOTECHE ED ARCHIVI

TITOLO PRIMO

ORDINAMENTO DEL MATERIALE E SERVIZIO INTERNO

Art. 27

Cataloghi. — Tutto il materiale documentario e bibliografico deve essere elencato, avere una collocazione e portare la relativa segnatura.
E' d'obbligo tenere accuratamente aggiornati, per i libri a stampa, un catalogo alfabetico per autore e un catalogo per argomento.
Inoltre possono, a criterio della Direzione e compatibilmente con le possibilità dell'Istituto, essere fatti altri cataloghi speciali, ad es. degli incunaboli, dei libri illustrati, delle legature, ecc.

Art. 28

Duplicati. — I duplicati di libri a stampa, se veramente riconosciuti tali per identità assoluta e se non rivestono un particolare interesse per le caratteristiche dell'esemplare, possono essere dati in cambio, preferibilmente ad altre biblioteche, su proposta del Direttore e autorizzazione del Sindaco, osservate le vigenti disposizioni di legge (11).

Art. 29

Ricollocazione giornaliera. — Tutte le cartelle e tutti i libri dati in sala di lettura devono essere ricollocati giorno per giorno a posto, salvo il caso che il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato al funzionario preposto alla sala di lettura di volersene servire il giorno successivo.

Prima della ricollocazione è obbligo del funzionario verificare il materiale restituito, assicurandosi, se si tratta di documenti, che siano in perfetto ordine.

Al posto di ogni cartella, registro o libro tolto dagli scaffali per più di un giorno deve essere immediatamente inserita una tavoletta con la segnatura e la data della rimozione.

Art. 30

Verifiche periodiche. — Tutte le cartelle di documenti e tutti i libri devono essere periodicamente tolti dagli scaffali e spolverati.

Durante tale operazione si deve verificare se per caso fossero intaccati da tarli, da muffe

(11) I cambi di libri, in specie duplicati, tra biblioteche pubbliche sono previsti ed ammessi dall'art. 6 della legge 24 aprile 1941, n. 393, « semprechè non ostino ragioni giuridiche, storiche o di altra natura »; quando si tratti di materiale di biblioteche non statali, per il cambio occorre l'autorizzazione del Ministro della pubblica istruzione.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

o da altri parassiti ed in tal caso il Direttore dovrà fare proposte circa i mezzi per la disinfezione ed il risanamento degli atti, dei volumi e dei mobili.

Art. 31

Schede di visione. — Per ogni manoscritto dato in esame deve essere compilata a cura del funzionario una speciale scheda di visione con il nome del lettore e gli altri dati di consultazione.

Queste schede, ordinate secondo la segnatura dei manoscritti, possono essere, col permesso del Direttore, consultate dagli studiosi.

TITOLO SECONDO

SERVIZIO PER IL PUBBLICO

Art. 32

Accesso alla sala di studio. — Una o più sale di studio sono aperte al pubblico per la ricerca, la consultazione o la copia del materiale delle biblioteche e degli archivi che costituiscono gl'Istituti o vi sono annessi.

L'età minima per esservi ammessi è, di sedici anni, elevata a diciotto per gli studiosi dell'Archivio Storico, delle Raccolte Storiche, della Biblioteca d'Arte, della Raccolta Stampe e del Gabinetto Numismatico.

Non sono ammesse persone non decentemente vestite o che presentino aspetto sconveniente.

Nessuno può entrare o trattenersi nelle sale di studio per ragioni estranee al fine dell'Istituto.

Non è permesso a due o più lettori di servirsi contemporaneamente della medesima opera e nessuno può occupare spazio maggiore di un posto.

La sala di studio è costantemente vigilata da un funzionario, il quale curerà, sotto la sua personale responsabilità, la rigorosa osservanza delle norme stabilite per il servizio pubblico e non potrà assentarsi dalla sala senza essere sostituito da un altro funzionario.

E' in facoltà del Direttore richiedere l'accertamento dell'identità personale degli studiosi.

Art. 33

Consultazione degl'inventari. — Gli studiosi possono liberamente consultare gl'inventari e gli schedari che si trovano nella sala di studio; essi però non devono prendere copia di tutto o di parte notevole di un inventario o di uno schedario salvo speciale autorizzazione del Direttore.

Gli studiosi possono anche segnalare, su apposito modulo, una pubblicazione non inclusa nel catalogo, senza con questo acquisire il diritto di pretendere che la biblioteca provveda all'acquisto.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 34

Richiesta del materiale. — Gli studiosi devono fare per iscritto la richiesta del materiale su apposita scheda, nella quale devono indicare chiaramente nome, cognome e indirizzo e, per l'Archivio Storico, il Gabinetto Numismatico e per le Raccolte Storiche, anche lo scopo dello studio.

Se si tratti di documenti o di codici, devono indicare se intendono farne copia o estratti o collazionarli con altri documenti o codici e edizioni a stampa, oppure semplicemente esaminarli.

