

(Allegato)

Progetto
per regolamento dello studio nella
Biblioteca
Comunale, e Magnani

§. 1.^o Incominciando dal primo di Settem-
bre insino al d'15. Luglio, la Bi-
blioteca è aperta a comodo pubblico
ogni giorno dalle Ore undici della
mattina alle tre pomeridiane, ect.
tranne i giorni festivi, tutti i gio-
vedi, la vigilia del S. Natale, il
Lunedì, Martedì ultimi di Carne-
vale, il primo giorno di Quaresima
i tre ultimi giorni della settimana
Santa, ed il Mercoledì delle Roge-
zioni minore

§ II. Chiunque cerca libri da studiare
si presenterà all'Assistente all'
Indice, ed in apposito Libro di Let-
tura scriverà il proprio nome col
titolo del libro che chiede. Nel
restituirlo poi lo studente stesso lo
consegnerà

Il registro denominato

consegnare al nominato Sig.^{ro} Assisten-
te, che ne farà l'annotazione nel libro
medesimo.

§. III. Non verrà rilasciato generalmente
che un volume per volta.

§. IV. Niuno otterrà di leggere libri proibiti,
se non è autorizzato da valida licenza.

§. V. Si guardi chi studia di non deturpare
i libri con inchieste, e altro, né recare
al concorrente disturbo.

§. VI. Chi asporterà, e lacererà alcun libro
anche in minima sua parte, oltre le
pene Criminali per tale delitto, re-
sterà escluso per sempre dalla Biblio-
teca. Incurrà nella stessa pena di
esclusione chiunque sarà rinvenuto
indocile agli avvisi sull'osservanza
delle Discipline.

§. VII. Chi entrando in Biblioteca avrà seco
alcun libro lo denuncierà colla esibizi-
one d'esso, all'Assistente all'Indice,
che ne farà memoria.

§. VIII. Chi studia sulle stampe, viene collo-
cato

cato in luogo apposito, ed è invitato a
guardarlo.

§. IX. Non si danno libri rari che con per-
messo, né si potrà prender copia o tran-
sunto d'ovunque Manoscritto senza averne
riportata la superiore autorizzazione.

§. X. A niuno è lecito por mano negli In-
dici della Biblioteca, riservato essen-
do il ripartimento in essi, delle opere che
si bramano, all'Assistente dell'Indice.

§. XI. Non è permesso ad alcuno passare
dall'Aula dello studio alle altre con-
tormini senza accompagnarlo d'qualcuno
addetto alla Biblioteca.

§. XII. Non si rilasciano libri fuori della
Biblioteca, se non per servizio delle
Scuole d'Orini, e Valeriani, secondo
ordine superiore.

§. XIII. I libri da asportarsi mediante regola-
re abilitazione, saranno notati in
apposito registro con moduli d'rice-
vuta, che obbliga i riceventi a presen-
tare il libro ad ogni richiesta.

§. XIV.

6 od inibitoria

§ XIV. Per soddisfare alla curiosità dei For-
 stieri, l'intero Locale potrà essere vi-
 sibile tutto l'anno dalle ore 8. antime-
 ridiane alle ore 6. pomeridiane nell'i-
 mesi di Aprile, Maggio, Giugno, Lu-
 glio, Agosto e Settembre; dalle ore
 9. antimeridiane alle ore 4. pomeri-
 diane negli altri sei mesi. Nel qual
 tempo si potranno osservare ancora il
 locale ad uso di Biblioteca, sempre
 però coll'intervento dell'impiegato a
 ciò destinato.

§ XV. Gli Impiegati della Biblioteca non
 ricevono mancia da quelli che inter-
 vengono alla lettura.

§ XVI. Questo regolamento sarà pubblicato
 a norma degli Studenti, e perché sia
 assicurata la regolarità dello studio
 nella loro generale osservanza.

