

Il 5 maggio, presenti il Prefetto e l'Assessore alle Istituzioni Culturali, Giovanni Arpino intervenne al dibattito sul suo fortunato romanzo « Una nuvola d'ira », nella bella veste mondadoriana, intrecciando un dialogo polemico coi professori Gianni Scalia e Renato Guglielmi; al termine del vivace « discorso a tre », l'intelligente dibattito si estese al pubblico, con la partecipazione dello stesso Prefetto dott. Bilancia, del prof. Bonfiglioli e di altri appassionati del genere letterario.

Ora, si dovrebbe parlare della parte organizzativa interna, dell'apporto morale e materiale del Municipio, del coordinamento alacre dell'Assessorato alle Istituzioni Culturali, della sentita partecipazione della stampa: ma i risultati sono di per se stessi eloquenti.

In attesa del prossimo secondo ciclo, che vedrà impegnati nuovi Editori e nuovi esponenti della cultura, si può esprimere la speranza che l'esempio conduca alla emulazione da parte di altre consorelle.

Nel suo volumetto « Guida alle Biblioteche italiane » (Mondadori), fin dal 1939 Ettore Apollonj scrisse le seguenti righe: « La biblioteca è dunque un *organismo ordinato e vivo* e come tale in perpetuo divenire. Ne è la prova il continuo svilupparsi delle raccolte in rapporto diretto con le esigenze rinnovanti degli studi. Come la cultura non si arresta nel suo cammino, ugualmente non si arrestano nello sviluppo le biblioteche; esse seguono di pari passo la produzione editoriale e s'impossessano di quanto vi appare di utile e di non caduco ».

A tali giuste ed efficaci parole, si può oggi fare una postilla (e qui mi allaccio alla parte introduttiva di questo articolo): l'*organismo ordinato e vivo* della grande Biblioteca pubblica può degnamente inserirsi nel dinamismo della cultura, affiancando allo stato di ordinamento e di sviluppo delle raccolte la propaganda diretta di opere valide, di validi autori, attraverso i contatti umani con le folle dei potenziali lettori e studiosi di ogni città.

L'Archiginnasio bolognese ha offerto di ciò una dimostrazione inequivocabile, prolungata con successo nel corso di un anno; ha offerto al pubblico possibilità di informazione, di ascolto, di colloquio diretto con esponenti della letteratura, della scienza, del teatro, dell'arte e della critica; ha sottolineato ancora una volta che la Biblioteca è accessibile a tutti, senza distinzioni sociali.

E il vecchio motto « Bononia docet » ha ritrovato una conferma nella Sala in cui echeggiarono per la prima volta le note immortali dello *Stabat* di Gioacchino Rossini.

GIOVANNI FALZONE FONTANELLI

Nuovo Regolamento per la Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio

Il funzionamento della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio era disciplinato dal vecchio Regolamento approvato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 28 maggio e del 5 giugno 1906. Esso, improntato ai criteri di conservazione vigenti in quell'epoca ormai lontana, non era più rispondente alle esigenze di una biblioteca moderna, intesa quale esponente della vita culturale della comunità e quale strumento attivo di educazione sociale. Al fine di adeguare le disposizioni alla progressiva trasformazione in atto dei servizi di pubblica lettura e alle più mature esigenze scientifiche, si è resa necessaria l'elaborazione di nuove apposite norme che consentissero un funzionamento efficace degli Istituti bibliografici comunali secondo moderni criteri di impianto e di organizzazione.

In conformità a tali principii, la Direzione della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio ha atteso alla compilazione di un nuovo Regolamento, alla cui redazione hanno contribuito con utile apporto il Consiglio di Biblioteca, la locale Soprintendenza bibliografica e studiosi competenti in materia, chiamati ad esprimere osservazioni e suggerimenti.

Con l'intento di estendere quanto più possibile il servizio di pubblica lettura al maggior numero di cittadini, il nuovo Regolamento prevede fra l'altro l'istituzione di Sezioni decentrate di pubblica lettura, legate alla sede centrale da affinità di compiti e di funzionamento e da essa dipendenti, per una più efficace azione di divulgazione e di diffusione del libro.

Le finalità ispiratrici del nuovo Regolamento hanno reso necessaria la soppressione della denominazione della Biblioteca Comunale Popolare, che diventa invece una Sezione di pubblica lettura dell'Archiginnasio, accanto alle altre già in funzione e a quelle che verranno, in armonia con le direttive del decentramento. Abolendo l'aggettivo « Popolare » si è inteso infatti respingere quella soluzione paternalistica che tale aggettivo implicava, e affermare invece l'unità della cultura, pure nelle sue necessarie articolazioni e specializzazioni.

