



# Ordinanza municipale sulla biblioteca del Museo delle Culture

del 21 settembre 2011

Il Municipio di Lugano, richiamati la Legge delle biblioteche dell'11 marzo 1991, il Regolamento della legge delle biblioteche del 9 ottobre 2019, gli art. 107 e 192 della Legge organica comunale del 10 marzo 1987 (LOC), l'art. 62 del Regolamento comunale della Città di Lugano del 14 marzo 1989 (RCom)

**ordina:**

## CAPITOLO I Disposizioni generali

### Art. 1 Centro di documentazione

- <sup>1</sup> La biblioteca è parte integrante del Centro di documentazione del Museo delle Culture (MCL), che è costituito anche dall'Archivio dei documenti cartacei, dall'Archivio iconografico (sia tradizionale, sia digitalizzato) e dall'Archivio digitale testi.
- <sup>2</sup> Le attività del Centro di documentazione sono parte integrante del sistema delle attività del Museo delle Culture e contribuiscono, al pari di tutte le altre, al buon funzionamento dello stesso.

### Art. 2 Sezioni della biblioteca

La biblioteca si compone:

- a. di una sezione dedicata alle pubblicazioni a stampa e alle pubblicazioni multimediali;
- b. dell'emeroteca;
- c. della cartoteca;
- d. di una sezione dedicata ai cataloghi d'asta di arte etnica di cui è curato regolarmente anche l'aggiornamento delle aggiudicazioni (*Auction report*), che sono stampate e allegate al relativo volume;
- e. di una sezione di manoscritti e opere rare.

### Art. 3 Aree d'interesse tematico

- <sup>1</sup> La biblioteca è di carattere specialistico.
- <sup>2</sup> Le sue principali aree di interesse tematico sono: tutte le branche dell'antropologia culturale e sociale e, in particolare, l'antropologia dell'arte, l'antropologia visuale, l'antropologia religiosa, l'antropologia storica, l'antropologia politica; l'etnolinguistica; gli studi sui miti, la

famiglia, e la rilevanza ideologica e simbolica dei fenomeni della cultura; la storia del costume, dell'ornamento e della decorazione corporea; la storia del teatro, della danza e di tutte le manifestazioni prossemiche dell'uomo; la semiologia; la psicologia e sociologia dell'arte; la pedagogia dell'arte; l'estetica; l'arte dell'oceania; l'arte tribale del sud-est asiatico e dell'Indonesia; l'arte africana; l'arte dell'america indigena e precolombiana; l'arte orientale; il folklore; l'arte popolare; la cultura materiale; l'arte della preistoria; la museografia e la museologia; la conservazione e il restauro; la museotecnica; l'etologia; la geografia fisica e umana; i libri per l'infanzia di tema etnologico, antropologico e artistico; la fotografia antropologica e la storia della fotografia; il primitivismo e l'esotismo; la letteratura di viaggio e le opere letterarie di tema antropologico; le lingue e le grammatiche non-occidentali; l'etnomusicologia e la musica, il canto e la danza delle culture non-occidentali e popolari.

#### **Art. 4 Obbligo di conservazione**

La biblioteca conserva i manoscritti e tre copie di tutte le opere a stampa e multimediali realizzate dal Museo delle culture, nonché due copie di tutte le opere che hanno concorso al "Premio Città di Lugano" di antropologia dell'arte.

Due copie di ciascuna opera realizzata dal Museo delle culture e una copia di tutte le opere che hanno concorso al "Premio Città di Lugano" sono escluse dal prestito.

#### **Art. 5 Territorio e criteri operativi**

La biblioteca è una struttura culturale di interesse cittadino, cantonale, nazionale e insubrico. Essa opera con criteri di imparzialità e nel rispetto delle varie opinioni, concorrendo a promuovere le migliori condizioni per rendere effettivo il diritto alla cultura, anche in collegamento e in collaborazione con strutture che abbiano le stesse finalità.

