

Linee guida per le donazioni documentali

Premesso:

- che la donazione da parte di terzi, pubblici o privati, è una delle modalità d'incremento del patrimonio documentario del Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Alassio;
- che l'acquisizione di fondi documentali di cospicue dimensioni è un fenomeno raro, ma la donazione, in particolare da parte di utenti, di piccoli nuclei di libri è pratica molto diffusa;
- che per una buona azione gestionale è bene stabilire una disciplina in grado di garantire:
 - il Sistema Bibliotecario dagli obblighi nascenti dall'accettazione delle donazioni, consentendogli di selezionare solo i documenti utili e coerenti con gli obiettivi e le finalità delle sue Biblioteche, senza ingerenze o reclami da parte del donante
 - il donante nell'atto della sua azione di liberalità per renderlo consapevole dei vantaggi e dei limiti applicabili al materiale donato
- che opportune linee guida vanno considerate strumento atto a regolamentare una prassi già in essere come una delle modalità di acquisizione del materiale documentale del Sistema Bibliotecario;
- che la donazione è prevista nel Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano della Città di Alassio al Titolo III, art. 5, commi 3 e 4;

sono predisposte le seguenti Linee guida

in considerazione di quanto sopra, valide per ogni tipo di donazione di materiale documentale da parte di enti e privati, secondo i seguenti articoli:

Articolo 1

Il Sistema Bibliotecario include la donazione da terzi tra le modalità di incremento del patrimonio, sempre in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto al proprio posseduto e alle proprie finalità istituzionali

Articolo 2

Il Sistema Bibliotecario accetta donazioni da privati o enti, sempre senza alcun vincolo di conservazione

Articolo 3

Tutto il materiale accettato rientra periodicamente nella valutazione di scarto delle raccolte (metodo SMUSI)

Articolo 4

Il Sistema Bibliotecario si riserva il diritto di selezionare le unità documentali offerte in donazione

Articolo 5

Sono accettati solo ed esclusivamente documenti in ottimo stato di conservazione, preferibilmente editi entro il limite di 18-24 mesi dalla loro pubblicazione.

Articolo 6

Il materiale donato rimasto escluso dalla selezione, se non ritirato dal donante, potrà essere inviato ad altre biblioteche, o destinato al macero, senza alcun vincolo per il Sistema nei confronti del donante

Articolo 7

Viene attivato il Registro dei donatori

Articolo 8

Su richiesta del donante è possibile, ma non obbligatorio, essere inseriti nel Registro dei donatori

Articolo 9

Nel caso di Fondi con particolari caratteristiche e/o di pregio, potranno essere stipulati accordi con il donante, stabilendo dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità

Articolo 10

Ove si necessiti, il Sistema provvede ad una selezione preventiva del materiale documentale da acquisire, restituendo al proprietario le unità bibliografiche non congrue con il patrimonio posseduto

Articolo 11

Nel caso di donazioni di rilevante entità e/o di pregio, che si configurino come Fondi speciali, il Sistema provvederà a produrre gli Atti amministrativi relativi

Articolo 12

Materiali documentali non tradizionali, quali archivi, multimediali, giochi, periodici e *non-Book materials* in genere, saranno accolti in dono qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità

Articolo 13

Può non essere accolta la donazione di collezioni incomplete di periodici e di altro materiale seriale

Articolo 14

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio e non potrà più essere reclamato dal donatore

Articolo 15

Il Sistema Bibliotecario si riserva di non accettare o non inserire a catalogo il materiale che non abbia assolto agli obblighi di Legge (Deposito legale, ecc.).