Infine, si sottolinea che il nuovo Regolamento prevede che la Biblioteca debba essere fondamentalmente articolata in due sezioni: una sezione scientifica, di conservazione, di studio del materiale bibliografico da un lato; e dall'altro, una sezione di pubblica lettura.

TITOLO I.

FINALITÀ E DOTAZIONI DELLA BIBLIOTECA

ART. 1 - La Biblioteca attua il servizio di pubblica lettura estendendolo quanto più possibile al maggior numero di cittadini.

La Biblioteca ha il compito di conservare il materiale librario acquisito, integrare ed accrescere le raccolte, metterle in condizioni di essere visitate e consultate dal pubblico e dagli studiosi, diffonderne la conoscenza con mezzi opportuni. Inoltre, essa partecipa ad iniziative culturali e le promuove nell'ambito dei propri fini istituzionali.

Per il raggiungimento di tali finalità il personale tecnico della Biblioteca opera su due piani distinti: di conservazione e ricerca scientifica l'uno; d'informazione, di divulgazione e di aggiornamento culturale l'altro.

ART. 2 - La Biblioteca dispone — per la conservazione e l'incremento delle raccolte librarie — di uno stanziamento annuo, appositamente iscritto nel Bilancio di previsione del Comune.

ART. 3 - Sui fondi che il Comune stanziava ogni anno per la Biblioteca, è fissato un capitolo speciale per arricchire la raccolta di opere di autori bolognesi o riguardanti Bologna.

ART. 4 - L'utilizzazione del fondo per acquisti è demandata ai competenti Organi del Comune che provvederanno con regolari deliberazioni, su proposta del Direttore in ragione di un terzo dell'ammontare del fondo stesso e del Consiglio di Biblioteca per il rimanente.

Spetta esclusivamente al Consiglio di Biblioteca decidere in ordine a proposte di nuovi abbonamenti a riviste ed a pubblicazioni periodiche.

Il Direttore provvederà, con la somma a sua disposizione, a formulare le proposte per il rinnovo degli abbonamenti ai periodici e per tenere aggiornate le opere in continuazione.

Per le spese di posta e per le altre di lieve importanza concernenti la gestione della Biblioteca, il Direttore riceverà un fondo di scorta di L. 25.000. Al termine di ogni mese il Direttore dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute con il predetto fondo scorta, per la liquidazione secondo le vigenti disposizioni in materia.

TITOLO II.

ORDINAMENTO INTERNO

ART. 5 - La suppellettile libraria, i mobili e le attrezzature per la conservazione ed utilizzazione del materiale, sono affidati per la tutela e la conservazione al Direttore della Biblioteca.

ART. 6 - È stretto obbligo di ogni impiegato di dar subito avviso al Direttore di qualunque sottrazione, smarrimento o danno che avvenga nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca, di cui abbia direttamente o indirettamente notizia.

La sottrazione e lo smarrimento sono annotati nel Registro delle opere sottratte o smarrite (Art. 17).

ART. 7 - I manoscritti e gli incunabuli, i libri rari e le altre cose preziose della Biblioteca si conservano nelle sale e negli scaffali a ciò destinati; le chiavi sono tenute dal Direttore della Biblioteca o dal bibliotecario che sotto la sua personale responsabilità verrà da lui delegato.

ART. 8 - Tutti i volumi delle opere a stampa o manoscritte, tutte le pergamene e le carte, le stampe, i manifesti, le incisioni, ecc. devono recare impresso il bollo con la denominazione della Biblioteca. Per i volumi a stampa, tale bollo va impresso nel frontespizio, sopra una pagina determinata dell'interno, sempre la stessa, e in calce all'ultima pagina di testo.

ART. 9 - Tutte le opere a stampa o manoscritte che entrano in Biblioteca devono essere immediatamente elencate nel registro d'ingresso. Il numero progressivo sarà impresso sull'opera stessa ad inchiostro o con apposito numeratore, alla fine del volume, e verrà ripetuto nella scheda di catalogo e nell'inventario.

