

**DONAZIONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO:
LINEE GUIDA PER L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELLE BIBLIOTECHE**

Le Biblioteche riconoscono le donazioni e i lasciti come modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico, e le considerano meritevoli di valorizzazione in quanto materiali di particolare interesse storico e culturale.

1. Criteri di accettazione

a) L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle Biblioteche per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- al riconoscimento dell'importanza bibliografica, culturale o antiquaria del fondo;
- alle condizioni di conservazione del fondo e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo;
- alle disponibilità di spazio.

Inoltre, potrà essere effettuata una specifica valutazione in ordine all'accettazione di:

- duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca;
- volumi di pregio o di particolare interesse bibliografico, ma in inidonee condizioni di conservazione;
- fascicoli o annate isolate di riviste;
- materiale grigio, materiali d'archivio, materiali in formati speciali, ed ogni altra particolare tipologia documentaria.

b) Nel caso di fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui al par. a), la Biblioteca potrà proporre al donatore un'accettazione selettiva dei materiali ritenuti interessanti, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare la sua offerta.

Se l'offerta verrà mantenuta, la Biblioteca si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, scarto, etc.).

c) Il materiale accettato in dono entrerà a far parte a tutti gli effetti del patrimonio mobile dell'Università, e potrà essere sottoposto dalla Biblioteca a tutte le operazioni di gestione di tale patrimonio (restauro, dislocazione, scarto), senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore.

d) I fondi di riconosciuto valore storico-culturale saranno gestiti in base alle norme di conservazione, tutela e valorizzazione stabilite dagli Enti a ciò preposti (Ministero dei Beni Culturali e Ambientali, Soprintendenza Regionale per i Beni Librari e Documentari, etc.). Per gli stessi fondi, potranno essere stipulati speciali accordi con i donatori.

2. Modalità di presentazione dell'offerta

a) Il donatore indirizza la propria offerta alla Biblioteca sotto forma di lettera di intenti, corredata da una descrizione tipologica del fondo e da una stima complessiva della sua consistenza e del suo valore.

b) Ai fini di un'adeguata valutazione del fondo, il donatore garantisce al personale docente, bibliotecario e tecnico-amministrativo della Biblioteca destinataria della donazione di poter accedere al fondo stesso, per integrare opportunamente i dati forniti dal donatore e per redigere una relazione sulla composizione e sulla qualità del fondo, oltre che sui vantaggi e gli oneri conseguenti alla sua accettazione.

c) Nel caso di piccoli fondi o di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato presso la Biblioteca, che si impegna a comunicare al più presto l'esito della valutazione.

3. Iter di accettazione

a) Per l'accettazione di fondi di notevoli dimensioni, la decisione è affidata alla Commissione di Biblioteca, sulla base di una relazione preparata dal personale docente, bibliotecario e tecnico-amministrativo che ha effettuato la valutazione preliminare.

La Commissione di Biblioteca, qualora necessario, potrà avvalersi della consulenza di esperti per quanto attiene alla validità e alla coerenza scientifica del fondo, al suo valore antiquario, alle condizioni di conservazione, e a ogni altro problema relativo al fondo stesso.

Sulle unità bibliografiche accolte in dono, all'atto dell'acquisizione patrimoniale la Biblioteca provvede a segnalare il nome del donatore con apposito timbro sulla pubblicazione.

b) Per quanto riguarda l'accettazione di doni limitati a singoli volumi - e in generale per donazioni di piccola entità, o non particolarmente rilevanti dal punto di vista storico, culturale o antiquario, la decisione è affidata al Responsabile tecnico della Biblioteca, sentito il Responsabile scientifico.

In caso di accettazione, la Biblioteca emette lettera di riconoscimento della donazione, e ha cura di associare ciascun volume al nome del donatore.

Nel caso l'offerta venga respinta, la Biblioteca ne dà motivata informazione al donatore, a cui si chiederà di ritirare i volumi depositati.

4. Trattamento inventariale e catalografico

Il trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alla Biblioteca accettante (e quindi eseguito dal personale ad essa assegnato), previa adeguata programmazione, in quanto le attività di catalogazione di fondi e donazioni non rientrano nei progetti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, che cura la catalogazione centralizzata del corrente per le biblioteche con carenza di organico ed il recupero del pregresso (libro antico e moderno). Solo in caso di ridotto fabbisogno per queste attività, e a fronte di adeguati finanziamenti, sarà possibile richiedere l'inserimento della catalogazione di una parte delle donazioni ricevute nei progetti del SBA, previo idoneo preavviso (entro la fine dell'anno precedente alla necessità dell'intervento).

Nel caso in cui la Biblioteca che accetta la donazione abbia sufficiente disponibilità di bilancio per finanziare l'esternalizzazione delle attività di trattamento della donazione stessa, dovrà richiedere la collaborazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo per lo svolgimento della gara di appalto (o della trattativa privata) a condizioni vantaggiose, come da prassi consolidata.