

**REGOLAMENTO ORGANICO DELLE BIBLIOTECHE COMUNALI DI  
COMO**

**BIBLIOTECA COMUNALE DI COMO  
BIBLIOTECA DEI MUSEI CIVICI DI COMO**

*Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n° 53 del 20 ottobre 2008.*

## Compiti e servizi della biblioteca

### Art. 1

La biblioteca comunale di Como è un'istituzione culturale che raccoglie, ordina e conserva libri e documenti per metterli a disposizione dei cittadini.

La biblioteca comunale di Como è:

- biblioteca del capoluogo di provincia
- biblioteca di conservazione
- biblioteca specializzata
- biblioteca di pubblica lettura.

Essa è parte della Rete culturale regionale, costituisce unità di servizio dell'organizzazione bibliotecaria regionale e costituisce, altresì, il centro e la sede del Sistema Bibliotecario Intercomunale di Como a norma degli articoli 8 e 9 della L.R. n. 81 del 14.12.1985.

### Art. 2

La biblioteca garantisce i seguenti servizi:

- a) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario, audiovisivo, multimediale e documentario, nonché promozione della fruizione pubblica del materiale posseduto;
- b) Acquisizione, ordinamento, conservazione e progressivo incremento del materiale librario e documentario relativo al territorio a un eccellente livello di approfondimento, secondo gli standard biblioteconomici vigenti;
- c) Salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio;
- d) Consulenza biblioteconomica ed informazione bibliografica;
- e) Adempimento dell'obbligo del prestito tra biblioteche del materiale librario e documentario;
- f) Promozione e coordinamento delle attività culturali correlate alle funzioni di diffusione della lettura e dell'informazione, del libro e del documento;
- g) Collocazione, anche come centro di informazione, alle attività ed ai servizi culturali e di pubblico interesse svolti sul territorio dagli enti pubblici e privati.

## Compiti del Comune

### Art. 3

Il Comune di Como provvede al funzionamento della Biblioteca coordinando, integrando e diffondendo i servizi e le risorse librarie e documentarie esistenti nel territorio.

### Art. 4

In particolare gli organi del Comune, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono a

- a) Sentita la Commissione di cui ai successivi art. 5-10 formulare i programmi pluriennali e i piani annuali di attuazione relativi alla Biblioteca, individuando gli indirizzi degli interventi da realizzare, i servizi da privilegiare e sviluppare, le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati, la partecipazione a progetti coordinati, mediante l'istituzione di consorzi o la stipulazione di convenzioni, e le modalità di verifica dei risultati rispetto al programma;
- b) Definire le previsioni di spesa e le quote di finanziamento da iscrivere al bilancio;
- c) Fornire la biblioteca di personale qualificato e in quantità sufficiente per garantire un'adeguata ed efficiente erogazione del servizio;
- d) Approvare il regolamento della biblioteca e le eventuali modifiche, e nominare la Commissione di cui ai successivi artt. 5-10 in conformità agli indirizzi normativi della Regione;
- e) Programmare e curare le iniziative culturali volte a valorizzare il patrimonio bibliotecario e documentario per stimolarne l'uso presso il pubblico;
- f) Proporre alla Regione, su indicazione della Direzione della Biblioteca, sentito il parere della Commissione, interventi anche pluriennali per il recupero, la conservazione, la valorizzazione e la tutela delle raccolte librerie e documentarie, dandone comunicazione alla Provincia.
- g) Disporre affinché gli uffici comunali e quelli di aziende speciali, istituzioni e società partecipate dal Comune depositino in Biblioteca copia delle proprie pubblicazioni.
- h) Favorire, nell'ambito dei piani di riqualificazione generale del personale, su proposta della Direzione e sentito il parere della Commissione, la partecipazione del personale della Biblioteca alle iniziative formative.
- i) rispettare i propri compiti e i relativi oneri finanziari secondo quanto stabilito dall'atto costitutivo e dai programmi del Sistema Bibliotecario Intercomunale.

### Commissione della biblioteca

#### Art. 5

In ottemperanza alla L.r. 81/85, presso la biblioteca è istituita una commissione con compiti:

- propositivi e consultivi in ordine al programma della biblioteca formulato dal Comune;
- di verifica sull'attuazione dello stesso e sull'applicazione del regolamento della biblioteca;
- di collegamento con gli utenti e di espressione e trasmissione delle loro esigenze;
- di parere sulle proposte di donazioni di fondi librari e archivistici, oggetti e manufatti artistici e decorativi.

La commissione viene nominata dalla Giunta comunale.

