

ALLEGATO C - DONAZIONI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO
LINEE GUIDA PER L'ACCETTAZIONE DA PARTE DELLE BIBLIOTECHE del SIBA

Questo documento intende costituire un'integrazione al Regolamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, chiarendo il contesto normativo per l'accettazione, l'acquisizione e la gestione di fondi librari.

Dal punto di vista amministrativo si collega al [Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità](#) e in particolare al punto 8.13.

Premessa

Le Biblioteche riconoscono le donazioni come modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico e le considerano meritevoli di valorizzazione, in particolar modo se riguardano materiali di interesse storico e culturale. Alla luce di queste considerazioni, possono essere prese in esame donazioni da parte sia di personale strutturato presso l'Ateneo, sia di privati cittadini, enti ed associazioni.

Particolare interesse è riservato alle donazioni di fondi librari storici-speciali, da intendersi nell'accezione largamente condivisa proposta all'interno del censimento curato dalla Regione Lombardia (Regione Lombardia, *I fondi speciali delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, a cura dell'Istituto lombardo per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea, Milano, Editrice Bibliografica, 1995-1998, vol. 1, p. ix):

“Per fondo storico-speciale si intende un complesso di materiale librario, archivistico e documentario in senso lato che offre un rilevante grado di organicità, di omogeneità e di specificità tematica, o che per la sua particolarità abbia una rilevante importanza storico-bibliografica o presenti comunque interesse nella genesi del patrimonio complessivo di una biblioteca.”

Modalità di presentazione dell'offerta da parte del donante e di valutazione dell'offerta da parte della Biblioteca

Le modalità di presentazione e accettazione delle donazioni dipendono dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione.

1.1. Donazione di entità e valore modesti

Se la proposta 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 coordinatore della Biblioteca, sentito il Responsabile scientifico, sulla base dei criteri enunciati nel paragrafo 2.

In caso di accettazione della donazione, occorre formalizzarla con una sintetica dichiarazione liberatoria da parte del donatore, che rimanga agli atti della Biblioteca. (*Modulo 1*)

1.2. Donazione consistente e di particolare valore

Se la donazione vanta una maggiore consistenza, la proposta di donazione deve essere inoltrata compilando l'apposito modulo (*Modulo 2*) indirizzato ad una Biblioteca del SiBA che ne dà opportuna comunicazione al relativo Consiglio Scientifico Bibliotecario o, eventualmente, al Consiglio Scientifico Bibliotecario che, per affinità disciplinare e scientifica con il materiale della donazione, sia più idoneo ad accoglierla.

La proposta di donazione deve contenere una stima complessiva della consistenza della donazione, una descrizione orientativa della tipologia e del formato del materiale, della copertura disciplinare e temporale, dello stato di conservazione e del suo valore di massima. Deve inoltre esplicitare tutte le eventuali clausole con cui il donante ritiene di dover condizionare la gestione del materiale (es. se esso debba essere considerato alla stregua di un Fondo e quindi non possa essere smembrato, se possa essere fruito integralmente o parzialmente, se debba essere sottoposto a particolare procedure per il suo trattamento gestionale e la sua identificazione etc.)

a) Il Consiglio Scientifico Bibliotecario esamina la proposta e, se lo ritiene opportuno, nomina una Commissione per la valutazione scientifica del materiale oggetto della donazione. La Commissione è formata da:

1. uno o più membri del Consiglio Scientifico Bibliotecario;
2. il Responsabile coordinatore della Biblioteca o un suo delegato;
3. uno o più esperti della disciplina maggiormente rappresentata all'interno della donazione, indicati dal Consiglio Scientifico Bibliotecario di concerto con il Presidente della Commissione Bibliotecaria d'Ateneo.

Ai fini di un'adeguata valutazione della donazione, sia il Consiglio Scientifico Bibliotecario che la Commissione possono eventualmente richiedere di accedere al materiale per una ricognizione diretta.

b) il Consiglio Scientifico Bibliotecario o la Commissione esaminano il fondo e ne verificano l'interesse scientifico correlato all'ambito disciplinare della Biblioteca.

Nel caso l'interesse sia confermato, si procede anche ad una prima individuazione di nuclei

antichi e/o di pregio per fornire una valutazione orientativa del loro valore patrimoniale.

Qualora necessario, è possibile avvalersi della consulenza supplementare di esperti esterni, sia per quanto attiene alla validità e alla coerenza scientifica della donazione, sia per quanto concerne il valore antiquario, le condizioni di conservazione, e ogni altro eventuale problema relativo al materiale.