Le richieste vanno presentate al funzionario addetto alla sala, il quale deve ottenere il visto della Direzione quando si tratti di documenti, codici o libri di pregio. E' in facoltà discrezionale del Direttore di negare il visto quando sussistano particolari e giustificati motivi.

Mezz'ora prima del termine dell'orario cessa l'accoglimento delle richieste, fatta eccezione per tutto il materiale che fa parte della consultazione.

Art. 35

Limitazioni. — Non si danno in lettura se non con speciale autorizzazione del Direttore:

- a) le opere erotiche o di mero passatempo;
- b) i libri non ancora inventariati, non bollati e non numerati;
- c) i giornali non legati;
- d) le traduzioni letterali ed interlineari e quanto può servire a eludere la serietà della scuola;
- e) le opere narrative di carattere dilettevole.

Non si concedono di regola in visione agli studiosi più di due opere a stampa, di una cartella, di un codice per volta; tuttavia speciali concessioni possono essere fatte dalla Direzione.

Art. 36

Divieti. — E' proibito agli studiosi spostare i documenti dall'ordine in cui si trovano, appoggiare la penna sopra i documenti ed i libri in esame o, comunque, tenerli in modo che possano guastarsi; voltare le pagine delle opere con le dita bagnate, fare segni od annotazioni o correzioni di qualunque genere; fare ricalchi o lucidi o trarre fotografie senza il permesso della Direzione; asportare senza il permesso le opere avute in lettura; usare reagenti chimici sulla scrittura dei documenti o dei codici; disturbare il perfetto silenzio nella sala di studio.

Ai trasgressori potrà essere inibito, temporaneamente o per sempre, l'accesso alla biblioteca, indipendentemente da eventuali responsabilità civili e penali.

Art. 37

Restituzione del materiale. — La restituzione delle opere consultate deve essere fatta esclusivamente ai funzionari preposti alla sala di studio. Lo studioso dovrà accertarsi che sulla scheda di richiesta venga annotata l'avvenuta restituzione.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 38

Prestiti a domicilio. — E' consentito il prestito a domicilio secondo le norme e con le limitazioni previste nel presente regolamento.

Non si concede per alcun motivo il prestito a domicilio delle pubblicazioni periodiche, sia in fascicoli, sia rilegate in volumi.

Per le biblioteche specializzate il prestito a domicilio è solo possibile nei casi di convenzioni con altri istituti sulla base della reciprocità.

Art. 39

Materiale estraneo all'Istituto. — Gli studiosi devono depositare all'ingresso qualsiasi libro, borsa, pacco, ecc.

Se alcuno dovesse per necessità valersi di libri di sua proprietà od appartenenti ad altri istituti, dovrà darne notizia al funzionario preposto alla sala di studio, senza peraltro, che ne derivi responsabilità alcuna da parte della Direzione.

Art. 40

Trascrizioni ad uso pubblicazioni. — Chi si vale di documenti di archivio, di manoscritti o di cimeli trascrivendoli o collazionandoli a scopo di pubblicazione, deve obbligarsi per iscritto ad inviare in dono all'Istituto un esemplare della pubblicazione.

Se la pubblicazione vien fatta su una collezione in più volumi o in volume miscelaneo, basta inviare in dono il volume o l'estratto del volume che la contiene.

Art. 41

Riproduzioni. — L'autorizzazione a riprodurre integralmente o in parte sostanziale un cimelio o un manoscritto, con procedimenti fotografici o fotomeccanici a scopo editoriale, è data dalla Ripartizione.

La domanda dev'essere rivolta al Direttore, il quale l'accompagna con parere motivato e, in caso di parere favorevole, con proposte sulle modalità e cautele con le quali la riproduzione dovrebbe essere eseguita.

La concessione può eventualmente essere subordinata al pagamento di una somma di denaro da determinarsi a seconda dell'importanza e della maggiore o minore facilità di smercio della riproduzione, e comunque è subordinata alla consegna di un numero di copie che sarà stabilito nell'atto della concessione.

CAPO QUARTO

SERVIZIO DI CUSTODIA

Art. 42

Custodia e pulizia. — La custodia diurna e notturna delle Civiche Raccolte, dei Civici Musei e degli edifici che li accolgono è affidata all'apposito Corpo dei custodi, già Corpo degli

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

agenti della vigilanza interna, il quale ha anche il compito di accudire alla pulizia, sia dei locali che della suppellettile, nonchè quello di compiere le operazioni manuali occorrenti per l'ordinamento parziale o totale delle collezioni, tanto nelle sale d'esposizione quanto nei magazzini.

Art. 43

Custodi. — La composizione del Corpo, le norme di assunzione, i doveri, il trattamento economico, le condizioni di carriera, ecc. sono determinate dal regolamento organico comunale. La nomina o la designazione a custode è subordinata al riconoscimento della qualità di guardia particolare giurata da parte dell'autorità competente (12).