#### Art. 6

Della commissione fa parte di diritto l'Assessore alla Cultura, che la presiede, oltre al Direttore della Biblioteca, che ha compiti specifici di consulenza e voto consultivo.

#### Art. 7

Della commissione fanno inoltre parte 3 (tre) rappresentanti, di cui 1 (uno) della minoranza, designati dal Consiglio comunale nel proprio seno e 4 (quattro) esperti designati dalla Giunta tra gli utenti della Biblioteca e competenti nel campo biblioteconomico e bibliologico, dell'editoria e del libro, dei vari generi editoriali e rappresentanti delle Università locali, uno per ciascuna delle istituzioni di studio. L'ufficio è gratuito.

#### Art. 8

La commissione dura in carica 5 anni ovvero per la durata in carica del Consiglio Comunale. I componenti della commissione possono ricoprire l'ufficio per più mandati anche consecutivi.

La commissione si riunisce almeno ogni 4 mesi e, in via straordinaria, su richiesta scritta motivata di almeno 3 dei suoi membri.

#### Art. 9

Le sedute della commissione non sono pubbliche. Ogni riunione della commissione è valida quando sia presente almeno la metà più uno dei membri in carica. Le decisioni vengono prese a maggioranza dei membri presenti. I verbali delle riunioni, redatti dal segretario, sono letti alla commissione e dalla medesima approvati. Per quanto non contemplato nei precedenti articoli si fa riferimento al regolamento del Consiglio comunale per quanto applicabile.

#### Art. 10

La commissione può proporre modifiche al presente regolamento.

### Personale

#### Art. 11

Le modalità e i requisiti di assunzione, i diritti e i doveri, le mansioni proprie di ciascun livello funzionale, il trattamento giuridico ed economico del personale della Biblioteca sono stabiliti dal regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi vigente tempo per tempo, nel rispetto altresì della L.r. 14.12.1985 n. 81 e del DGR nr. 7/1699 del 26.3.2004.

Tutto il personale della biblioteca deve vestirsi in modo consono al luogo e portare, ben in vista, il cartellino di riconoscimento, appuntato all'abito o al nastro ufficiale del Comune di Como.

Il personale che presta servizio alla reception e al centralino deve indossare la divisa.

Il personale che presta servizio durante le manifestazioni serali deve indossare la divisa.

#### Art. 12

La responsabilità della Biblioteca è affidata al Direttore, cui compete la gestione biblioteconomia ed amministrativa.

In particolare il Direttore:

- assicura il funzionamento della Biblioteca e l'erogazione dei servizi;
- svolge le funzioni inerenti all'acquisizione del materiale librario e documentario, al suo ordinamento e al suo uso pubblico;
- gestisce il patrimonio e le risorse documentali e informative
- gestisce la logistica, la sicurezza, e il sistema qualità
- impiega il personale (nel rispetto delle qualifiche funzionali di ciascuno), secondo le esigenze del servizio
- cura la buona conservazione dei materiali e degli arredi esistenti in Biblioteca;
- fornisce al Comune e alla Commissione le relazioni sull'attività della Biblioteca e propone le indicazioni per l'elaborazione dei programmi pluriennali e dei piani annuali.

Art. 13

Tutti i dipendenti prestano la loro opera uniformandosi ai principi di responsabilità individuale. Essi hanno l'obbligo di aiutarsi e sostituirsi a vicenda in caso di temporanea necessità, per garantire il buon funzionamento della biblioteca.

Art. 14

Il Direttore della Biblioteca può valersi, per lavori di particolare natura, di personale esterno alla Biblioteca, secondo le norme del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, Titolo IV e nel rispetto delle norme di Legge vigenti in materia.

Art. 15

La biblioteca può accettare personale volontario in base a convenzioni stipulate dal Comune di Como con associazioni di volontariato che operino in ambito culturale, in base alle esigenze prospettate dal Direttore della Biblioteca.

La biblioteca può accettare stagisti, tirocinanti e operatori del servizio civile volontario in base a convenzioni stipulate dal Comune di Como con gli Istituti secondari superiori del territorio e con le Università, secondo le esigenze prospettate dal Direttore della Biblioteca.

Volontari, stagisti e operatori del servizio civile volontario che operano nella biblioteca devono indossare un cartellino di riconoscimento ed attenersi rigorosamente a quanto concordato con il Direttore della Biblioteca.

### Norme e comportamento per il pubblico

Art. 16

Ogni cittadino ha diritto di usufruire dei servizi offerti dalla biblioteca, a condizione di garantire il rispetto dei diritti altrui e di attenersi in particolare alle norme di comportamento di seguito indicate.

