

Copia

SCHEMA DI REGOLAMENTO-- TIPO

(da adattare alle varie categorie di Musei)

ART. 1 - IL MUSEO....., con sede in
Via., N°....., istituito
l'anno....., è di proprietà del....., e,
secondo le disposizioni della Legge 22 sett. 1960, N° 1.080,
Art. 1, è stato -con decreto del 15 sett. 1965 dei Ministri
della P.I. e degli Interni- classificato tra i Musei.....
(grandi, medi e minori).

Art. 2 - Il Museo.....di..... ha per fine di
raccolgere, conservare, esporre ed illustrare materiale.....
.....(oppure opere.....) appartenenti ai periodi
compresi tra.....e.....

~~REDAZIONE~~ Del Museo sono inoltre attività e strumenti integranti:
a) la BIBLIOTECA (ove esista);
b) l'ARCHIVIO STORICO E FOTOGRAFICO per la documentazione del
materiale in dotazione al Museo;
c) le Mostre periodiche e le manifestazioni da organizzarsi
di concerto con l'Ispettorato ai Musei Locali previo nulla-
-osta della Soprintendenza alle Gallerie e Opere d'Arte
della Sicilia.

Art. 3 - La cura ed il governo del Museo sono affidati ad un Direttore
nominato attraverso pubblico concorso regionale, per esami e
per titoli, con apposito bando che l'Assessore Reg. P.I. stabi-
lirà d'intesa con l'Ente proprietario del Museo e con la
Soprintendenza alle Gallerie e Opere d'Arte della Sicilia.

Art. 4 - Il Direttore, che è il consegnatario della Raccolta, è diretta-
mente responsabile verso l'Amministrazione Civica (o presso
l'Ente.....) proprietaria del Museo e verso l'Amministrazione
regionale sia del materiale avuto in consegna, sia della cura
e del governo del Museo a lui affidato.

Spettano inoltre al Direttore e rientrano nella sua compe-
tenza:
a) la sorveglianza sulla gestione tecnico-artistica ed amministra-
tiva del Museo;
la sistemazione dei locali, l'ordinamento delle Raccolte sotto
l'aspetto artistico e museografico;

la manutenzione dei medesimi (locali e Raccolte);
lo studio, la conservazione, e, nelle forme prescritte in accordo
con gli Uffici di Tutela, il restauro dei materiali;
le norme per la costituzione, tenuta, aggiornamento degli Inventari,
schedari, cataloghi e guide;
le proposte relative ad incremento di Raccolte artistiche e librerie;
l'aggiornamento dell'Archivio Storico e Fotografico;
la normativa inerente all'uso pubblico dell'Istituto.

b) L'organizzazione delle Mostre e delle manifestazioni d'arte e di
cultura da tenere nel Museo.

Art. 5 - Alla fine di ogni anno il Direttore è tenuto a presentare al
Capo dell'Amministrazione Civica (o dell'Ente) ed all'Ispettorato
Regionale per i Musei Locali, presso l'Assessorato Reg. per la P.I.,
una relazione dettagliata sullo stato del Museo, sugli incrementi,
sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico, ecc..

Art. 6 - La dotazione organica del Museo è proposta all'Assessore Reg.
per la P.I. di concerto con la Soprintendenza alle Gallerie e
Opere d'Arte della Sicilia.

Art. 7 - Il CONSERVATORE è nominato attraverso pubblico concorso indetto
dall'Assessorato Reg. P.I. con le medesime norme contemplate ~~all'Art. 3.~~

Il Conservatore disimpegna le mansioni tecniche e amministra-
tive del Museo ed ha l'obbligo di redigere e tenere aggiornati
i Registri di Entrata e gli Inventari;
ha in consegna la biblioteca (ove esista) e l'Archivio Storico e
Fotografico e coadiuva il Direttore nella catalogazione e nella
schedatura dei materiali.

Art. 8 - L'AIUTANTE è nominato attraverso apposita deliberazione fra
i dipendenti dell'Amministrazione da cui dipende il Museo, che
siano muniti di diploma di Scuola Media.

Egli coadiuva il Conservatore e disimpegna le mansioni connes-
se ai lavori di segreteria, di archivio e di copia.

Art. 9 - Il servizio di custodia e di protezione degli edifici e delle
Raccolte del Museo, viene disimpegnato da un PORTIERE, da
GUARDIASALE e da guardie notturne da assumere per deliberazione
dell'Amministrazione dell'Ente proprietario del Museo.

Nella scelta del suddetto personale, dovrà essere tenuto
presente il particolare delicato compito di fiducia che esso
dovrà assolvere per la salvaguardia dei valori del Museo.

Art. 10 - Il PORTIERE (che fruisce dell'alloggio annesso ai locali del Museo) ha l'obbligo di effettuare il servizio di vigilanza diurna e notturna, di vigilare sulla disciplina e sul comportamento dei Guardiasale, di prendere, in caso di urgenza, i primi provvedimenti necessari - a suo giudizio - per la salvaguardia e la incolumità delle Raccolte.