ART. 10 - La Biblioteca deve possedere:

Per le opere a stampa:

a) Un inventario topografico nel quale verranno registrate, volume per volume, le opere che entrano a far parte del patrimonio della Biblioteca, con le indicazioni atte a rintracciarne la collocazione nei magazzini librari, ad esclusione di quelle contemplate nella seguente lettera c);

b) Uno schedario alfabetico per autori, da tenersi a disposizione del pubblico, compilato secondo le norme in uso per le biblioteche pubbliche governative;

c) Uno schedario a schedoni per le opere in corso ed i periodici, nel quale verranno registrate, fascicolo per fascicolo, numero

per numero, volume per volume, tutte le pubblicazioni periodiche e in continuazione, con la data del loro ingresso e l'indicazione della loro collocazione;

d) Uno schedario a soggetto compilato scientificamente.

Per i manoscritti:

1) Un inventario descrittivo topografico contenente tutti i dati indispensabili alla individuazione del manoscritto, secondo le norme vigenti per la descrizione di questo particolare materiale;

2) Uno schedario alfabetico degli autori;

3) Uno schedario scientifico dei soggetti, degli amanuensi, dei possessori, dei miniatori.

I due inventari sono tenuti a volumi composti di fogli numerati e datati alla fine di ogni registrazione. È rigorosamente vietato raschiare o cancellare con acidi. Le correzioni necessarie si fanno con inchiostro colorato e in modo che si possa leggere ciò che prima era scritto.

ART. 11 - La Biblioteca curerà gradualmente la compilazione di cataloghi speciali per le carte geografiche, le incisioni, le fotografie, i disegni, ecc., pubblicati senza testi, e in generale per tutto ciò che deve essere registrato e descritto in modo diverso da quello in uso per i libri propriamente detti.

ART. 12 - Quando siano in buon ordine gli inventari e i cataloghi sopraddetti e i cataloghi speciali di cui all'art. 11, si compileranno a parte gli *Indici illustrati*:

- degli incunabuli e delle rarità bibliografiche;
- dei portolani e delle carte geografiche antiche;
- delle incisioni e dei ritratti;
- dei carteggi ed epistolari;
- degli autografi;
- dei codici di data certa;
- delle legature artistiche, ecc.

Si darà la precedenza a quelli fra gli indici sopra indicati che si riferiscono alle collezioni più numerose e più importanti.

ART. 13 - Dopo l'avvenuta elencazione nel registro d'ingresso di tutte le opere che entrano in Biblioteca, dovrà essere compilata la relativa scheda bibliografica, che sarà poi immessa nello schedario generale.

ART. 14 - Ogni opera avrà la sua collocazione indicata dalla segnatura indelebile apposta all'interno e all'esterno di ogni volume e di ogni pezzo.

ART. 15 - Le eventuali variazioni che si rendessero necessarie

nella segnatura e nelle altre indicazioni contenute nei registri, negli inventari, nei volumi e nelle schede, saranno eseguite sovrapponendo un tratto di inchiostro rosso alle indicazioni precedenti, che dovranno tuttavia risultare leggibili.

Le nuove indicazioni saranno scritte in inchiostro nero. Nei registri e negli inventari saranno annotati in margine i motivi della variazione e la nuova segnatura in rosso.

ART. 16 - I vecchi cataloghi, gli elenchi, i registri e gli inventari fuori uso dovranno a loro volta essere conservati, catalogati e schedati con schede da immettersi nel catalogo dei manoscritti.

ART. 17 - Oltre agli inventari ed agli schedari di cui agli artt. 10 e 11, la Biblioteca deve possedere:

1) Un registro d'ingresso in cui vanno registrate giorno per giorno, dando loro un numero progressivo, tutte le opere che entrano in Biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, scambio, ecc.;

2) Un registro protocollo, nel quale viene annotata giorno per giorno la corrispondenza in arrivo e in partenza;

3) Un registro delle opere richieste, in cui sono elencate le opere delle quali i lettori chiedono l'acquisto;

4) Un registro delle opere smarrite o sottratte;

5) Un registro d'uscita delle opere vendute, date in dono e in cambio;

6) Un registro delle opere consegnate al rilegatore, con l'indicazione di carico e scarico delle opere stesse;

7) Un registro delle opere date in lettura in sede e a domicilio;

8) Un inventario della suppellettile posseduta dalla Biblioteca;

9) Un registro contenente i nomi degli studiosi che hanno consultato i manoscritti, con la data e i motivi di tale consultazione. La registrazione sarà effettuata anche quando si sia eseguito, su richiesta del lettore, il microfilm o la riproduzione fotografica del manoscritto o dei manoscritti richiesti;

10) Un registro dei duplicati;

11) Un registro delle opere incomplete;

12) Un registro delle malleverie rilasciate per il prestito a domicilio.