#### **Art. 6 Sistema bibliotecario ticinese**

- <sup>1</sup> La biblioteca aderisce al Sistema bibliotecario ticinese (in seguito Sbt), partecipando alle sue attività ed effettuando la catalogazione delle pubblicazioni a stampa e multimediali, secondo gli standard condivisi a livello federale, attraverso il software di gestione Aleph 500.
- <sup>2</sup> È esclusa ogni forma di consultazione del catalogo diversa da quella offerta dal Sbt.

### **Art. 7 Copie di rispetto**

La biblioteca assolve gli obblighi di legge relativi alla trasmissione delle copie di rispetto all'Archivio di Stato di Bellinzona e alla Biblioteca cantonale di Lugano.

## **CAPITOLO II Uso della biblioteca**

### **Art. 8 Servizi**

- <sup>1</sup> La biblioteca è aperta al pubblico, secondo orari determinati annualmente; in ogni caso, per un minimo di quattro ore al giorno, dal martedì al venerdì, e su appuntamento.
- <sup>2</sup> L'accesso e la consultazione sono consentiti a tutti coloro che abbiano compiuto il 12° anno di età. Il personale della biblioteca può concedere eventuali deroghe purchè i minori siano accompagnati da un adulto.
- <sup>3</sup> Per accedere ai servizi erogati dalla biblioteca, l'utente deve essere in possesso della tessera di lettore Sbt, che può essere rilasciata anche dalla biblioteca del Museo delle culture al costo di CHF 10.-- mediante l'apposito formulario di iscrizione (allegato 1). Eccezioni possono essere ammesse temporaneamente per circostanze particolari.
- <sup>4</sup> I servizi di accesso e consultazione sono gratuiti.

### **Art. 9 Attività**

La biblioteca svolge istituzionalmente i propri compiti e le proprie attività, secondo quanto previsto dalle norme in materia, secondo gli accordi stipulati con il Sistema bibliotecario ticinese e secondo quanto previsto dalla presente Ordinanza. In particolare, la Biblioteca assicura al pubblico:

- un servizio di pubblica lettura, che comprende la consultazione e il prestito (anche interbibliotecario) di opere a stampa e multimediali, la visione e l'audizione di materiali audiovisivi e la consultazione di banche dati accessibili on-line;
- un servizio di consulenza e informazione bibliografica e documentaria, anche in collegamento con banche dati accessibili on-line;
- la gestione e l'incremento programmato di sezioni di documentazione specializzata nelle aree tematiche di cui all'art. 3 della presente Ordinanza, anche attraverso l'acquisizione di fondi librari e/o documentari e la partecipazione a banche dati accessibili on-line;
- la conservazione e il restauro delle proprie dotazioni librarie e documentarie, svolte di norma dal Laboratorio di conservazione e museotecnica del Museo delle culture;
- la schedatura, la catalogazione e la classificazione del proprio patrimonio bibliografico e documentario, secondo norme e gli standard nazionali e

internazionali, concorrendo in tal modo alla formazione del catalogo unico del Sistema bibliotecario ticinese;

- la collaborazione alla formazione di cataloghi speciali e la partecipazione al recupero e all'incremento della conoscenza e valorizzazione di fondi documentari, pubblici e privati, presenti nel territorio;
- attività culturali integrative del servizio di pubblica lettura;
- l'invio delle copie di rispetto delle opere pubblicate dal Museo dovute alle istituzioni cantonali e federali, sulla base delle normative vigenti;
- la pubblicazione del bollettino delle nuove acquisizioni bimestrale sul sito web del MCL;
- altre attività previste dalla presente Ordinanza o esplicitamente richieste dal Municipio o dal Consiglio comunale della Città di Lugano.