Art. 44

Dipendenza e disciplina. — I custodi dipendono amministrativamente dalla Ripartizione Educazione e disciplinarmente dai Direttori degli Istituti presso i quali prestano servizio. La Ripartizione li assegna secondo le esigenze del servizio ai vari Istituti. I compiti di organizzazione e controllo disciplinare dei custodi sono esercitati dal Capo del Corpo, il quale deve conferire — ogni volta occorra — col funzionario della Ripartizione Educazione, di cui al successivo articolo, allo scopo di riceverne direttive e concordare provvedimenti intesi ad ovviare ad accertate manchevolezze. Tale funzionario agirà ai riguardo di concerto con le Direzioni interessate.

Art. 45

Sovrintendenza al servizio di custodia e pulizia. — Ad un proprio funzionario di concetto della carriera amministrativa, la Ripartizione Educazione conferisce l'incarico di sovrintendente al servizio di custodia delle civiche raccolte con speciale riguardo agli incombenzi di carattere amministrativo.

Tale sovrintendenza comprende in modo particolare i seguenti compiti:

- 1) assegnazione dei custodi secondo le richieste delle Direzioni interessate;
- 2) controlli e verifiche sull'andamento del servizio di vigilanza;
- 3) disciplina del personale di custodia in collegamento con le singole Direzioni;
- 4) firma dei fogli giornalieri di servizio e controlli sulla rispondenza di questi alla effettiva distribuzione del personale di custodia alle sedi museali;
- 5) studi sul progressivo sviluppo delle esigenze dei Musei in rapporto al personale di vigilanza e formulazione di proposte da attuare per fronteggiare le nuove esigenze;
- 6) accertamento circa la rispondenza delle richieste di personale di custodia, inoltrate dai Direttori, alle effettive necessità degli Istituti interessati;
- 7) relazione periodica al Capo della Ripartizione sul funzionamento del Corpo e sugli accorgimenti per migliorarne l'efficienza, sentiti i Direttori.

(12) Vedi in proposito la tabella organica n. 50, modificata con deliberazione consiliare 14-7-1966.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 46

Capo custode e graduati. — Il Capo custode vigila sul regolare funzionamento dei servizi di custodia e di pulizia di cui risponde verso i Direttori.

Compete ad esso di fissare per iscritto in base alle istruzioni impartite dalla Ripartizione per il tramite delle Direzioni competenti, i turni di servizio e di effettuare frequenti ispezioni nelle sale dei musei.

Egli deve altresì eseguire saltuarie ispezioni notturne.

I Capi squadra, pur prestando il servizio comune, sono preposti alle squadre di custodia; coadiuvano il Capo nelle sue funzioni e lo sostituiscono in caso di assenza od impedimento nelle sedi alle quali sono rispettivamente assegnati.

Nelle indicate circostanze i custodi scelti sostituiscono i Capi squadra. Ad essi potranno anche essere affidati incarichi di responsabilità, come la vendita di opuscoli, di cartoline, ecc. (13).

Art. 47

Servizio di vigilanza. — Durante le ore di apertura dei musei il servizio di vigilanza viene svolto da custodi stazionanti nelle sale mentre dopo la chiusura dei musei è effettuato da pattuglie di ronda e da un custode al centralino telefonico.

La consistenza delle pattuglie, gli orari e gli itinerari delle ispezioni notturne vengono fissati, in via di massima, dalla Ripartizione Educazione su proposta del funzionario di cui all'articolo 45, sentito il Capo custode.

Nelle ore di chiusura nessuno può essere ammesso nei locali dei musei salvo speciale autorizzazione del Direttore competente, il quale ne darà tempestivo avviso al Capo custode per la necessaria vigilanza. La stessa norma vale per l'ammissione, in qualunque ora, nei locali di magazzino.

Art. 48

Chiavi e materiale antincendio. — Il Capo custode (per il Castello) ed i Capi squadra (per i musei situati fuori del Castello) ricevono in consegna dai Direttori le chiavi e le custodiscono in un armadio chiuso, quando non occorra usarle per operazioni di servizio.

Il Capo custode ha pure in consegna il materiale per la prevenzione degli incendi e ne promuove ed assicura la manutenzione; così pure i Capi squadra per i rispettivi Istituti.

Art. 49

Prestazioni e riposo settimanale. — I custodi sono tenuti a dare 48 ore settimanali di prestazioni.

Il riposo settimanale cui i custodi hanno diritto cadrà secondo le esigenze del servizio in giornate feriali o festive senza peraltro che per tale fatto spetti ad essi compenso per il servizio prestato in giornate dichiarate festive, salve le disposizioni di legge per le festività nazionali (14).

(13) Così modificato dalla deliberazione consiliare 5-4-1956 che ha soppresso la dizione « dei biglietti d'ingresso » contenuta nel testo originario.

(14) Nel testo originario seguiva un terzo comma così concepito: « Durante il servizio e limitatamente all'ambito museale i custodi assumono la veste di pubblici ufficiali ». Non risulta però traccia di provvedimenti abrogativi.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 50

Servizio di pulizia. — Il servizio di pulizia (tanto ordinaria che straordinaria) si estende a tutti i locali dei musei, compresi i magazzini, le scale di accesso, l'arredamento ed i materiali di protezione contro gli incendi. La pulizia al locale si applica tanto ai pavimenti, pareti, suppellettili, quanto ai vetri delle finestre e serramenti, agli apparecchi di illuminazione ed a quant'altro faccia parte, per infisso o per destinazione, dell'impianto di museo. Nella pulizia e nello spostamento degli oggetti di museo, si devono usare tutti i riguardi richiesti, oltre che dal pregio, dalla delicatezza e fragilità degli oggetti stessi.