ART. 18 - Le lettere pervenute alla Biblioteca e le minute di tutte le lettere spedite, insieme con la copia dei documenti relativi a tutte le carte riguardanti l'amministrazione, l'attività e i servizi

bibliografici dell'Archiginnasio, si conservano ordinatamente nell'Archivio della Biblioteca stessa.

ART. 19 - Nell'interno della copertina di ogni volume pervenuto in omaggio, deve essere applicato un cartellino contenente il nome del donatore e la data della donazione.

ART. 20 - La suppellettile libraria della Biblioteca è inalienabile.

Per la cessione di duplicati, salvo l'autorizzazione del Ministero della Pubblica Istruzione secondo le disposizioni dell'art. 2, comma secondo, del R.D.L. 24 novembre 1927, n. 2461, provvede il Consiglio di Biblioteca su proposta della Direzione.

ART. 21 - Sul frontespizio di ogni volume che cessa di appartenere alla Biblioteca, è impresso, oltre l'anno della cessione, un bollo particolare per indicare che il libro è un duplicato ceduto e per rendere nullo l'altro bollo che lo dichiarava proprietà della Biblioteca.

ART. 22 - Periodicamente la Direzione della Biblioteca farà eseguire la spolveratura degli scaffali e dei libri, come pure la disinfezione e la disinfestazione dei locali, dei mobili e della suppellettile libraria.

ART. 23 - Nel corso di ogni quadriennio dovrà essere eseguita la revisione delle raccolte, constatandone gli eventuali ammanchi e guasti.

Gli impiegati ai quali fosse particolarmente affidata la custodia di determinate sale della Biblioteca, non potranno mai prendere parte alle operazioni di revisione dei libri e manoscritti collocati in quelle sale.

Non sono escluse altre forme di cautela.

I risultati della revisione verranno affidati ad apposito verbale da redigersi in due esemplari, uno dei quali resterà nell'Archivio della Biblioteca; l'altro sarà trasmesso al Sindaco dal Direttore.

Il Direttore, sentito il Consiglio di Biblioteca, accompagnerà il verbale con una relazione nella quale potrà, se del caso, proporre gli opportuni provvedimenti.

ART. 24 - Al posto di ogni libro dato in prestito locale o temporaneamente dislocato altrove, verrà collocata una tavoletta con la indicazione della segnatura, del titolo dell'opera e delle annotazioni atte a stabilire, fra l'altro, dove si trovi il volume.

ART. 25 - I libri dati in lettura in sede o rientrati dal prestito devono essere ricollocati al loro posto giorno per giorno dal personale addetto.

ART. 26 - Nei magazzini librari e negli altri locali, ove lo ri-

tenga necessario la Direzione, vanno tenuti costantemente estintori da incendio moderni ed efficienti, sempre pronti all'uso.

ART. 27 - Nei magazzini librari, nelle sale di lettura e in tutti gli altri locali accessibili al pubblico è assolutamente vietato fumare.

TITOLO III.

DIREZIONE E CONSIGLIO DELLA BIBLIOTECA

ART. 28 - Il governo della Biblioteca è affidato al Direttore, il quale è responsabile della conservazione, dell'ordinamento e dell'impiego del materiale librario, del regolare funzionamento della Biblioteca, del comportamento e della disciplina del personale.

ART. 29 - In caso di assenza del Direttore, lo sostituisce a tutti gli effetti il Vice-Direttore.

ART. 30 - Alle attività della Biblioteca sovrintende un Consiglio. Esso consta di undici membri, due dei quali, Sindaco e Direttore della Biblioteca, sono di diritto e gli altri nove sono nominati dall'Amministrazione Comunale, per la durata di un triennio, fra i cittadini che per cultura e competenza diano affidamento di svolgere adeguatamente il compito loro affidato.

Nel procedere alle elezioni ogni Consigliere Comunale non potrà votare più di sei nomi.

Il Consiglio è presieduto dal Sindaco o, per esso, da un suo rappresentante.

Si riunisce in via ordinaria almeno tre volte all'anno e in via straordinaria quante volte sia convocato dal Presidente. Questi dovrà procedere alla convocazione quando ne sia fatta richiesta da almeno tre membri del Consiglio. Svolge mansioni di Segretario del Consiglio un funzionario dell'Amministrazione Comunale.

ART. 31 - Il Consiglio di Biblioteca, oltre alle funzioni demandategli dagli artt. 4, 20, 23, 30, 32, 41, 48, 52, 59, 60, 63 e 65, può esprimere pareri e assumere iniziative nel campo delle attività culturali di cui all'art. 1.

TITOLO IV.