L'utente è tenuto ad assumere, nei locali della biblioteca, un comportamento consono alla natura pubblica del luogo ed ai servizi espletati che rispetti le disposizioni generali e quelle temporanee esposte al pubblico.

Chiunque assuma un comportamento pregiudizievole al buon andamento dei servizi, arrecando disturbo o rendendosi colpevole di sottrazioni o di danni intenzionali, viene richiamato all'ordine dal personale addetto, che provvede, in caso di ulteriori inosservanze, al suo allontanamento.

L'utente oggetto di reiterati reclami o disposizioni di allontanamento o responsabile di deliberati danni può essere interdetto dall'accesso alla Biblioteca.

L'utente minorenni che frequenta la Biblioteca si intende sotto la diretta responsabilità dei genitori. Il personale bibliotecario non ha obblighi di custodia nei confronti del minore.

#### Art. 17

Nell'atrio di ingresso e in quello della distribuzione è richiesto un certo grado di silenzio. La sala riviste è riservata ai lettori di riviste e giornali.

Nella sala ragazzi possono entrare solo i ragazzi e, se necessario, i loro accompagnatori.

È vietato consumare cibi e bevande al di fuori degli spazi destinati a tale scopo (e indicati con apposita segnaletica). Ove consentita, la consumazione dei pasti deve avvenire senza recare disturbo alle funzioni della biblioteca. Non è consentito portare o farsi recapitare cibi cucinati e consumarli in biblioteca, neppure nella apposita sala di ristoro.

Per l'utilizzo dei servizi igienici e degli altri spazi pubblici, si fa riferimento al regolamento di polizia municipale

È vietato introdurre animali in biblioteca.

#### Art. 18

La consultazione dei materiali della biblioteca e di internet è gratuita. Le sale di lettura sono a disposizione di chi intende consultare il materiale della biblioteca: in esse va osservato il silenzio.

Ogni volume deve essere consultato da una sola persona.

Non si possono occupare posti a sedere per altri.

L'accesso alla sala consultazione deve essere autorizzato dalla direzione.

La consultazione via internet è libera per gli adulti, sottoposta alla regolamentazione prevista dalle leggi e dai decreti vigenti.

Le regole di accesso ai siti sono stabilite dal Comune di Como.

Tempo di consultazione per utente è fissato in 30 minuti.

I minori di 14 anni possono accedere alla consultazione di internet solo se accompagnati dai genitori o dagli insegnanti; possono avere in prestito o consultazione materiali che non appartengono alla sezione ragazzi, solo se accompagnati da genitori o insegnanti.

#### Art. 19

Nessuno può accedere agli uffici, ai depositi librari ed ai magazzini della biblioteca: eventuali deroghe devono essere autorizzate dalla direzione.

#### Art. 20

L'utente è tenuto al risarcimento dei danni che arreca al materiale documentario, ad attrezzature e strutture edilizie della Biblioteca, nella misura fissata caso per caso dalla Direzione. È fatta salva ogni responsabilità civile e penale. La determinazione dell'entità del rimborso del danno, in caso di impossibilità di sostituzione del bene perso o danneggiato, è di competenza della Direzione.

### Lettura in sede

#### Art. 21

Si può chiedere il materiale in lettura solo mediante richiesta scritta sulle apposite schede e solo all'ufficio distribuzione cui le richieste vanno presentate.

#### Art. 22

Non è possibile avere in lettura più di 5 opere contemporaneamente se pubblicate dopo il 1930; non più di 2, se pubblicate prima del 1930. Occorre il visto della direzione per avere in lettura opere anteriori al 1930, o posteriori a tale data se presentano caratteri di rarità.

#### Art. 23

L'utente che desidera consultare opere particolari, rare e di pregio – quali incunaboli, cinquecentine, volumi anteriori al 1930, manoscritti, materiale d'archivio, opere grafiche, stampe, manifesti, carte geografiche antiche – deve compilare l'apposito modulo che deve essere vistato dal Direttore della Biblioteca.

Tutto questo materiale non deve essere consultato nella sala comune di lettura, ma nella sala di consultazione riservata e sorvegliata dal personale della biblioteca.

### Prestito a domicilio

#### Art. 24

L'iscrizione al prestito a domicilio è libera e gratuita per i residenti in provincia di Como; avviene mediante la presentazione di un documento di identità in corso di validità alle postazioni di reference (banco prestiti, sala a scaffale aperto, sala ragazzi, saletta multimedia) e dietro compilazione dell'apposito modulo.