#### **Art. 10 Timbratura e contrassegno**

- <sup>1</sup> Tutti i volumi della Biblioteca sono contrassegnati, in basso a destra sulla prima pagina bianca o dove immediatamente possibile appena oltre, con il timbro riportato nell'allegato 2 e con l'etichetta che contiene il codice a barre periodicamente rilasciato dalla Sbt.
- <sup>2</sup> Sul dorso dei volumi figura un'etichetta riportante la segnatura e il marchio MCL.
- <sup>3</sup> Sul controfrontespizio o dove immediatamente possibile appena oltre, è incollato l'ex libris del Museo (allegato 3), che raffigura Davide che combatte contro un orso e un leone, rielaborato – con l'aggiunta del marchio del MCL a mo' di sole – da una miniatura di uno Speculum humane salvationis realizzato a Costanza nel 1320. Fra le altre cose, l'ex libris intende esprimere la ragione dell'uomo che vince l'irragionevolezza dei bruti, sia nel mondo antico, sia nel mondo moderno, sia in Oriente, sia in Occidente.

#### **Art. 11 Attività interne e verso i cultori della materia**

- <sup>1</sup> La biblioteca offre particolare supporto alle ricerche e agli studi dei ricercatori e dei collaboratori del Museo, degli specialisti della materia, dei tesisti/tirocinanti e degli appassionati degli studi che rientrano nell'ambito d'interesse delle discipline elencate all'articolo 3 della presente Ordinanza.
- <sup>2</sup> La consultazione in sede delle opere, da parte dei ricercatori e dei collaboratori del Museo, è regolata dal personale della biblioteca, secondo le diverse necessità.

#### **Art. 12 Scambi**

La biblioteca effettua regolarmente scambi di pubblicazioni con altri musei e istituzioni scientifiche e culturali, curando la realizzazione e l'aggiornamento di una "Lista di corrispondenti" per lo scambio automatico delle

pubblicazioni di maggior rilievo scientifico. Tale lista può essere consultata dal pubblico.

#### **Art. 13 Collaborazioni**

La biblioteca intrattiene relazioni collaborazione periodica con le biblioteche di musei e di istituti universitari, in Svizzera e all'estero.

### **CAPITOLO III Organizzazione**

#### **Art. 14 Direzione**

Le mansioni di direttore della biblioteca sono svolte dal direttore del Museo delle culture che si avvale, quando necessario, della collaborazione scientifica e tecnica del personale della biblioteca.

#### **Art. 15 Personale scientifico**

- <sup>1</sup> La biblioteca è gestita da personale scientifico, composto dal responsabile del centro di documentazione e da bibliotecari, con competenze sia di carattere archivistico e biblioteconomico, sia di carattere antropologico ed etnologico, allo scopo di offrire al pubblico anche un servizio di consulenza documentaria sui principali temi di sua competenza.
- <sup>2</sup> Le competenze del personale scientifico della Biblioteca sono descritte in appositi mansionari e approvati dal servizio del personale della Città di Lugano.

### **CAPITOLO IV Patrimonio**

#### **Art. 16 Custodia e conservazione**

- <sup>1</sup> Il patrimonio documentario della biblioteca è inalienabile.
- <sup>2</sup> Il materiale librario e documentario e le attrezzature esistenti nella biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al personale della biblioteca che si può avvalere, quando necessario, della collaborazione del personale di accoglienza e del personale del laboratorio di conservazione e museotecnica del Museo.

#### **Art. 17 Scarti**

- <sup>1</sup> Previa autorizzazione del direttore del Museo delle culture, sono ammesse operazioni di scarto del materiale di non rilevante valore storico e/o documentario, specie se deteriorato e non recuperabile.

- <sup>2</sup> Le opere scartate sono eliminate dal catalogo, ma non dal registro cronologico d'entrata di cui all'art. 18 della presente Ordinanza, dove deve essere annotata la cancellazione.