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

ART. 32 - La Biblioteca è aperta al pubblico.
L'orario viene stabilito dal Consiglio di Biblioteca, sentito il parere del Direttore.

L'apertura giornaliera non potrà avere, comunque, una durata inferiore alle ore 8.

Il Consiglio di Biblioteca, su proposta del Direttore, potrà disporre l'apertura al pubblico anche nelle ore serali e nei giorni festivi.

ART. 33 - Ogni anno, nel mese di agosto, la Biblioteca resta chiusa al pubblico due settimane, per la spolveratura e il riscontro con gli inventari di cui all'art. 10. Si avrà cura che tale periodo di chiusura non coincida con quello stabilito dalla Biblioteca universitaria.

Per le operazioni di revisione di cui all'art. 23, la Direzione potrà disporre la chiusura della Biblioteca al pubblico per un periodo massimo di 30 giorni, scegliendoli nei mesi di minore frequenza dei lettori.

ART. 34 - Può avere libero accesso alla sala di lettura comune della Biblioteca soltanto chi abbia almeno 16 anni.

In via di eccezione il Direttore ha la facoltà di ammettere anche persone di età inferiore.

Alla sala di consultazione potranno accedere gli insegnanti, i laureandi e in genere tutti quegli studiosi che abbiano la necessità di consultare le opere ivi collocate. Coloro che saranno ammessi dovranno essere in possesso dell'apposita tessera rilasciata dalla Direzione. La tessera è personale e sarà ritirata, e non più concessa, se ceduta ad altri. I frequentatori potranno consultare il materiale librario seguendo le norme di sala.

ART. 35 - È vietato accedere ai depositi librari, senza espresso consenso della Direzione, fermo restando l'obbligo dell'accompagnamento del visitatore da parte dell'incaricato.

ART. 36 - Le ricerche nel catalogo sono di regola eseguite dal lettore, ma per chiarimenti, consigli sul modo della ricerca, ecc., il lettore potrà richiedere l'ausilio del personale specializzato di sala.

ART. 37 - La richiesta di una o più opere per la lettura in sede e per il prestito a domicilio va compilata su appositi moduli — debitamente firmati e completati con l'indirizzo scritto in maniera leggibile — da consegnarsi all'addetto al servizio. Per il prestito a domicilio, salvo quanto disposto dagli articoli 39 e 40, l'impiegato trascrive sulla speciale scheda le necessarie indicazioni bibliografiche e tipografiche; successivamente il lettore appone la propria firma in calce alla scheda stessa. Egli è però tenuto a esaminare diligentemente l'opera concessagli; e, trovandovi mancanze o guasti, deve invitare l'impiegato a farne debita annotazione sulla scheda-ricevuta. All'atto della restituzione dell'opera, egli è responsabile di tutti i mancamenti che non risultassero nell'annotazione.

ART. 38 - Di regola non è consentito il prestito di oltre 3 opere nè di 6 volumi per volta. Soltanto la Direzione potrà concedere, per particolari motivi di studio, un maggior numero di volumi.

ART. 39 - È vietato il prestito a domicilio di:

- 1) manoscritti;
- 2) edizioni dei secoli XV e XVI;
- 3) opere di particolare valore artistico e bibliografico;
- 4) carte geografiche, atlanti, disegni, incisioni, fotografie;
- 5) opere appartenenti a lasciti e donazioni con clausola di consultazione in sede.

ART. 40 - Di regola non è consentito il prestito a domicilio del seguente materiale librario:

- 1) pubblicazioni periodiche dell'annata in corso;
- 2) enciclopedie e dizionari;
- 3) raccolte poligrafiche e miscellanee;
- 4) libri di particolare pregio;
- 5) volumi che abbisognano di rilegatura, di restauri o di riparazione;
- 6) opere non ancora registrate, bollate o collocate ed opere di cui si stia procedendo a controllo e riordinamento;
- 7) opere conservate nella sala di consultazione;
- 8) ogni altro materiale che la Direzione ritenga di escludere dal prestito.

ART. 41 - Il prestito ad altre Biblioteche di materiale di cui agli articoli 39 e 40 — di maggior pregio — può essere effettuato previa autorizzazione del Consiglio di Biblioteca, su parere del Direttore, nel rispetto delle vigenti norme di legge.

ART. 42 - La lettura in sede è consentita dal Direttore, con le dovute cautele, per il materiale di cui ai punti 1, 2, 3, 4 e 5 dell'art. 39 e ai punti 1, 2, 3 e 4 dell'art. 40. Per la consultazione di incunabili e manoscritti, lo studioso dovrà compilare l'apposito modulo affidato al conservatore dei manoscritti.