Art. 51

Compiti di vigilanza. — I custodi, dal momento in cui iniziano il servizio di vigilanza delle sale, sono responsabili della conservazione degli oggetti in esse contenuti. Perciò dovranno accertarsi che nessun oggetto manchi o sia danneggiato, che le vetrine e le custodie siano chiuse e che tutto sia in ordine, che gli impianti elettrici di segnalazione d'allarme siano efficienti, dando immediata notizia ai superiori di qualunque irregolarità riscontrata.

Alla chiusura dei musei il graduato, seguito dai custodi delle rispettive sale, dovrà accuratamente accertarsi che tutto sia in ordine e che nessuna persona sia rimasta nei locali del museo.

I custodi dovranno vigilare sopra lo stato di conservazione degli oggetti esposti onde informare i superiori di eventuali deterioramenti.

I custodi in servizio di ronda notturna dovranno osservare ogni angolo, ogni ripostiglio, ogni tramezza, sia nelle sale che negli uffici, sia nel sottotetto che lungo le cortine, segnando i passaggi sull'orologio di controllo.

Agli effetti della ronda si intendono sale dei musei anche quelle che sono ancora in ordinamento e le adiacenze di esse anche se non siano state aperte nella giornata.

L'ordine dei servizi notturni è consegnato, quando occorre, al Capo squadra di servizio in busta chiusa riservata.

Art. 52

Uniforme. — Durante l'orario di servizio tutti i custodi, compresi i graduati, devono portare con proprietà e decoro l'uniforme (da indossare solo durante il servizio), calzare scarpe nere, avere capelli ravviati e la barba rasa di fresco.

Durante i lavori di pulizia e di ordinamento devono indossare la vestaglia.

Art. 53

Divieti. — Durante l'apertura dei musei i custodi non possono abbandonare il proprio posto se non con l'autorizzazione dei superiori. In caso di necessità improvvise e urgenti anche per brevissime assenze devono informarne i colleghi delle sale attigue e restare assenti il meno possibile così da garantire in sala la costante sorveglianza.

Non possono leggere nè intrattenersi a conversare tra di loro o con estranei nè stare seduti.

Devono rispondere con cortesia e premura alle domande dei visitatori, cercando però di essere brevi per non essere distratti dal servizio. Non devono offrirsi ai visitatori per guida o schiarimenti, nè possono accettare mance.

Devono vigilare a che i visitatori non tocchino gli oggetti esposti o comunque non ne provochino il danneggiamento.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 54

Apertura e chiusura per il pubblico. — L'apertura e la chiusura dei musei vengono annunciate con apposito segnale.
I visitatori non possono essere invitati ad uscire prima del segnale di chiusura.

Art. 55

Rimozione e spostamento del materiale. — Nessun oggetto deve essere rimosso dalle sale o dai magazzini senza ordine scritto di un funzionario della Direzione a ciò autorizzato. Di ogni oggetto che si colloca o si ricolloca nei musei deve essere data notizia al Capo custode, il quale ne dà ricevuta scritta.
Ogni altro spostamento deve essere segnalato alla rispettiva Direzione.

Art. 56

Uso delle armi — I custodi, durante il servizio notturno e quello di vigilanza diurna a musei chiusi, sono armati di rivoltella se esplicitamente richiesto dalle specificità del servizio.
I custodi devono far uso dell'arma soltanto in caso di difesa personale e cureranno, in quanto possibile, di far precedere intimazione all'aggressione e di sparare un primo colpo in aria

Art. 57

Custodia delle armi. — Le rivoltelle sono tenute dal Capo custode (e dai Capi squadra per i musei staccati) in apposito armadio e vengono consegnate ai custodi che assumono servizio; questi, alla cessazione del servizio, devono riconsegnare le armi con tutte le cartucce regolarmente residue.
Il Capo custode è responsabile della funzionalità delle rivoltelle consegnate.

Art. 58

Istruzione e addestramento. — I custodi devono partecipare con impegno ai corsi di istruzione per essi appositamente organizzati.
Devono pure prestarsi all'istruzione ed all'addestramento fatti a cura del Comando Vigili del Fuoco per i provvedimenti contro gli incendi.
Il profitto ricavato dai custodi dalla partecipazione ai corsi di cui al precedente articolo sarà accertato da apposita commissione d'esame che ne riferirà per le conseguenti annotazioni nella posizione personale degli interessati.