### **Art. 18 Regesto**

- <sup>1</sup> Qualsiasi nuova acquisizione di materiale librario e documentario deve essere iscritta in appositi registri cronologici di entrata, distinguendo il materiale librario da quello emerografico, dalle carte geografiche e dai cataloghi d'asta.
- <sup>2</sup> Ogni opera deve recare il proprio numero d'ingresso:
- a. per le opere in più volumi un distinto numero d'ingresso sarà attribuito a ogni volume;
  - b. per i periodici e seriali in genere, il numero d'ingresso sarà assegnato al primo fascicolo di ogni annata.
- <sup>3</sup> Una volta iscritta, l'opera deve essere al più presto catalogata secondo le procedure del Sbt, e collocata secondo la suddivisione topografica della biblioteca.

### **Art. 19 Danni**

Il personale scientifico della biblioteca deve immediatamente comunicare al direttore danni, sottrazioni o dispersioni di materiale della biblioteca di cui abbia notizia. Lo smarrimento o la sottrazione di opere devono essere annotate sul registro cronologico di entrata.

### **Art. 20 Acquisti e donazioni**

- <sup>1</sup> L'incremento e l'aggiornamento del patrimonio librario e documentario sono effettuati tramite acquisti e donazioni.
- <sup>2</sup> Gli acquisti sono programmati annualmente dal direttore con personale scientifico della biblioteca, sulla base delle esigenze specifiche del Museo e sulla base dell'aggiornamento e di un progressivo consolidamento e ampliamento delle aree tematiche della biblioteca. Gli acquisti sono fatti sul mercato librario (tradizionale e on-line), secondo il principio del massimo risparmio ottenibile sul prezzo.
- <sup>3</sup> Le donazioni di volumi singoli e di doni e lasciti di modesto valore commerciale sono accettate dal direttore o dal personale scientifico della biblioteca, se rientrano nella politica di accrescimento delle aree tematiche o se comprendono opere di rilevante valore scientifico e/o documentario.  
L'accettazione di doni e lasciti di cospicuo valore commerciale deve essere preventivamente sottoposta al Municipio di Lugano.

### **Art. 21 Lingue**

- <sup>1</sup> Possono essere acquistate, di norma, opere pubblicate nelle seguenti lingue: arabo, castigliano, catalano, cinese, giapponese, indonesiano, inglese, italiano, francese, olandese, portoghese, romancio, tedesco, tok pisin, ungherese.
- <sup>2</sup> Opere pubblicate in altre lingue possono unicamente essere acquisite gratuitamente.

## **CAPITOLO V Servizi**

### **Art. 22 Accesso e consultazione**

- <sup>1</sup> L'accesso alla biblioteca è limitato a cinque utenti alla volta.
- <sup>2</sup> La richiesta di consultazione deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda di consultazione, riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e gli estremi di un documento di identificazione.
- <sup>3</sup> Ciascun utente non può richiedere in lettura più di 2 opere per un massimo di 4 tomi per volta. In ogni caso, la distribuzione del materiale termina 30 minuti prima dell'orario di chiusura della biblioteca.
- <sup>4</sup> Prima di uscire dalla biblioteca, ogni utente è obbligato alla restituzione le opere ricevute in consegna. La restituzione delle opere dev'essere registrata.

### **Art. 23 Fotocopie e riproduzioni**

- <sup>1</sup> Il personale della biblioteca è autorizzato a fornire fotocopie e riproduzioni digitali delle opere a stampa e dei microfilm, nei limiti delle leggi vigenti a tutela del diritto d'autore, previo pagamento di una tariffa periodicamente stabilita dalla direzione sulla base dell'art. 11 della Risoluzione n. 168 del 25 luglio 2008 del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport del Canton Ticino.
- <sup>2</sup> Le tariffe stabilite sono le seguenti:
  - CHF 0.20 per le fotocopie in formato DIN A4;
  - CHF 0.30 per le fotocopie in formato DIN A3;
  - CHF 8.50 per articolo di un massimo di 20 fotocopie in prestito interbibliotecario;
  - CHF 0.50 per copia in digitale bianco e nero;
  - CHF 1.-- per copia in digitale a colori;
  - CHF 3.-- per supporto DVD;
  - CHF 2.50 per supporto CD.