Norme generali
 per tutti gli
 Impiegati

Progetto
 di regolamento che servirà di norma al
 Direttore ed altri Impiegati della Biblioteca

1.º April

- 1.º - Ogni impiegato deve trovarsi presen-
 te al momento che si apre la Biblio-
 teca, e rimanere in essa finché si
 chiude.
- 2.º - L'incaricato dell'accompagnamento dell'i-
 forstieri per vederli i locali, oltre le
 ore dell'aperta Biblioteca, potrà trovar-
 si nello stabilimento in tutte le altre
 ore indicate al § XIV. dello stampato
 regolamento.
- 3.º - Occorrendo loro d'assentarsi per bre-
 ve momento, ne chiederanno licenza
 all'Ispettore.
- 4.º - Abbisognando pur per giusto motivo
 di allontanarsi dall'Uffizio, anche
 un giorno solo, non potranno farlo
 senza superiore permesso.
- 5.º - Ogni giorno, finita la lettura, si
 riconosceranno i libri che hanno
 servito nella giornata, ed a mano a
 mano si contrassegneranno nel registro
 di lettura, indi si trasporteranno nel-
 le rispettive Aule per riportarli
 negli

negli scuffali rispettivi.

6.° - Ogni impiegato dovrà con esattezza attendere a disimpegnare le funzioni affidategli, né potrà distrarsi in occupazioni estranee, nemmeno sotto titolo di letterario trattamento, di scuola, conferenze, e simili.

7.° - Chiavini che sia la Biblioteca, ed il Stabilimento, le chiavi si consegneranno all'Ispettore alla di lui responsabilità sono affidate.

8.° - Dell'esatto loro adempimento si porrà obbligo di dar parte ogni anno alla Superiorità, in doverosa dipendenza.

Bibliotecario

A quel distinto Scienziato che coprirà questa carica onorifica, è attribuita la generale sorveglianza dello Stabilimento, per la quale il Vice Bibliotecario sarà seco lui in continua comunicazione, e doverosa dipendenza.

Impiegati, e loro doveri

Vice Bibliotecario 1.° Riconosce l'intervento di ciascun Impiegato ed Ispettore

Tra ogni giorno
e restituzione e
ricollocazione

Impiegato; nota le Diligenze o mancanze, onde ricevuto che sia, poter giustamente informare.

2.° - Sopravveglierà pel buon ordine durante il tempo della lettura, a cui assiste.

3.° - Inveigila per la regolare distribuzione dei libri, come pel decoroso contegno di quelli che intervengono alla lettura.

4.° - Dietro ordine Superiore riceve le necessarii assegni per pagare gli acquisti, associazioni, o legature di libri, che si fanno colla debita approvazione, e ne giustifica regolarmente ogni erogazione.

5.° - Assegna ai libri nuovi il conveniente sito, onde sollecitamente siano nell'Indice registrati.

6.° - Avrà cura che si faccia lo spoglio di tutti gli Autori, ed Articoli comparsi nelle voluminose opere collettive, atti Accademici, o Miscellanee.

7.° - Dovrà con premura far progredire le operazioni relative alla collezione degli

Degli Scrittori Bolognesi, o di cose
attinenti a Bologna a norma dello
stabilito dalla Superiorità.

8.° - Esaminerà le sopravvenute incom-
benze colla prima intelligenza del
Sig. Bibliotecario.

Assistente all'
Indice

- 1.° A lui è particolarmente affidata la
ispezione del Catalogo. Deve all'occor-
renza emendarne gli errori che se ne
rilevano e continuarle successivamente
inserendovi i titoli dei libri che si
vanno acquistando. Proseguirà l'
Indice per materie dello spoglio delle
grandi collezioni, dividendo auencia-
lmente ogni sua parte, e specialmen-
te tutto ciò che spetta a Bologna.
- 2.° Si presterà alle ricerche che le ven-
gono fatte dagli Studenti, indicherà
ai Distributori il posto ove sono collo-
cati i libri richiesti, e sorveglierà
che nel libro di lettura sia fatto dal
lo Studente stesso la annotazione vo-

luta

luta dal paragrafo 2.° del pubblico
Regolamento stampato. Non userà
sicché libri proibiti che a quelli
munite di licenza della quale ne tie-
ne memoria: userà cautela nell'
accordare libri rari, o collezioni di
stampe, regolandosi a norma delle
persone. Vigilerà per la resti-
tuzione dei libri, e ne farà annota-
zione nel libro di lettura, facendosi
in ciò coadiuvare all'occorrenza dall'
assistente distributore, e si presta-
rà alla verificaione, e collocazione
dei medesimi.