CAPO QUINTO

TESSERE DI LIBERO INGRESSO O CONCESSIONI SPECIALI

(soppresso)

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

PARTE SECONDA

NORME PARTICOLARI PER I SINGOLI ISTITUTI

CAPO PRIMO

RACCOLTE D'ARTE

Art. 66

Musei e sezioni. — I Musei d'Arte e d'Archeologia comprendono i Musei d'Arte del Castello Sforzesco, la Galleria d'Arte Moderna e Contemporanea, il Museo Milano, il Museo Archeologico, la Raccolta delle Stampe « A. Bertarelli », il Gabinetto Numismatico di Brera e Medagliere Milanese, la Biblioteca d'Arte, l'Archivio fotografico, il Museo degli strumenti musicali (15).

Art. 67

Edifici monumentali. — E' di competenza del Direttore dei Musei d'Arte e d'Archeologia la cura degli edifici monumentali sedi degli Istituti. Egli perciò viene interpellato e tenuto al corrente su ogni provvedimento che li riguarda, siano lavori edilizi e di giardinaggio, disposizioni per l'ordine pubblico, occupazioni permanenti o temporanee per feste e riunioni ecc. Per quanto riguarda il Castello Sforzesco, in specie, egli esercita la vigilanza artistica anche sugli ambienti destinati ad altri Istituti e servizi.

Art. 68

Opere in concessione ad uffici. — A parziale deroga dell'articolo 8 le opere di troppo modesto valore artistico per figurare nelle sale d'esposizione, a giudizio del Direttore e previa autorizzazione della Ripartizione, possono essere affidate ad uffici pubblici comunali e statali a decorazione degli ambienti. Di tali opere si tiene accurata ed aggiornata registrazione ed annualmente si provvede ad una revisione sul posto diretta anche ad accertarne lo stato d'uso.

Art. 69

Consultazioni particolari. — Le richieste di consultazione per i materiali del Gabinetto Numismatico di Brera e Medagliere Milanese e della Raccolta Stampe « A. Bertarelli » devono essere motivate. Il funzionario preposto al servizio giudica della serietà e ragionevolezza delle richieste e prescrive le modalità da osservarsi per la sicurezza e la buona conservazione dei materiali. La richiesta di consultazione deve portare la firma e l'indirizzo dell'interessato scritto con chiarezza.

(15) Voce aggiunta a seguito della deliberazione consiliare 8-2-1960.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

CAPO SECONDO

RACCOLTE STORICHE

Art. 70

Sede. — Il Civico Museo del Risorgimento di Milano ed altre importanti raccolte storiche hanno sede nella casa De Marchi al n. 23 di via Borgonuovo.
Il Direttore provoca e sollecita i provvedimenti necessari alla manutenzione dell'edificio.

Art. 71

Museo navale. — Il Direttore delle Raccolte Storiche attende pure alla conservazione ed allo sviluppo delle raccolte del Civico Museo Navale che ha sede nell'ex chiostro degli Oliverani in via San Vittore, n. 21 (16).

Per le questioni di carattere tecnico, egli può giovare del parere della Commissione consultiva prevista all'articolo 3 dell'atto di donazione al Comune di Milano del Museo Navale (istromento 16 aprile 1932).

Art. 72

Monumento ai caduti. — E' inoltre di competenza del Direttore delle Raccolte Storiche la cura del Monumento ai Caduti che ha sede in piazza S. Ambrogio. Egli viene interpellato e tenuto al corrente su ogni provvedimento relativo a lavori edilizi e di giardinaggio nonchè di ogni disposizione in caso di cerimonia.

Art. 73

Raccolte filateliche. — Le richieste di consultazione della raccolta filatelica « Il Risorgimento Italiano attraverso il francobollo » devono essere motivate. Il Direttore giudica dell'opportunità di autorizzare l'esame della preziosa collezione, prescrivendo, di volta in volta, le modalità da osservarsi per la sicurezza del materiale stesso.

CAPO TERZO

ARCHIVIO STORICO

Art. 74

Consistenza e ordinamento. — L'Archivio Storico conserva, nella sua parte antica, gli atti del Comune di Milano e del suo antico Ducato dal 1385 al 1802 e, nella parte moderna,

(16) Al Museo Navale è ora preposto un « Intendente »: vedasi in proposito la tabella organica n. 43.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

quelle serie che man mano sono versate dall'Archivio Amministrativo quando viene constatato che non servono più con una certa frequenza all'Amministrazione Comunale.

Comprende inoltre archivi speciali di enti e di famiglie private, pervenuti o che perverranno, a qualsiasi titolo, al Comune.

Art. 75

Incrementi. — Non si accetteranno versamenti di serie d'archivio da parte dell'Archivio Amministrativo se non saranno accompagnate da un inventario, sia pure sommario, di consistenza.

Art. 76

Consultazioni. — Gli Uffici comunali possono chiedere in visione singoli atti o fascicoli di documenti solo della serie moderna dell'Archivio; in tal caso il Direttore li consegna dietro regolare richiesta scritta a firma del Capo Ripartizione da cui l'Ufficio richiedente dipende. Dei fascicoli o atti estratti temporaneamente dovrà essere fatta annotazione su apposito registro, oltre alla collocazione della scheda di rimozione.