#### **Art. 24 Prestito di libri a domicilio**

- <sup>1</sup> La richiesta deve avvenire per iscritto sull'apposita scheda di prestito, riportando l'autore, il titolo dell'opera, la segnatura, il proprio nome e cognome e il numero della scheda di lettore Sbt.
- <sup>2</sup> Il prestito di libri a domicilio è gratuito ed è valido per un periodo di 28 giorni; esso è rinnovabile entro la scadenza, anche via WEB, al massimo due volte, a condizione che i libri non siano stati prenotati da altri utenti.
- <sup>3</sup> Il numero massimo di libri in prestito (compresi i periodici) è di 10.

#### **Art. 25 Prestito di periodici a domicilio**

Il prestito di periodici a domicilio è gratuito ed è valido per un periodo di 14 giorni, rinnovabile anche via WEB al massimo due volte.

#### **Art. 26 Prestito di DVD, CD a domicilio**

Il prestito a domicilio nel cantone è valido per un periodo di 7 giorni; esso non è rinnovabile e comporta il pagamento di CHF 2.-- per documento. Il numero massimo di documenti in prestito è di 3.

#### **Art. 27 Prestito interbibliotecario nel cantone**

- <sup>1</sup> Il prestito interbibliotecario nel cantone è gratuito ed è valido per un periodo di 28 giorni; esso è rinnovabile entro la scadenza, anche via WEB, al massimo due volte, a condizione che i libri non siano stati prenotati da altri utenti.
- <sup>2</sup> Il numero massimo di libri in prestito è di 5.

#### **Art. 28 Prestito interbibliotecario fuori cantone**

Il prestito da biblioteche fuori cantone comporta di regola il pagamento di CHF 4.-- per documento. Per talune biblioteche svizzere o estere possono essere richiesti contributi maggiori.

#### **Art. 29 Modalità di prenotazione e di prestito**

- <sup>1</sup> Per utente sono consentite al massimo 5 prenotazioni attive.
- <sup>2</sup> Sono prenotabili i documenti catalogati e soggetti al prestito a domicilio (esclusi DVD e CD).

#### **Art. 30 Esclusioni dal prestito**

Sono escluse dal prestito:

- a. le opere di più di 75 anni;
- b. i manoscritti e le opere rare;
- c. le opere di pregio artistico e quelle contenenti note manoscritte di valore storico o documentario;
- d. i cataloghi d'asta;

e. le carte geografiche.

### **Art. 31 Procedura di riconsegna dei documenti prestati a domicilio**

- <sup>1</sup> La procedura di riconsegna dei documenti comporta:
  - un primo richiamo all'utente dopo 2 giorni di ritardo;
  - un secondo richiamo all'utente dopo 10 giorni di ritardo, con la richiesta di pagamento di una tassa di ritardo di CHF 1.-- per documento;
  - la sospensione provvisoria, per l'utente, della tessera di lettore Sbt dopo 20 giorni di ritardo, con l'invio, da parte della direzione del MCL, della fattura comprendente il pagamento della tassa di ritardo di CHF 10.-- per documento e l'importo per l'acquisto dei documenti non restituiti;
  - l'avvio della procedura legale per le vie esecutive nei confronti dell'utente.
- <sup>2</sup> Tutti i documenti prestati devono essere restituiti nello stesso stato in cui sono stati prestati. Il Museo potrà chiedere il risarcimento dei danni subiti dai documenti prestati ed escludere, a suo insindacabile giudizio, gli utenti recidivi dal prestito bibliotecario.