Per i ragazzi sotto i 14 anni, il modulo di iscrizione deve essere firmato da un genitore o da chi eserciti la potestà.

A titolo di parziale rimborso delle spese derivanti dal rilascio della tessera e di cauzione, la Giunta comunale può fissare con propria deliberazione l'istituzione di una tariffa a carico degli utenti non residenti in provincia di Como.

#### Art. 25

La tessera di iscrizione al prestito è personale, e deve essere presentata su richiesta dell'ufficio distribuzione; l'iscritto deve comunicare eventuali cambiamenti di indirizzo.

La tessera rilasciata dalla biblioteca comunale di Como abilita ai servizi della biblioteca nonché ai servizi di tutte le biblioteche della Provincia di Como aderenti alla rete provinciale delle biblioteche tramite il progetto CUBICO (Catalogo Unico delle Biblioteche della Provincia di Como).

Le tessere rilasciate dai Sistemi bibliotecari: Ovest Como, Brianze comasche e Lario Ovest, abilitano alla richiesta di prestito sul materiale disponibile al prestito e catalogato elettronicamente di proprietà della biblioteca comunale di Como.

Il prestito è personale; l'utente è responsabile della buona conservazione dell'opera.

#### Art. 26

Di norma non si possono avere in prestito più di 5 (cinque) volumi per volta e più di 2 (due) DVD o VHS.

La durata del prestito è di 30 (trenta) giorni per le opere su supporto cartaceo e di 7 (sette) giorni per le opere su altri supporti e può essere prorogata solo su richiesta scritta fatta all'ufficio distribuzione prima della scadenza del termine.

La direzione può, in qualsiasi momento, richiedere l'immediata restituzione delle opere in prestito.

#### Art. 27

Sono esclusi dal prestito a domicilio: manoscritti, disegni, stampe, carte geografiche, manifesti e le opere a stampa anteriori al 1950; quotidiani, periodici di interesse comense, e in genere quelli anteriori al 1950; le opere collocate in consultazione (eventuali deroghe possono essere autorizzate dalla direzione, per un periodo massimo di 20 giorni); le miscellanee; le opere in cattivo stato di conservazione; le opere rare o di pregio, quale che sia la loro data di pubblicazione.

#### Art. 28

In caso di mancata restituzione delle opere in prestito, l'utente viene avvisato mediante lettera e, trascorsi 15 giorni, mediante lettera raccomandata; se quest'ultima non dà esito, l'utente rimane escluso dal prestito.

L'utente, per essere riammesso al prestito, è tenuto a restituire il materiale preso in prestito o a sostituirlo, concordando la sostituzione con la direzione. Anche il materiale danneggiato deve essere sostituito, concordando la sostituzione con la direzione.

Chi ritardi nella restituzione, è comunque sospeso dal prestito per un periodo di durata pari a quella del ritardo.



## Prestito interbibliotecario

### Art. 29

La Biblioteca è iscritta al prestito di libri con obbligo di reciprocità con le biblioteche pubbliche statali a norma degli artt.77 e seguenti del R. organico della biblioteche pubbliche statali approvato con D.P.R. 5.9.1967 n. 1501.

La Biblioteca svolge un regolare servizio di prestito con le altre biblioteche e in particolare con quelle aderenti al sistema bibliotecario di appartenenza.

### Riproduzione con fotocopie o digitalizzazione

### Art. 30

Il servizio fotocopie è gestito dal personale della biblioteca ed è riservato esclusivamente a materiale di proprietà della biblioteca.

Non può essere fotocopiato il materiale che presenti rischi di deterioramento, con particolare riguardo per i quotidiani ed i periodici di interesse locale.

Il prezzo delle fotocopie è fissato dall'Amministrazione comunale.

È possibile, con autorizzazione della direzione, e previa compilazione di apposito modulo, che gli utenti provvedano alla riproduzione con propria macchina digitale di materiali della biblioteca per motivi di studio: per la riproduzione a scopo di pubblicazione è necessaria successiva autorizzazione scritta e il pagamento dei diritti.

Le riproduzioni devono essere eseguite in presenza del personale della biblioteca e senza provocare deterioramento al materiale.

L'utente deve consegnare alla biblioteca copia di quanto riprodotto su supporto elettronico.

## Inventari, registri, cataloghi

### Art. 31

La Biblioteca pone a disposizione del pubblico i seguenti cataloghi: alfabetico per autori; alfabetico per soggetti; alfabetico per periodici; delle opere di narrativa, di teatro, per i ragazzi.