Mensilmente si farà una verifica di tali annotazioni e si provvederà a sollecitare la restituzione del materiale trattenuto oltre 30 giorni.

Art. 77

Copie e diritti. — Il rilascio di copie autentiche di documenti è sottoposto, anche per i diritti d'archivio, alle norme vigenti per gli Archivi di Stato (17).

Per quel che riguarda copie desunte da volumi manoscritti o a stampa il Direttore può rilasciare dichiarazione di conformità.

I diritti di copia e di autenticazione riscossi mediante quietanza del Direttore verranno versati all'Amministrazione annualmente.

(17) Si riporta l'art. 29 del D.P.R. 30 settembre 1963 n. 1409:

« Le richieste di lettura e copia od estratti di documenti conservati negli archivi di Stato fatte dagli enti pubblici e dai privati per ragioni che non siano di studio devono essere redatte in carta bollata.

Il direttore dell'archivio di Stato appone sulle richieste il nulla osta che è assoggettato ad imposta di bollo nella misura di L. 200 ed a tasa di concessione governativa nella misura di L. 300 per la richiesta di lettura dei documenti e di L. 600 per il rilascio della copia od estratto dei documenti stessi.

I suddetti tributi devono corrispondersi mediante applicazione di marche sulle richieste di lettura dei documenti o di rilascio della copia dei documenti stessi.

Le copie od estratti dei documenti sono redatti in carta bollata. Restano salve le esenzioni in materia di imposta di bollo previste dalla tabella allegato B, annessa al D.P.R. 25 giugno 1953, n. 492.

I privati sono esenti dall'imposta di bollo per le richieste di lettura e di copia od estratto nonchè per il rilascio delle copie od estratti dei documenti di loro proprietà volontariamente depositati presso gli archivi di Stato.

Le domande e le copie, esenti dall'imposta di bollo, sono esenti anche dalla tasa di concessione governativa ».

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

CAPO QUARTO

BIBLIOTECA COMUNALE

Art. 78

Consistenza e ordinamento. — La Biblioteca ha carattere generale. Cura anche particolari sezioni di opere scientifiche e tecniche, di musica, teatro e cinematografia, di dialetti e tradizioni popolari (18).

Art. 79

Consultazioni particolari. — I manoscritti, i libri rari o di gran pregio, le opere facilmente deperibili sono dati in lettura o in esame solo col permesso del Direttore e in sala separata. Pure in sala separata vengono consultati, di regola, i dizionari, le enciclopedie e le edizioni antiche.

Art. 80

Restituzione del materiale. — Nessuno può uscire dalle sale comuni di studio senza aver restituito i volumi avuti in consultazione.

Alla riconsegna delle opere il capo-sala imprime sulla scheda di richiesta un bollo di restituzione. Chi desidera che l'opera consultata rimanga a sua disposizione deve farne richiesta al capo-sala tenendo presente che il secondo giorno del deposito, non presentandosi il lettore, l'opera verrà ricollocata al suo posto.

Le schede di richiesta sono conservate per le statistiche mensili e per le operazioni eventuali di controllo.

Art. 81

Consultazione di più opere. — Normalmente, durante l'orario antimeridiano, sarà concessa la consultazione successiva di un massimo di tre opere; in quello pomeridiano di quattro, in quello serale di due.

Il capo-sala giudicherà e disporrà nei casi in cui per favorire lo studioso convenisse eccezionalmente derogare a quanto sopra.

(18) Il testo dell'articolo differisce da quello originario, che era il seguente:
« La Biblioteca ha carattere generale. Tenuta al corrente con acquisti di opere moderne italiane e straniere, in ogni campo dello scibile, accresciuta continuamente da doni e da lasciti, adempie alle funzioni di grande biblioteca moderna. Cura particolari sezioni di opere scientifiche, tecniche e d'arte che, integrandosi con la sezione delle pubblicazioni periodiche e quotidiane, la mette in grado di favorire ogni categoria di studiosi e di rispondere alle esigenze degli Istituti superiori ed universitari. »
Non è stato possibile spiegare la difformità, non risultando la sussistenza di alcun provvedimento deliberativo di modificazione.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 82

Sala riservata. — Accanto alle sale comuni di studio e di lettura è istituita una sala riservata di consultazione, alla quale potranno accedere gli studiosi provvisti di speciale tessera rilasciata dalla Direzione.

Chi desideri la tessera d'ammissione alla sala riservata dovrà farne domanda scritta alla Direzione indicando per quali ricerche particolari e determinate tale ammissione viene richiesta.

La Direzione accoglierà le domande nel limite dei posti disponibili della sala e tenendo conto dell'importanza delle ragioni esposte.

Sarà data la precedenza ai professori delle scuole superiori e medie di Milano e agli studenti universitari che preparano la laurea.

La tessera è personale e sarà quindi ritirata, e non più concessa, se prestata ad altri.

Art. 83

Allontanamento breve dal posto. — E' permesso allo studioso di assentarsi per brevissimo tempo dal proprio posto nella sala riservata, purchè ne avverta il capo-sala.