L'attività ricognitiva si conclude con una sintetica relazione, compilando l'apposito modulo (*Modulo 3*), che analizza la donazione sulla base dei criteri esposti al paragrafo 2.

c) Sulla base della relazione presentata, in cui siano stati opportunamente valutati la composizione, la qualità e il valore del fondo, oltre che i vantaggi e gli oneri conseguenti alla sua accettazione, il Consiglio Scientifico Bibliotecario si riserva di confermare l'interesse per la donazione. Nel caso invece l'offerta venga respinta, la Commissione ne dà motivata informazione al donante.

2. Criteri di accettazione

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

- alla conformità della donazione allo sviluppo coerente delle collezioni;
- al riconoscimento dell'importanza bibliografica della donazione per l'incremento delle collezioni della Biblioteca;
- al riconoscimento del valore culturale e/o antiquario della donazione;
- alle condizioni di conservazione del materiale e alla possibilità di un suo mantenimento nel medio e lungo periodo;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalogafico;
- alla disponibilità di spazio necessaria ad accogliere il materiale e alle eventuali spese correlate (trasloco, catalogazione, acquisto di arredi ecc.);
- alle clausole eventualmente definite dal donante.

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, materiale non librario, ed ogni altra particolare tipologia documentaria.

Nel caso di donazioni che soddisfino solo parzialmente le condizioni precedenti, il Consiglio Scientifico Bibliotecario potrà proporre al donante un'accettazione parziale, comunicando l'elenco del materiale di interesse: sarà prerogativa del donante mantenere la validità dell'offerta oppure ritirarla.

Non rientra nelle responsabilità della Biblioteca che accoglie la donazione la gestione del materiale escluso dalla selezione, che rimane in gestione al donante (destinazione ad altre biblioteche, scarto, etc.).

Alla luce delle valutazioni emerse in sede di analisi del materiale, il Consiglio Scientifico Bibliotecario si riserva anche di riconoscere la donazione come Fondo storico-speciale, tutelandone l'integrità e promuovendone la valorizzazione.

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.), come ulteriormente specificato nel paragrafo 4.

3. Formalizzazione della donazione da parte del donante e accettazione da parte dell'Università

Per gli aspetti di carattere amministrativo si rimanda al [Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità](#) (in particolare al punto 8.13) e ad ogni suo ulteriore aggiornamento e/o revisione, in particolare per quanto riguarda la gestione di donazioni di importo superiore ad € 50.000 e il trattamento inventariale e patrimoniale del materiale bibliografico.

4. Gestione del materiale donato, trattamento inventariale e catalogafico

Il materiale accettato in dono sarà sottoposto dalle Biblioteche del SiBA a tutte le operazioni amministrative e gestionali (valutazione ed inventariazione del materiale antico e/o di pregio, catalogazione, disponibilità alla consultazione e al prestito, restauro, dislocazione, scarto etc.) dettate dalle norme interne, salvo eventuali restrizioni previste dalle clausole accettate all'atto

della donazione.

Nel caso in cui la donazione sia riconosciuta come Fondo, le biblioteche garantiscono di mettere in atto tutte le procedure per assicurarne la tutela, la valorizzazione e l'individuazione all'interno del patrimonio documentario, predisponendo un'apposita scheda descrittiva ed inserendolo nell'elenco dei fondi gestiti dall'Ateneo.

Nel caso il materiale accettato non abbia la consistenza e i requisiti propri del Fondo ma, per vari motivi, la biblioteca decida comunque di mantenerlo unito virtualmente, sarà possibile adottare la modalità di gestione per Raccolta, che prevede solo l'aggregazione a livello gestionale.

Qualora cambiassero le caratteristiche della Raccolta, sarà possibile trasformarla nominalmente in Fondo, mettendo in atto tutti gli interventi tecnici per consentire la visualizzazione in Opac, come previsto per i fondi.

MODULO 1 - MODULO PER LA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO DI MODESTA ENTITA'

Il sottoscrittonato a
residente ain via.....n.
tel..... e-mail

dona alla Biblioteca afferente all'Università di Pavia
il seguente materiale librario di sua proprietà (allega elenco) per un totale di n. unità.

Il sottoscritto accetta che la Biblioteca possa disporre liberamente, selezionando ed eventualmente scartando opere che siano duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca, non siano coerenti allo sviluppo delle sue collezioni o versino in condizioni non idonee alla fruizione.

