

LINEE DI INDIRIZZO PER LE DONAZIONI DI MATERIALE DOCUMENTARIO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Il sistema bibliotecario del Comune di Reggio Emilia è costituito dalle seguenti biblioteche:

- Biblioteca Panizzi
- Biblioteca Decentrata San Pellegrino-Marco Gerra
- Biblioteca Decentrata Ospizio
- Biblioteca Decentrata Rosta Nuova
- Biblioteca Decentrata Santa Croce
- Biblioteca Delle Arti
- Biblioteca Spazio Culturale Orologio

Le donazioni di materiale documentario alle biblioteche del sistema bibliotecario del Comune di Reggio Emilia da parte di enti e privati sono regolate dalle presenti linee di indirizzo, in attuazione della normativa e dei regolamenti comunali vigenti.

I doni di singoli documenti (libri, dvd, periodici, altro) e le donazioni di raccolte e fondi interi vengono accettati e, in taluni casi incoraggiati e sollecitati, quando la Biblioteca valuta che la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca, o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni già possedute.

I materiali donati, se già posseduti dalla Biblioteca o considerati non pertinenti al patrimonio della stessa, potranno essere respinti e/o destinati sempre per utili scopi ed uso pubblico come dettagliato in seguito.

Il donatore rinuncia ad ogni diritto sui pezzi donati o a richiederne la restituzione. La Biblioteca si garantisce la massima discrezionalità nel definire modalità di gestione e di conservazione di documenti acquisiti attraverso donazione. I documenti ricevuti in dono possono, pertanto, essere soggetti a scarto qualora non rispondano più a esigenze di circolazione o conservazione.

Criteria di accettazione e destinazione d'uso

La Biblioteca accoglie di norma materiale documentario offerto tramite lasciti e donazioni, purché in buono o ottimo stato di conservazione, destinandolo a vari usi:

- a) acquisizione/incremento al patrimonio della biblioteca, ma subordinato a:
- conformità e coerenza della donazione alle raccolte della biblioteca
 - sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del materiale
 - disponibilità di spazio

Non saranno comunque accettate:

- opere incomplete, dal contenuto superato o in cattivo stato di conservazione
- opere d'uso strettamente scolastico fino alle scuole superiori comprese
- enciclopedie (a meno che non siano recentissime e aggiornate)
- opere multimediali che non rispettino la vigente normativa sul copyright o su supporti che stanno scomparendo dall'uso (es. videocassette e similari tipologie audio, ecc.)

Saranno accettate ulteriori copie di materiali già presenti quando favoriscano esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico.

b) scambio con altre biblioteche o con altri istituti sia sul territorio nazionale che internazionale

c) dono agli utenti in occasione di particolari iniziative promozionali;

d) cessione a titolo onerosa ai sensi del regolamento comunale dei contratti e delle linee di indirizzo per la dismissione del materiale documentario del sistema bibliotecario del Comune di Reggio Emilia;

e) scarto, se il materiale risulta inidoneo per gli usi sopra elencati

Modalità di proposta di donazione

Il soggetto proponente è tenuto a contattare a seconda della tipologia del materiale il referente della Biblioteca preposto all'esame della offerta indicato nella sottostante procedura di accettazione.

Al fine della presentazione della proposta, prima di conferire effettivamente il materiale, il proponente è tenuto a redigere un elenco di consistenza del materiale comprendente i dati identificativi essenziali dei materiali da inviare al referente di cui sopra.

Dopo attenta valutazione della proposta, il suddetto referente provvederà a comunicare formalmente l'esito della verifica.

Procedura di accettazione

a) La proposta di donazione viene vagliata da:

- il bibliotecario responsabile del Servizio Doni della Biblioteca Panizzi e rispettivamente dai bibliotecari delle biblioteche decentrate per fondi di modica entità o singoli volumi;
- la Direzione della Biblioteca per fondi cospicui, archivi di persone ed enti;
- i bibliotecari responsabili del relativo settore afferenti alla Sezione di Conservazione per materiali peculiari (es. fotografie, stampe, manoscritti, libri antichi, ecc.);

b) L'accettazione di fondi di modica entità o singoli volumi avviene tramite apposita modulistica ovvero scambio di corrispondenza.

L'accettazione e acquisizione di fondi cospicui di persone o enti e dei materiali peculiari, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del Regolamento della Biblioteca Panizzi, viene formalizzata con determinazione del Dirigente del Servizio competente fino ad un valore di cinquantamila euro, mentre l'accettazione di fondi di valori superiori viene stabilita con deliberazione della Giunta Comunale; nel relativo atto è allegato l'elenco di consistenza del materiale donato (una copia dell'elenco viene data al donatore a titolo di ricevuta).

c) Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (restauri, dislocazione, scarto o altro) coerenti con il suo organico sviluppo, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore; il materiale donato che non sarà acquisito al patrimonio verrà destinato agli usi sopra indicati a totale discrezione della Biblioteca;

d) Per le unità bibliografiche accolte in dono la Biblioteca provvede a riportare la dicitura “dono” nell’apposito campo del software di gestione del catalogo ed eventualmente sulle stesse unità bibliografiche;

e) La biblioteca provvede a conservare un elenco dei donatori, nel rigoroso rispetto della vigente normativa sulla privacy, al fine di inviare i relativi ringraziamenti nonché informare l’interessato su eventuali eventi o iniziative inerenti la donazione stessa.