ART. 43 - La durata del prestito a domicilio non può superare i due mesi, salvo eccezioni di volta in volta consentite dal Direttore. È in facoltà del Direttore di richiedere la immediata restituzione di opere in prestito, anche prima del termine massimo consentito.

ART. 44 - Alla restituzione dell'opera, il lettore deve assicurarsi che sia annullata la scheda di prestito relativa e, ove esista, farsi rilasciare l'apposito tagliando di avvenuta restituzione.

ART. 45 - Il Direttore potrà adottare nei confronti di coloro che restituiscono con ritardo le opere ricevute in prestito provvedimenti restrittivi del prestito o della durata del medesimo.

ART. 46 - La perdita o il deterioramento di un libro da parte del lettore comporta il risarcimento del danno all'Istituto, nella forma e per l'ammontare che di volta in volta verrà stabilito dal Direttore. Il risarcimento non potrà comunque superare il valore venale del libro stesso, qualora esso sia reperibile in commercio; in caso contrario, l'ammontare del risarcimento verrà stabilito dal Direttore non solo in relazione al presunto valore del libro, ma anche in relazione al particolare interesse che la Biblioteca ha di possederlo.

Il Direttore potrà anche irrogare più gravi sanzioni, qualora il danno sia stato intenzionale o provocato da grave negligenza (art. 47) o da infrazione all'art. 49.

ART. 47 - Senza pregiudizio delle sanzioni di cui all'articolo precedente, chi si rende colpevole di guasto intenzionale delle opere avute in prestito o in lettura, sarà escluso, su disposizione del Direttore, dall'accesso alla Biblioteca e dall'ammissione al prestito.

Il Bibliotecario che, nell'esercizio o a causa delle sue funzioni, viene a conoscenza di un fatto che può essere configurato come reato, ha l'obbligo di riferirlo immediatamente al Direttore, il quale provvederà, se del caso, a inoltrare denuncia all'Autorità giudiziaria.

ART. 48 - L'accesso alla Biblioteca potrà essere inibito dalla Direzione per un periodo determinato a coloro che nelle sale di lettura o di consultazione o negli altri locali dell'Istituto tengano contegno scorretto.

L'esclusione definitiva potrà essere irrogata dal Direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca.

ART. 49 - Chi riceve un'opera in prestito non può prestarla a sua volta ad altri, neppure a titolo provvisorio.

ART. 50 - Chi riceve opere in prestito a domicilio dovrà essere munito di una garanzia o malleveria, su apposito modulo, fornito dalla Biblioteca, e dimostrare di avere la residenza in Bologna.

I lettori in possesso della dimora temporanea potranno invece ricevere libri in prestito, mediante versamento di un deposito cauzionale da effettuarsi presso la Tesoreria comunale, nella misura che sarà fissata dal Direttore e a seconda del valore dell'opera.

È tassativo il divieto di portare le opere ricevute fuori del Comune di residenza.

Gli studiosi non residenti in Bologna potranno ottenere libri in prestito a domicilio, tramite la Biblioteca del luogo dove abbiano la residenza.

ART. 51 - Possono ricevere libri in prestito a domicilio senza malleveria le persone indicate nel Regolamento governativo 25-4-1938, n. 774, art. 6⁽³⁾.

ART. 52 - Possono concedere malleveria:

- a) il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali;
- b) i Senatori e i Deputati della Provincia;
- c) il Prefetto e il Vice-Prefetto;
- d) i Magistrati aventi almeno rango di Consiglieri di Corte d'Appello;
- e) il Provveditore agli Studi;
- f) il Segretario Generale e i Capi Ripartizione dell'Amministrazione comunale;

⁽³⁾ ART. 6 - Sono ammessi al prestito locale:

- 1) Le persone comprese nelle prime quattro categorie dell'ordine delle precedenze ... e nelle funzioni pubbliche (Grandi ufficiali dello Stato);
- 3) I cardinali, gli arcivescovi, i vescovi e gli abati ordinari;
- 4) Gli ambasciatori e i ministri plenipotenziari accreditati ... e i titolari degli uffici consolari stranieri in Italia;
- 5) I senatori ... e i deputati al Parlamento;
- 6) I decorati di medaglia d'oro al valor militare, al valor di marina, al valore aeronautico e al valor civile; i mutilati ed invalidi di guerra delle prime tre categorie;
- 10) I presidenti delle Amministrazioni provinciali e i Sindaci;
- 11) I magistrati di grado non inferiore a giudice od equiparato;
- 12) I funzionari civili dello Stato di grado non inferiore al settimo dell'ordinamento gerarchico; i funzionari di grado corrispondente del Senato ... e della Camera dei Deputati;
- 13) Gli ufficiali in servizio permanente effettivo delle Forze Armate dello Stato di grado non inferiore al settimo;
- 14) I membri di nomina ... delle Accademie, degli Istituti e degli altri Corpi scientifici e letterari; i presidenti o direttori di istituti scientifici, letterari ed artistici stranieri aventi carattere ufficiale;
- 15) I professori ordinari e straordinari, gli incaricati, i liberi docenti, gli aiuti e gli assistenti delle ... Università e degli Istituti di istruzione superiore;
- 16) I presidi e i direttori, i professori ordinari e straordinari dei ... Istituti (Statali) di istruzione media, di ogni ordine e grado;
- 17) I professori di ruolo dei ... Istituti (Statali) di Belle Arti, di musica e d'arte drammatica;
- 18) I funzionari dei ruoli del gruppo A delle Biblioteche pubbliche governative, dei Monumenti, Musei, Gallerie e Scavi di antichità, dei ... osservatori astronomici (Statali) e del ... osservatorio (Statale) Vesuviano;
- 19) Gli ispettori bibliografici onorari;
- 20) I rettori dei convitti nazionali e le direttrici degli Educandati femminili (Statali).

Il collocamento in aspettativa, in disponibilità, in posizione ausiliaria o a riposo non fa perdere il diritto di usufruire del prestito dei libri.

- g) i componenti il Consiglio di Biblioteca;
- h) il Direttore e il Vice-Direttore delle Biblioteche del Comune di Bologna;
- i) i Direttori degli Istituti culturali del Comune di Bologna;
- l) il Rettore e i Professori dell'Università di Bologna;
- m) i Presidi degli Istituti medi e gli Insegnanti delle scuole medie, per gli studenti delle loro classi;
- n) i Direttori didattici e gli Ispettori scolastici;
- o) i Direttori degli Uffici pubblici governativi locali.

ART. 53 - In deroga a quanto disposto dall'art. 50, il Direttore ha facoltà di concedere opere in prestito a persone prive di malleveria o accettare malleverie di persone non comprese nella categoria di cui all'articolo precedente.

ART. 54 - Il comodatario dell'opera e il garante assumono l'obbligo solidale verso l'Amministrazione comunale dell'esatta osservanza di tutte le norme previste dal presente regolamento per i prestiti a domicilio.

La malleveria è valida per la durata di un anno, salvo successivo rinnovo.

ART. 55 - I lettori che ne facciano richiesta potranno ottenere in prestito, tramite la Biblioteca, anche opere di altri Istituti che concedono il prestito alle Biblioteche comunali.

In tale caso, essi dovranno rimborsare le spese per l'invio e la restituzione di tali opere.

Nessuna deroga potrà essere fatta per questi prestiti relativamente alla data di restituzione, che deve considerarsi improrogabile. Eventuali sanzioni relative a perdite, guasti, ritardata restituzione di opere avute in prestito da altre Biblioteche verranno stabilite di volta in volta dal Direttore.

ART. 56 - La distribuzione di opere per la lettura in sede e per il prestito terminerà di regola un quarto d'ora prima della chiusura della Biblioteca al pubblico. Dopo tale termine è però ammessa la restituzione.

ART. 57 - La facoltà di riprodurre in tutto o in parte opere della Biblioteca viene concessa solo dal Direttore e in caso di provata necessità, purchè siano prese tutte le cautele atte a prevenire ogni danno all'opera.

Per le riproduzioni fotografiche destinate ad essere pubblicate, il richiedente dovrà rilasciare alla Biblioteca un esemplare delle tavole riprodotte e una copia della pubblicazione che le comprende.

ART. 58 - Impiegati ed inservienti debbono mantenere conte-

gno corretto nei confronti del pubblico e debbono adoperarsi perchè le esigenze dei lettori vengano soddisfatte sollecitamente.

Chi avesse motivo di reclamo deve rivolgersi al Direttore.

TITOLO V.

SEZIONI DI PUBBLICA LETTURA

ART. 59 - La Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio può istituire, su proposta del Consiglio di Biblioteca, sezioni di pubblica lettura con deliberazione del Consiglio Comunale.

Le Sezioni si prefiggono la diffusione di una cultura moderna nella popolazione mediante la consultazione in sede e la lettura a domicilio di opere idonee.

