

Linee guida per donazioni e lasciti di materiale bibliografico e documentale al Sistema Bibliotecario di Ateneo

Approvate dal Comitato Tecnico Scientifico del CAB il 10 maggio 2018

Art. 1- Sviluppo delle collezioni bibliografiche e documentali in formato cartaceo

1.1 Il Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università di Padova è impegnato a garantire uno sviluppo coordinato, armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche, nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica.

1.2 A tale scopo il Sistema Bibliotecario riconosce le donazioni e i lasciti di materiali documentali di particolare interesse storico e culturale come una delle modalità di incremento del proprio patrimonio bibliografico.

1.3 Ogni riferimento a "materiale bibliografico", "volumi", "fondo librario" o affine è da intendersi attinente a tutte le tipologie di materiale documentario.

Art. 2 - Criteri di accettazione

2.1 L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle biblioteche dell'Ateneo è subordinata alla:

- a) conformità del materiale donato rispetto al contesto disciplinare, alla crescita omogenea e coerente delle collezioni e agli sviluppi della ricerca;
- b) rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del fondo o dei singoli volumi donati;
- c) stato di conservazione dei singoli volumi del fondo librario e all'eventuale necessità di restauro;
- d) presenza nelle biblioteche dell'Ateneo di titoli già posseduti;
- e) sostenibilità degli oneri derivanti dalle attività di trattamento di ingresso, inventariazione, catalogazione e gestione del fondo librario o dei singoli volumi donati;
- f) disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione del materiale bibliografico;
- g) assenza, di norma, di qualsiasi vincolo che imponga l'accettazione integrale del fondo librario o condizioni per la sua gestione.

2.2 Al fine di documentare in maniera diretta l'apporto scientifico allo sviluppo delle discipline sono accettate con favore le donazioni delle proprie pubblicazioni da parte di docenti, ex docenti, ricercatori e altro personale dell'Ateneo.

2.3 Non sono di norma accettati: la manualistica scolastica, il materiale bibliografico a carattere divulgativo o di scarsa rilevanza scientifica, le riproduzioni in fotocopia e i volumi già posseduti dalle biblioteche dell'Ateneo.

2.4 Il materiale accettato in dono entrerà a far parte a tutti gli effetti del patrimonio dell'Università e potrà pertanto essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione - come ad esempio il restauro, la dislocazione e l'eventuale scarto - senza alcun obbligo nei confronti del donatore.

2.5 In caso di accettazione del materiale bibliografico, il Sistema Bibliotecario di Ateneo individuerà opportune ed efficienti modalità di conservazione e gestione.

2.6 Il materiale bibliografico che dovesse risultare doppio, obsoleto o non coerente con le raccolte non sarà processato e potrà essere messo gratuitamente a disposizione dell'utenza studentesca per favorire la passione per la lettura e la diffusione dei saperi anche attraverso le pratiche del BookCrossing.

Art. 3 - Modalità di presentazione dell'offerta di donazione

3.1 L'offerta di donazione deve pervenire tramite l'apposito modulo o con lettera di intenti corredata da:

1. indicazioni sulla titolarità del donatore (possessore, erede, curatore o altro)
2. una descrizione sufficientemente dettagliata del fondo librario specificandone i campi disciplinari di pertinenza;
3. la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici, letteratura grigia, materiale di archivio, ecc.);
4. lo stato di conservazione del fondo;
5. una stima complessiva del suo valore distinguendo tra libri rari e di pregio e i volumi che non rientrano in tali categorie;
6. l'eventuale dichiarazione di presa in carico delle eventuali spese di trasporto da parte del donatore;
7. eventuali desideri del donatore riguardo alla conservazione del fondo librario.

3.2 Per favorire una sollecita valutazione del fondo librario è auspicabile che il donatore alleggi alla lettera un elenco dei titoli che compongono la collezione.

Art. 4 - Valutazione del fondo librario

4.1 Prima di avviare l'iter di accettazione anche parziale del fondo librario le biblioteche interessate provvedono a compiere una valutazione al fine di verificare la congruità scientifica, l'integrità e lo stato di conservazione del materiale bibliografico e stimare il valore patrimoniale complessivo del fondo librario.

4.2 La stima dello spazio disponibile presso le biblioteche e soprattutto l'eventuale necessità di ulteriori spazi per la sua collocazione è parte integrante del processo di valutazione dei costi e dei benefici derivanti da un'eventuale accettazione parziale o totale del fondo librario.

Art. 5 - Iter di accettazione

5.1 L'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico segue l'iter previsto dall'art. 76 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

5.2 L'accettazione delle donazioni è autorizzata dal Direttore Generale o dal Direttore del Centro di Ateneo per le Biblioteche, nei limiti di valore equivalenti ai limiti dei rispettivi autonomi poteri di spesa.

5.3 Le Biblioteche del Sistema bibliotecario di Ateneo possono essere destinatarie di donazioni da parte di donatori esterni di singoli documenti (libri e riviste, di attualità o antichi) o di intere raccolte per un valore limitato e definito dal Comitato Tecnico Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

5.4 In questi casi la Commissione della Biblioteca destinataria della proposta di donazione valuterà interesse e pertinenza della donazione in relazione alla coerenza tematica e scientifica del materiale bibliografico offerto e agli spazi effettivamente disponibili presso la biblioteca stessa. Tale valutazione costituirà la base per l'accettazione.

5.5 In caso di accettazione, su richiesta del donatore, sarà emessa una lettera di riconoscimento della donazione.