- 3.° Alla fine d'ogni Anno presenterà
la nota degli aumenti fatti alla
Biblioteca per acquisti, o regali per
norma della Superiorità.
- 4.° Terrà memoria dei libri richiesti,
e non somministrati per la loro
effettiva mancanza, onde consultare
se convenga o no il farne acquisto

assistente

Assistente
Distributore

1.° E' a lui affidata la buona sentinaglia: ne di ciò che possa occorrere in servizio della Biblioteca. Viene alfabetico registro della Associazioni a cui la Biblioteca e' impegnata: si occupa del registro di controlloria ossia della localita dei libri, e si presta per tutto ciò che può abbisognare l'Assistente all'Indice.

--- -- -- -- --
+ succedano
--- -- -- -- --
incombenze del Distributore, sono comandate all'Assistente Distributore

Distributore, 2.° Somministrerà ai lettori quei libri che lo verranno indicati dall'Assistente all'Indice: ne farà eseguire la annotazione nel libro di lettura. Soprattutto veglierà che i libri consegnati non siano danneggiati o guasti, e ne curerà la regolare sostituzione

3.° Chiusa la Biblioteca, in unione all'altro Distributore farà la verifica, e relativa ricollocazione dei libri che hanno servito nella giornata come ad

Distributore 2.°

4.° Art. 2. Norme generali

Viene nota dei libri che si fanno legare o ristaurare, si occupa del registro di controlloria, ossia della localita dei libri: riceve le lettere dei libri ed altro diretto alla Biblioteca: apre e chiude la medesima nelle ore prescritte; si impegna le incombenze come al Art. 2. Norme di. Si presta ogni qualunque volta occorre entrare in questa Biblioteca, e riconsegnare le chiavi a norma del Art. 2. D.

8.° Art. 3. Norme generali
In caso di licenza immediata i Distributori devono riconsegnare i libri per le incombenze di legge specialmente

6.° Art. 4. Norme generali
In caso di licenza immediata i Distributori devono riconsegnare i libri per le incombenze di legge specialmente

Continuare

1.° Avrà l'obbligo di permanentemente trovarsi in luogo, lui, o qualcuno di sua famiglia onde aprire la porta d'ingresso, e chiunque chiedesse d'entrarvi, al quale oggetto, oltre l'abitazione, gli sarà data appositamente una Camera al pian terreno. Sarà poi personalmente tenuto d'entrare alla detta porta d'ingresso, o negli annessi alloggiati, tutti gli i giorni

ed ora che il locale sarà aperto a
norma del § XIV., onde sorvegliare
ed eseguire ciò che le verrà ordinato.

2.° Spetterà ad esso in ogni giorno l'aper-
tura e chiusura delle tendine delle
finestre, la pulizia dei mobili del-
la Sala di Lettura, e delle diverse Aule
della Biblioteca. In ogni sera poi,
dovrà caricare l'orologio.

3.° Nei giorni di Pubblico Studio, dopo
la Lettura, si presterà al trasporto
di tutti quei libri che devono essere
ricollocati nelle diverse Aule della
Biblioteca.

4.° Nella stagione fredda sarà obbliga-
to di trasportare la legna da fuoco
per i diversi Camini o Stufe dello Sta-
bilimento.

5.° Spetta a Lui la spazzatura settimanale di ogni
località, nel giovedì per le Sale della Biblioteca,
e nel sabato tutte le altre compreso il Teatro Ma-
tonico, Loggiati, Scale etc. e ogni pure eseguire la
pulveratura dei Monumenti nei giorni delle
festive vacanze.

I only had lunch in a quiet

room at P.M. 10.00

I was at the school in the

afternoon and in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

at the school in the evening

Col. J. H. ...

SCAB- Archivio, cart. II, fasc. 1, "Sessione 1845"