### **Art. 32 Procedura di riconsegna dei documenti del prestito interbibliotecario**

- <sup>1</sup> Da una biblioteca del cantone o fuori cantone, la procedura di riconsegna dei documenti comporta:
  - un primo richiamo all'utente dopo 2 giorni di ritardo;
  - un secondo richiamo all'utente dopo 7 giorni di ritardo, con la richiesta di pagamento di una tassa di ritardo di CHF 5.--;
  - la sospensione provvisoria, per l'utente, della tessera di lettore Sbt dopo 12 giorni di ritardo, con l'invio, da parte della direzione del MCL, della fattura comprendente il pagamento della tassa di ritardo di CHF 10.-- per documento e l'importo per l'acquisto dei documenti non restituiti;
  - l'avvio della procedura legale per le vie esecutive nei confronti dell'utente.
- <sup>2</sup> Verso una biblioteca del cantone o fuori cantone, la procedura di riconsegna dei documenti comporta:
  - un primo richiamo alla biblioteca dopo 2 giorni di ritardo;
  - un secondo richiamo alla biblioteca dopo 7 giorni di ritardo;
  - l'invio alla biblioteca, dopo 12 giorni di ritardo, della fattura comprendente il pagamento della tassa di ritardo di CHF 10.-- per documento (per le biblioteche fuori cantone) e l'importo per l'acquisto dei documenti non restituiti;
  - l'avvio della procedura legale per le vie esecutive nei confronti della biblioteca.



### **Art. 33 Procedura di riconsegna dei documenti DVD e CD**

- <sup>1</sup> La procedura di riconsegna dei documenti comporta:
- un primo richiamo all'utente dopo 2 giorni di ritardo;
  - un secondo richiamo all'utente dopo 7 giorni di ritardo, con la richiesta di pagamento di una tassa di ritardo di CHF 2.--;
  - la sospensione provvisoria, per l'utente, della tessera di lettore Sbt dopo 12 giorni di ritardo, con l'invio, da parte della direzione del MCL, della fattura comprendente il pagamento della tassa di ritardo di CHF 10.-- per documento e l'importo per l'acquisto dei documenti non restituiti;
  - l'avvio della procedura legale per le vie esecutive nei confronti dell'utente.

## **CAPITOLO VI Disposizioni finali**

### **Art. 34 Entrata in vigore**

La presente Ordinanza entra in vigore alla scadenza del periodo di pubblicazione, riservati eventuali ricorsi ai sensi dell'art. 208 LOC.

### **Per il Municipio**

Il Sindaco

Il Segretario

Arch. dipl. ETH G. Giudici

lic. jur. M. Delorenzi

Risoluzione municipale del 21 settembre 2011.

Pubblicata agli albi comunali nel periodo compreso tra il 26 settembre e l'11 ottobre 2011.

### **Allegati:**

- 1 Formulario d'iscrizione al Sbt
- 2 Timbro
- 3 ex libris del Museo



Città di Lugano  
Museo delle Culture

FORMULARIO DI ISCRIZIONE

**Sistema bibliotecario ticinese  
Biblioteca del Museo delle Culture**

Signora  Signor

Cognome \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_  
Nome \_\_\_\_\_ Nazionalità \_\_\_\_\_  
Professione \_\_\_\_\_

**Se studente**

Scuola \_\_\_\_\_ Località \_\_\_\_\_

**Domicilio**

Via e n. \_\_\_\_\_ C.a.p. \_\_\_\_\_  
Località \_\_\_\_\_ Nazione \_\_\_\_\_  
Tel. priv. \_\_\_\_\_ Tel. prof. \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_

La/il sottoscritto/a si impegna a osservare il *Regolamento della Biblioteca*.  
Ogni abuso sarà punito con sanzioni disciplinari sino ad adire alle vie legali per i casi più gravi.

Firma dell'utente o del suo  
rappresentante legale

Lugano - Castagnola, \_\_\_\_\_

*Eventuali cambiamenti dei dati vanno immediatamente segnalati alla Biblioteca del MCL.*

Carta Sbt n. \_\_\_\_\_

HM/06.02.2009



---

Segnatura: MCL. . . /

Numero di sistema:

---



*Ex libris*

Museo delle Culture Lugano