

DISCIPLINARE PER LA DONAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE "CARLO LEVI"

Le donazioni di materiale documentario alla Biblioteca Comunale "Carlo Levi" da parte di enti e privati, nel caso di donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, sono regolate dal presente Disciplinare, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____.

1. Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale¹, la Biblioteca inserisce la donazione da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle raccolte.

2. La Biblioteca ha facoltà di accettare in donazione da privati ed enti materiale documentario senza vincolo di catalogazione e conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno delle proprie raccolte e da registrare nel catalogo unico del Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia. I doni e la loro destinazione non possono comunque mai essere condizionati dal donatore.

3. Il materiale accettato in dono ma che non sarà incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:

- a) segnalato ad altre biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario Provinciale di Reggio Emilia;
- b) donato ad associazioni, scuole, ospedali, carceri o altri enti;
- c) destinato al libero scambio fra utenti;
- d) venduto a prezzo di realizzo senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore;
- e) conferito alla raccolta differenziata della carta.

4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, il donatore, qualora lo desideri, potrà apporre un timbro recante il proprio nome (ex libris).

5. Di norma non è accolta la donazione di collezioni di periodici e di altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse.

6. Il materiale donato deve essere consegnato a cura del donatore presso la sede della Biblioteca Comunale.

7. Il donatore all'atto della donazione firmerà una liberatoria per presa visione del presente disciplinare.

8. Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio. Come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è gestito con le stesse procedure del patrimonio acquisito per acquisto o per scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.)

9. In caso di donazione di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio, oppure di considerevole entità, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le procedure di conferimento alla biblioteca, le condizioni di conservazione e di fruibilità, operando come previsto dall'art. 7 del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale¹.

10. Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la biblioteca, oltre alle operazioni di cui all'articolo 9, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il fondo, che sarà allegato all'atto nel quale si approveranno le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

¹ Art. 7 (Incremento del patrimonio documentario)

L'incremento del patrimonio documentario può derivare dall'acquisto di libri, periodici, audiovisivi, documenti in formato elettronico e multimediale e altro materiale documentario, effettuato sulla base delle disponibilità di bilancio e seguendo le procedure previste dai regolamenti di contabilità e dei contratti per quanto attiene alla scelta dei fornitori ed alla approvazione dell'ammontare della spesa; oppure da scambi contro doppioni o pubblicazioni edite dal Comune di Quattro Castella, a seguito di intese convenute dal Responsabile di Settore.

Volumi o altri materiali offerti in dono, senza gravami di sorta, alla Biblioteca, sono accettati o respinti dal Responsabile di Settore a sua discrezione dopo averne attestata l'utilità o meno per la Biblioteca stessa. In caso di consistenti quantità di volumi, o fondi librari o intere biblioteche, la decisione sarà presa dalla Giunta Comunale, vista una relazione tecnica del Responsabile di Settore.

VADEMECUM PER IL DONATORE DI LIBRI

Questo vademecum costituisce parte integrante del "Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale "Carlo Levi".

NON SARANNO ACCETTATI IN DONO TESTI SOTTOLINEATI, SEGNATI, DISEGNATI, O MANCANTI DI PAGINE E/O COPERTINA.

Inoltre, NON saranno accettate:

- ENCICLOPEDIAE EDITE DA PIU' DI DUE ANNI O INCOMPLETE. Poiché siamo una biblioteca di pubblica lettura, quindi non conservativa, il materiale contenente informazioni obsolete o erranee, per quanto di pregio e di sicuro interesse storico, non risulta utile né idoneo alle nostre finalità.
- EDIZIONI A STAMPA DI OLTRE 10 ANNI. Tale limitazione tende a evitare l'acquisizione di volumi obsoleti o danneggiati. In caso di opere da Lei ritenute di particolare valore la invitiamo a contattare il Direttore della Biblioteca (Dott.ssa Alessandra Grisendi - 0522249232 - a.grisendi@comune.quattro-castella.re.it) per un parere sulla reale utilità che tali volumi possano avere per una biblioteca di pubblica lettura.
- RIVISTE O ANNATE DI PERIODICI. Vecchie collane di riviste o numeri singoli non saranno accolti in dono. La biblioteca si riserva la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse. Anche in questo caso La invitiamo a prendere contatto con il Direttore della Biblioteca.

Per quanto riguarda le collane di volumi edite in allegato a quotidiani o periodici:

- SARANNO ACCETTATI singoli volumi e collane di ROMANZI.
- NON SARANNO ACCETTATE collane incomplete di SAGGISTICA.

Come indicato nella liberatoria da firmare all'atto della donazione, la Biblioteca Comunale "Carlo Levi" si riserva di stabilire l'utilizzo più consono dei volumi donati, sia esso la redistribuzione alle biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale o l'utilizzo degli stessi nell'ambito di iniziative benefiche o promozionali.

Informazioni:

Dott.ssa Alessandra Grisendi
0522249232
a.grisendi@comune.quattro-castella.re.it

BIBLIOTECA COMUNALE "CARLO LEVI"

Piazza Dante, 4 - 42020 Quattro Castella (RE)
Telefono 0522249232 - Fax 0522249268
biblioteca@comune.quattro-castella.re.it
<http://biblioteche.provincia.re.it/Sezione.jsp?idSezione=67>

**LIBERATORIA PER LA DONAZIONE DI OPERE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE
"CARLO LEVI"**

Il sottoscritto

NOME

COGNOME

Residente nel Comune di

in via

preso visione del Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale "Carlo Levi" e del Vademecum per il donatore di libri, che regolano le donazioni di materiale bibliografico, dichiara di aver donato in data odierna i seguenti materiali:

n° LIBRI

n° DVD

Dichiara inoltre di approvare espressamente gli articoli 2, 3 e 8 del Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale "Carlo Levi".

Data e luogo

Firma del donatore

.....

Documento da conservare in biblioteca

BIBLIOTECA COMUNALE "CARLO LEVI"

Piazza Dante, 4 - 42020 Quattro Castella (RE)

Telefono 0522249232 - Fax 0522249268

biblioteca@comune.quattro-castella.re.it

<http://biblioteche.provincia.re.it/Sezione.jsp?idSezione=67>