Art. 84

Consultazioni periodici. — Non si danno in lettura i periodici e i quotidiani del trimestre in corso; lo studioso cui occorressero per speciali ricerche dovrà rivolgersi alla Direzione specificando i motivi.

Art. 85

Prestiti a domicilio. — Per agevolare gli studiosi è ammesso il prestito dei libri a domicilio, con o senza garanzia a giudizio del Direttore.

Art. 86

Disciplina del prestito. — Il consegnatario dell'opera e il garante debbono firmare lo speciale modulo fornito dalla Direzione della Biblioteca, la quale, riconosciutane la regolarità, provvederà ad iscrivere l'uno e l'altro negli appositi registri, che saranno conservati per i controlli di competenza.

Sulla scheda di prestito vengono annotati l'autore, il titolo, le indicazioni bibliografiche, gli eventuali guasti, i deterioramenti ed il termine entro il quale il libro deve essere restituito. Ove la pubblicazione richiesta fosse già in prestito a domicilio, il richiedente potrà ottenere la prenotazione per assicurarsi la disponibilità dell'opera alla sua restituzione.

Il richiedente curerà di osservare lo stato del libro che riceve a prestito, presumendosi, in mancanza di apposite annotazioni, che l'opera prestata sia completa e in ottime condizioni.

Non si concedono a prestito più di due opere, con il massimo di sei volumi.

All'atto della restituzione verrà rilasciata regolare ricevuta dal servizio prestiti.

Art. 87

Obblighi e responsabilità del consegnatario e del garante. — Il consegnatario dell'opera e il garante assumono l'obbligo solidale per l'esatta osservanza di tutte le norme previste dal

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

presente regolamento per i prestiti a domicilio, rispondendone civilmente verso l'Amministrazione.

Il consegnatario delle opere deve conservarle con la massima cura e restituirle entro il termine fissato; il garante deve esercitare tutta la sua autorità per curare l'adempimento di questo particolare dovere. In caso di smarrimento, il consegnatario è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della Biblioteca e a versare il prezzo richiesto o a sostituire l'opera smarrita con altro identico esemplare.

In caso di mancata restituzione consegnatario e garante devono rifondere i danni sofferti dalla Biblioteca e perdono entrambi il diritto di avere opere a domicilio.

Il garante perde senz'altro anche la facoltà di prestare mallevadoria, salvi casi particolari a giudizio della Direzione.

Art. 88

Divieto di subprestito. — E' vietato di prestare ad altri libri ricevuti dalla Biblioteca. La persona incorsa in tale infrazione perderà il diritto al prestito sotto qualsiasi forma.

Art. 89

Esclusione dal prestito. — Non si concedono a domicilio:

- a) i manoscritti;
- b) le edizioni dal secolo XV al XVIII;
- c) gli esemplari con dedica autografa di uomini illustri, con postille di particolare importanza, rari e di gran pregio;
- d) le carte geografiche, gli atlanti, i disegni, le incisioni, le fotografie;
- e) le opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausola di consultazione in sede;
- f) le pubblicazioni periodiche;
- g) le enciclopedie e i dizionari;
- h) le edizioni d'arte;
- i) le raccolte poligrafiche e le miscellanee;
- l) i libri di edizione esaurita o di particolare pregio;
- m) i libri di recente pubblicazione per tutto il tempo della esposizione nelle apposite vetrine (normalmente 15 giorni);
- n) i libri che abbisognano di rilegatura, di restauri o di riparazioni;
- o) ogni altro materiale che la Direzione ritenesse di volta in volta di limitare allo studio in sede.

Art. 90

Recapito del consegnatario. — Gli ammessi al prestito hanno l'obbligo di comunicare alla Direzione della Biblioteca, direttamente o per lettera, ogni mutamento di abitazione o di recapito.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

CAPO QUINTO

MUSEO DI STORIA NATURALE

Art. 91

Finalità. — Il Museo di Storia Naturale, con annesso un acquario, ha lo scopo di contribuire al progresso ed alla diffusione della cultura naturalistica.

Art. 92

Conservazione e incremento. — Il Vice Direttore ed i Conservatori provvedono, secondo l'unità d'indirizzo stabilita dal Direttore, alla conservazione, all'incremento ed allo studio delle collezioni scientifiche del Museo (19).

Art. 93

Campagne scientifiche. — Il personale scientifico e tecnico è obbligato, qualora l'interesse delle collezioni lo richieda, ad effettuare campagne scientifiche per la raccolta del materiale.

Art. 94

Studio di materiale estraneo. — Il personale scientifico non potrà assumersi lo studio di materiale estraneo alle raccolte del Museo se non con il consenso del Direttore.

Art. 95

Redditi di legati. — L'impiego dei redditi dei legati disposti a favore del Museo dovrà essere proposto dal Direttore alla Ripartizione per il suo benessere.

Art. 96

Biblioteca specializzata. — La biblioteca del Museo è curata dal Direttore a mezzo di un bibliotecario. Il personale scientifico non potrà prendere a prestito le opere che per tramite del bibliotecario, rilasciandone sempre regolare ricevuta.