Sono inoltre a disposizione del pubblico il catalogo delle opere grafiche comensi, delle carte geografiche, del fondo musicale; il vecchio catalogo comense e quello dei manoscritti.

Il catalogo delle opere possedute dalla biblioteca è in formato cartaceo e in formato elettronico; i due supporti si integrano e si completano.

Il catalogo elettronico è accessibile on-line all'indirizzo [www.sistbibliotecacomo.it](http://www.sistbibliotecacomo.it)

### Art. 32

Per uso interno, la biblioteca conserva ed aggiorna i seguenti inventari e registri: registro d'ingresso, inventario topografico, registro delle opere in rilegatura, schede delle opere perse o fuori uso.

### Incremento e conservazione

#### Art. 33

Le raccolte possono essere incrementate per acquisti, per doni, per scambi e per deposito delle pubblicazioni di cui all'art. 19 della L.R. 81 del 14.12.1985 e successive normative.

La scelta dei materiali librari e documentari, per l'incremento del patrimonio della Biblioteca è affidata alla Direzione nel rispetto delle indicazioni dei programmi e dei piani definiti dal Comune.

#### Art. 34

Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni e lasciti di fondi a favore della Biblioteca, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere della Direzione. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo provvede la Direzione.

#### Art. 35

Qualsiasi utente può proporre l'acquisto di materiale non posseduto, anche utilizzando le apposite schede. Le richieste vengono accolte per quanto possibile e nei limiti del bilancio.

#### Art. 36

Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, la biblioteca è tenuta a periodici interventi di pulizia, controllo e verifica dello stato delle raccolte; nonché ad interventi di rilegatura, restauro e sostituzione del materiale danneggiato, smarrito o fuori uso.

A scopo conservativo possono essere previste operazioni di microfilmatura e digitalizzazione dei materiali del fondo antico, di fondi speciali e dei periodici locali, riproduzione fotografica delle stampe, delle miniature e delle stampe contenute nei libri antichi.

### Ospitalità nel salone della Biblioteca

#### Art. 37

Il salone della biblioteca è utilizzato per le manifestazioni di cui all'art. 38, quando non occupato da iniziative promosse dalla direzione dell'istituto.

#### Art. 38

Il salone può essere concesso, dal direttore, nell'ambito degli indirizzi generali fissati dalla Giunta, per riunioni di carattere culturale, a condizione che alle stesse sia consentito il libero e gratuito accesso da parte del pubblico e che tali riunioni non siano accompagnate in alcun modo da iniziative di natura commerciale, fatta salva la possibilità di vendere esclusivamente i volumi di cui si effettua presentazione pubblica, contestualmente alla presentazione e sotto la diretta responsabilità dell'editore.

Per la richiesta di utilizzo del salone si deve compilare l'apposito modulo.

Per ottenere il patrocinio del Comune occorre inviare una richiesta scritta al direttore della biblioteca che porrà in essere le procedure adeguate.

Per ottenere l'uso gratuito, è necessario fare apposita richiesta scritta indirizzata al direttore della biblioteca.

Non è possibile concedere più di 3 (tre) volte nell'arco di un anno il salone della biblioteca ad uno stesso soggetto che ne faccia richiesta.

#### Art. 39

Con la concessione dell'uso gratuito si intendono assunte dal Comune tutte le spese che ne conseguono in via ordinaria (pulizia, luce, prestazione del personale, ecc.); sia in caso di uso gratuito che di uso oneroso, restano a carico del concessionario i danni eventuali prodotti durante la riunione ospitata o in occasione della stessa: ne risponderà il firmatario della richiesta di ospitalità.

Il Comune di Como ha disposto un tariffario per l'utilizzo della sala conferenze.

#### Art. 40

Il direttore tiene l'agenda degli impegni, raccoglie le domande di ospitalità e concede l'uso del salone nell'ambito degli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale, comunica agli interessati e all'Assessore alla Cultura le decisioni assunte, assicura la maggior collaborazione tecnica possibile per la riuscita delle riunioni ospitate, procede alla rilevazione ed alla contestazione di eventuali danni che saranno stimati dai competenti uffici comunali.

### Giorni e ore di apertura

#### Art. 41

I giorni e le ore di apertura al pubblico della biblioteca sono fissati dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere della commissione.

### Pubblicità del regolamento

#### Art. 42

Il presente regolamento deve essere esposto o comunque essere portato a conoscenza degli utenti dei servizi della Biblioteca Comunale di Como.

## Validità del regolamento

Art. 43

Il presente Regolamento è stato assunto in esecuzione della Legge Regionale 14.12.1985, n. 81.

\*\*\*\*