Art. 11 - Fanno parte integrante del servizio dei Guardiasale la pulizia ordinaria e straordinaria dei locali ed i lavori che la Direzione ordina per la sistemazione delle Raccolte. Ogni Guardiasale ha la responsabilità delle Sale assegnategli, sia per quel che concerne la sorveglianza, sia per quel che riguarda la pulizia.

Tutto il personale di custodia, durante le ore di servizio, deve vestire la divisa.

E' rigorosamente vietato al personale di custodia di ricevere mance, di fungere da guida, di fumare nelle Sale e nei depositi, di accedere o di accompagnare estranei in locali normalmente chiusi o vietati al pubblico.

Art. 12 - Ogni opera che entri definitivamente per acquisto, o per dono, o per legato o per qualsiasi altra causa nel Museo, dev'essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (dimensioni, materia, tecnica, soggetto, età, e, se possibile, Autore e provenienza) nel Registro generale d'ingresso del Museo, e quindi trascritta, completa di tutti i dati, con il valore presunto di stima, a cura del Direttore o del Conservatore, nell'Inventario del Museo. Qui l'opera viene contrassegnata con un numero che non dovrà più essere mutato.

Gli Inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolam. 26 agosto 1927, N° 1917, per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei Musei, Gallerie ed Istituti governativi.

Di ogni opera sarà inoltre redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia.

Le norme suindicate per gli Inventari e gli Schedari della Raccolta, valgono anche per le opere e gli oggetti ricevuti in deposito che saranno registrati nell'apposito INVENTARIO DEI DEPOSITI e contrassegnati con una numerazione propria di diverso colore da quella delle opere e delle cose di proprietà del Museo.

Art. 13 - Oltre a quanto disposto dalle vigenti Leggi sulla tutela delle cose di interesse archeologico, artistico e storico, nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo, anche solo temporaneamente, per nessun motivo e da nessuna persona, senza autorizzazione dell'Amministrazione Civica (o dell'Ente....), sentito il parere del Direttore.

- Art. 14 - Per quanto riguarda il prestito di cose -che fanno parte delle Raccolte del Museo- a Mostre o a manifestazioni sia in Italia che all'Estero, l'Assessore del ramo (o il Presidente dell'Ente) può concedere il prestito previo parere della Soprintendenza alle Gallerie e Opere d'Arte della Sicilia e limitatamente ai Musei e ad Enti di riconosciuto nome.
- Le opere concesse in prestito debbono essere assicurate a cura ed a carico del Museo o dell'Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dalla Direzione del Museo nella formula più ampia "da chiedo a chiedo" e la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della relativa polizza al Direttore del Museo.
- Art. 15 - Per la decorazione e l'arredamento di Sedi e di Uffici con sede stabile nella Città, può essere consentita l'assegnazione temporanea di quelle opere -giacenti nei depositi del Museo- che, su parere della Direzione, siano ritenute non indispensabili per una chiarificazione dimostrativa di periodi, di Autori, di Scuole, di Correnti e di Stili.
- Art. 16 - Per il pieno adempimento degli scopi propri ad Istituti di cultura, quali sono i Musei, tutte le Raccolte devono essere consultabili.
- Art. 17 - Fatti salvi i diritti d'Autore, la Direzione può rilasciare permessi per fotografare, copiare e riprodurre opere ed oggetti del Museo.
- Le copie e le riproduzioni di opere di pittura dovranno avere dimensioni diverse da quelle dell'originale ed essere contrassegnate dalla parola "copia" impressa con apposito bollo indelebile sul rovescio della copia stessa.
- Art. 18 - I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione Comunale (o dalla Direzione dell'Ente.....proprietario del Museo), sentito il parere della Direzione e previa autorizzazione ministeriale ai sensi dell'Art. 51 della Legge 1 giugno 1939, N° I.089.
- Art. 19 - Il Museo è normalmente aperto al pubblico tutti i giorni della settimana, escluse il....., dalle ore.....alle ore.....
Esso resta chiuso nei giorni delle festività nazionali e religiose contemplate per i Musei dello Stato.
- Art. 20 - Nei locali del Museo è consentita la vendita di riproduzioni e di pubblicazioni autorizzate dall'Amministrazione Comunale (o dall'Ente).

Art. 21 -

Nella portineria del Museo è a disposizione dei visitatori un registro dove essi possono esprimere desideri, fare proposte e stendere eventuali reclami.

Sotto ogni desiderio, proposta o reclamo, il visitatore dovrà apporre firma ed indirizzo.

PIANTA ORGANICA

- 1 DIRETTORE (Gruppo A - carriera direttiva - si richiede laurea in Lettere);
- 1 CONSERVATORE (Gr. B - carriera di concetto - si richiede diploma di Liceo Classico, Scientifico, Magistrale o Artistico o di Istituto d'Arte);
- AIUTANTI (Gr. C - carriera esecutiva - si richiede Diploma Scuola Media);
- 1 PORTIERE;.....
- GUARDIASALE;.....
- GUARDIE NOTTURNE;.....

10-9-1920 -

Polli