Art. 97

Mansioni preparatori. — I preparatori sono addetti alla imbalsamazione, preparazione e conservazione delle raccolte in genere secondo le mansioni assegnate dal Direttore. Il preparatore assegnato all'Acquario cura il mantenimento degli animali, la pulizia delle vasche ed il funzionamento dei macchinari (20).

(19) La vigente tabella organica (n. 45) prevede due posti di Vice Direttore e quattro posti di conservatore.

(20) I preparatori sono contemplati nella tabella organica n. 46.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

Art. 98

Aiuto-preparatori. — I commessi aiuto-preparatori, scelti fra quelli in pianta stabile e non traslocabili che a richiesta del Direttore, oltre alle ordinarie funzioni di istituto devono collaborare alla conservazione e pulizia delle raccolte. Essi avranno il trattamento dei commessi e fruiranno di una indennità speciale.

CAPO SESTO

CIVICA SILOTECA « CORMIO »

Art. 99

Compiti. — La Civica Siloteca « Cormio » e l'annesso Istituto sperimentale del legno sono a disposizione del pubblico per fini di educazione e cultura nonchè di studi sperimentali e di consulenza tecnica.

Art. 100

Archivio e biblioteca. — Sono pure a disposizione del pubblico:

- a) un archivio fotografico macro e micrografico;
- b) un archivio di clichés destinati alla divulgazione ed alla conoscenza delle piante e del legname;
- c) una biblioteca particolarmente specializzata.

Art. 101

Laboratorio di analisi. — Il gabinetto scientifico può essere consultato per prove fisiche, analisi e perizie, sia da parte di privati che di Enti od Istituti.

In caso di perizie eseguite per conto di privati sarà esatta una tassa il cui importo non potrà mai essere inferiore alla spesa occorsa.

Art. 102

(soppresso)

Art. 103

Biblioteca specializzata. — La biblioteca dell'Istituto è aperta al pubblico durante le ore di ufficio. Non è permesso il prestito di opere a domicilio.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

CAPO SETTIMO

CIVICO PLANETARIO « ULRICO HOEPLI »

Art. 104

Finalità. — Il Planetario è Istituto destinato a centro di cultura e di educazione popolare.

Art. 105

Attrezzatura. — Gli impianti e gli apparecchi in dotazione all'Istituto (planetario, epidiascopio, ecc.) sono sottoposti alla sorveglianza dell'Ufficio Tecnico Municipale.
La direzione didattica e amministrativa, nonché lo studio delle programmazioni competono alla Ripartizione Educazione.

Art. 106

Ordinamento. — La Ripartizione Educazione ha facoltà di:

- a) scegliere il personale necessario mediante conferimento di incarichi annuali;
- b) determinare gli emolumenti del personale di cui alla lettera a);
- c) determinare le tariffe d'ingresso e di abbonamento per il pubblico e quelle speciali per le lezioni dedicate a gruppi culturali od a scolaresche;
- d) rilasciare tessere permanenti e biglietti d'ingresso gratuiti per speciali categorie di spettatori;
- e) organizzare l'opportuna propaganda.

Art. 107

Comitato di vigilanza. — Per il funzionamento del Planetario la Ripartizione è assistita da un Comitato di vigilanza presieduto dal Sindaco di Milano e del quale fanno parte altresì:

- a) il Direttore dell'Osservatorio di Brera od un suo delegato;
- b) tre membri attualmente nominati dal Comm. Ulrico Hoepli o dai suoi successori od aventi diritto, ed in difetto dallo stesso Sindaco di Milano che sceglierà tali membri fra le persone particolarmente competenti nella materia;
- c) un membro designato dal Sindaco medesimo.

REGOLAMENTO PER I CIVICI ISTITUTI D'ARTE SCIENZA E STORIA

NOTE

Il regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio comunale 30-7-1953 e, posteriormente, è stato modificato con tre successive deliberazioni consiliari: la prima, in data 5-4-1956, ha stabilito la gratuità dell'ingresso ai musei comunali ed abrogato, di conseguenza, le norme incompatibili con tale regola; la seconda, in data 24-1-1957, ha integrato con l'inclusione del Capo Ripartizione la commissione consultiva prevista nell'art. 20; la terza, in data 8-2-1960, ha aggiunto il Museo degli Strumenti Musicali nell'elenco degli Istituti Culturali di cui all'art. 19.

Le disposizioni regolamentari vanno coordinate con la legge 1° giugno 1939, n. 1089, sulla tutela delle cose di interesse artistico o storico e relativo regolamento approvato con R. D. 30 gennaio 1913, n. 363, con la legge 27 aprile 1950, n. 328 sulla disciplina delle mostre d'arte ed infine con il D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 riguardante l'ordinamento degli archivi di Stato.

Gli Istituti Culturali oggetto della disciplina regolamentare hanno avuto origine in epoche diverse, talvolta attraverso la fusione di precedenti organismi consimili, talaltra attraverso il distacco di sezioni speciali alle quali veniva riconosciuta propria individualità.