L'orario di ogni singola Sezione viene stabilito dal Direttore, sentito il Consiglio di Biblioteca.

ART. 60 - Al materiale librario delle Sezioni sarà provveduto mediante una periodica alimentazione da parte della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio, che effettuerà gli acquisti con regolare deliberazione dei competenti Organi Comunali, secondo i criteri prefissati dal Consiglio di Biblioteca, tenuto conto anche dei desideri dei lettori delle Sezioni medesime.

Le Sezioni di pubblica lettura dispongono di dotazione di opere per i ragazzi.

ART. 61 - Il lettore residente in Bologna ha il diritto di ottenere libri in prestito a domicilio mediante la presentazione di un valido documento di riconoscimento.

ART. 62 - Per il funzionamento delle Sezioni di pubblica lettura, oltre alle disposizioni di cui agli articoli che precedono, si applicano le norme previste per la Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio contenute nel presente regolamento.

TITOLO VI.

FOTOTECA, CINETECA, DISCOTECA

ART. 63 - Il Direttore, sentito il parere del Consiglio di Biblioteca, potrà proporre alla Amministrazione Comunale di acquistare opere ed altro materiale per l'istituzione e l'aggiornamento di una fototeca, una cineteca e una discoteca.

TITOLO VII.

PERSONALE

ART. 64 - Per quanto concerne il personale della Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio si applicano le disposizioni contenute nel vigente Regolamento generale per il personale degli uffici e dei servizi comunali.

ART. 65 - La Direzione, sentito il Consiglio di Biblioteca, potrà proporre all'Amministrazione Comunale di istituire borse di studio per bibliotecari.

Questo Regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale di Bologna nelle sedute del 10 dicembre 1961 e del 10 aprile 1963; e dalla Giunta Provinciale Amministrativa nella seduta del 7 maggio 1963. Con ciò è stato revocato il precedente Regolamento, che fu approvato dal Consiglio Comunale nelle date 28 maggio e 5 giugno 1906. È stata altresì soppressa la denominazione di « Biblioteca Comunale Popolare », abrogando il Regolamento della Biblioteca suddetta, assunto dalla Giunta Municipale con deliberazione dell'11 gennaio 1910.

Un' ignorata *editio princeps* carducciana

Il mio primo incontro, tra i ventiduemila opuscoli raccolti e conservati da G. Carducci, con quella che si è poi rivelata essere l'*editio princeps* del sonetto carducciano *A Galileo Galilei*, non è d'epoca recente; non seppi tuttavia riconoscerla perchè il nome dell'autore non vi figura, e la memoria solo ne tenne nota quale prezioso documento d'una gentile usanza del secolo passato: la dedica epigrafica che precede il sonetto ci informa che la stampa venne voluta dai camerieri del fiorentino « Caffè Galileo » per essere offerta agli abituali frequentatori in occasione delle feste natalizie dell'avventuroso ed esaltante anno 1859.

Nella biblioteca Carducci gli autografi delle poesie del Poeta, disposti cronologicamente, sono contenuti in tre cartoni, ed ogni componimento è racchiuso in una carpetta che, sulla facciata anteriore, porta annotazioni di mano dell'autore ed il numero di catena. Sulla carpetta n. 183 del primo cartone è annotato: « Sonetto fatto pe' garzoni del caffè Galileo la sera dell'8 dicembre 1859 », ma la carpetta è vuota e non è mai stato possibile identificare gli autografi o le stampe già ivi contenuti. Rileggendo in questi giorni tale nota, la memoria mi ha richiamato la stampa già vista, ed il raffronto subito condotto mi permette di arricchire la bibliografia degli scritti del Poeta d'una nuova edizione, come anche — data la effimera vita della particolare pubblicazione — di indicare nell'esemplare ritrovato il più che probabile unico esistente dell'intera tiratura.

Infatti, a p. 511 del 1° volume dell'Edizione Nazionale delle Opere di Giosue Carducci, si può leggere il sonetto *A Galileo Galilei* che i curatori dell'edizione seppero ricostruire da un intricato autografo, e che si discosta solo per alcune varianti dalla definitiva lezione che appare nella anonima stampa fiorentina.

Ed ecco ora la descrizione bibliografica di questa veramente rara ed introvabile edizione carducciana:

A / GALILEO [incisione: ritratto, a mezzo busto, del Galilei]
GALILEI.
[Firenze,] Tipografia Torelli, con approvazione. Anno 1859.

Un foglio volante, color verde bandiera, stampato da un lato solo; orna il testo una cornice tipografica filiforme con angoli ornati; sesto mm. 205 x 280.