Pavia, li _____

Firma

A cura della Biblioteca:

Ricevuto il

Firma

MODULO 2 - MODULO PER LA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO

Il sottoscritto nato a
residente in Via n.
tel. e-mail

chiede di fare dono alla Biblioteca afferente all'Università di
Pavia di n. unità / n. metri lineari di volumi, appartenuti a
..... ruolo

relativamente all'ambito disciplinare:

Il materiale appartiene alle seguenti tipologie (anche orientativamente):

☐
Monografie moderne n. vol. / n. metri lineari

Monografie antiche (anteriori al 1830) n. vol. / n. metri lineari

Annate complete di periodici n. / n. metri lineari

Fascicoli sparsi di periodici n. / n. metri lineari

☐
Altre tipologie di materiale (specificare) n.
.....

Materiale di grande formato n. / n. metri lineari

Inoltre il sottoscritto dichiara:

- di poter attribuire un valore di massima dell'intera donazione

SI, corrispondente a euro NO

- nel caso il valore attribuito sia superiore ad € 50.000, dichiara che la donazione riveste carattere di modico valore rispetto alla propria capacità economica e patrimoniale

SI NO

- che il materiale è generalmente in buono stato di conservazione

SI NO

- che, in caso di necessità, è possibile accedere al materiale per una ricognizione diretta

SI

NO

- che il materiale è vincolato a clausole che ne limitano la gestione:

SI

NO

Se SI, specificare

.....

.....

Richiede inoltre:

- che la donazione debba essere gestita come Fondo e, in quanto tale, rimanere integra e non essere smembrata

SI

NO

Se SI, specificare in che misura e i motivi di questa richiesta

.....

.....

.....

- che la donazione possa essere fruita integralmente dall'utenza, fatto salvo per i materiali esclusi dal prestito in base al regolamento della Biblioteca:

SI

NO

Se NO, specificare il motivo

.....

.....

- che la biblioteca sia tenuta ad apporre un identificativo sul materiale donato

SI

NO

Se SI, specificare

.....

- che la donazione debba essere sottoposta ad altre specifiche procedure gestionali (specificare)

.....
.....
.....

Nel caso di accettazione parziale, il sottoscritto intende comunque mantenere la validità dell'offerta

 SI NO

In caso di accettazione parziale, il sottoscritto accetta che il materiale presentato e valutato non idoneo in base ai criteri di gestione delle raccolte adottati dalla Biblioteca, esplicitati al paragrafo 2 del Regolamento, non sia preso in carico dalla Biblioteca

 SI NO

Il sottoscritto è a conoscenza che la risposta alla presente richiesta verrà rilasciata dal personale della Biblioteca telefonicamente o via e-mail.

I dati personali saranno raccolti e utilizzati esclusivamente per fini inerenti l'attività della biblioteca nel rispetto del D.Lgs. n. 196, 30 Giugno 2003, e successive modifiche e integrazioni.

Pavia, li _____

Firma

A cura della Biblioteca:

Ricevuto il

Firma

MODULO 3 - VALUTAZIONE DELLA DONAZIONE DI MATERIALE LIBRARIO

Il Consiglio Scientifico Bibliotecario / la Commissione composta da

NOME	RUOLO	FIRMA

esaminata la proposta di donazione presentata da

in data, indirizzata alla Biblioteca

in linea con i criteri espressi nel paragrafo 2 delle Linee Guida per l'accettazione di donazioni da parte di Biblioteche del SiBA, esprime la seguente valutazione.

Si riconosce che la donazione:

- possa concorrere utilmente allo sviluppo coerente delle collezioni di interesse della Biblioteca

SI

NO

- abbia valore culturale e/o antiquario

SI

NO

- comprenda materiale in uno stato di conservazione tale da poterne garantire il mantenimento nel medio e lungo periodo;

SI

NO

- presenti duplicati di documenti già posseduti dalla Biblioteca in misura non rilevante

SI

NO

- contenga fascicoli o annate isolate di riviste di scarso interesse

SI

NO

- contenga materiale grigio, materiali d'archivio, materiali in formati speciali, materiale non librario, ed altre particolare tipologie documentarie di scarso interesse per la biblioteca

SI

NO

Ritenendo che:

- le clausole definite dal donante possano essere accettate

SI

NO

- gli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del materiale donato possano essere sostenuti

SI

NO

- ci sia la disponibilità di spazio necessaria ad accogliere il materiale e siano sostenibili le eventuali spese correlate (trasloco, catalogazione, acquisto di arredi ecc.)

SI

NO

La commissione propone un'accettazione della donazione

TOTALE

PARZIALE

Nel caso di accettazione parziale, alla luce della volontà del donatore di mantenere comunque la validità dell'offerta, la Biblioteca si fa carico di comunicare al donatore l'elenco del materiale di interesse.