



## **Linee guida per l'accettazione da parte delle Biblioteche del Polo Bibliotecario Beato Pellegrino. di donazioni e lasciti di materiale bibliografico**

Il Polo Bibliotecario Beato Pellegrino dell'Università di Padova considera le donazioni e i lasciti di materiale documentario su qualsiasi supporto come una occasione speciale di incremento del proprio patrimonio bibliografico, che va promossa e regolamentata.

### **1 - Criteri di accettazione**

Può essere accettato in dono o in lascito il materiale bibliografico che venga riconosciuto omogeneo e coerente con le collezioni della biblioteca cui viene proposto, valido dal punto di vista scientifico, culturale e bibliografico e in buono stato di conservazione.

La Biblioteca deve disporre dello spazio idoneo e sufficiente per ospitare il materiale offerto e deve avere le risorse per la gestione inventariale e catalogografica del fondo.

La Biblioteca potrà proporre al donatore di accogliere nelle proprie collezioni i materiali ritenuti idonei, riservandosi la possibilità, senza alcun vincolo nei confronti del donatore, di destinare ad altre biblioteche o di scartare il materiale non selezionato, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare la sua offerta.

Il materiale selezionato e accettato in dono, entrerà nel patrimonio dell'Università e verrà trattato dal punto amministrativo e biblioteconomico (inventariazione, catalogazione, restauro) secondo le norme in vigore in Ateneo.

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.). Per gli stessi fondi, potranno essere stipulati speciali accordi con i donatori.

### **2 – Presentazione dell'offerta**

Il donatore comunicherà al Direttore della Biblioteca la propria offerta per iscritto descrivendo il fondo e fornendo una stima della sua consistenza.

Il donatore consentirà a personale qualificato della Biblioteca (docente e bibliotecario) e di altri esperti indicati dalla Biblioteca di esaminare il fondo, per valutarlo e redigere una relazione sulla composizione e sulla qualità del fondo, oltre che sui vantaggi e gli oneri conseguenti alla sua accettazione.

Nel caso di piccoli fondi o di singoli volumi, il donatore può depositare il materiale perché venga esaminato presso la Biblioteca, che si impegna a comunicare al più presto l'esito della valutazione.

La Biblioteca non provvede ai ritiri a domicilio, salvo diversi accordi concordati con il Direttore della Biblioteca.

### **3 – Procedura per l'accettazione**

- a) L'accettazione di fondi di notevoli dimensioni viene deliberata dalla Commissione di Biblioteca, dopo aver preso visione della relazione presentata dal personale qualificato che ha esaminato e valutato il fondo.
- b) La decisione su doni di singoli o pochi volumi è affidata al Responsabile tecnico della Biblioteca, sentito il Direttore della Biblioteca.

- c) All'atto dell'acquisizione patrimoniale la Biblioteca provvede a segnalare il nome del donatore in una nota apposita. Copie postillate, con dedica o particolari caratteristiche sono segnalate al catalogo tramite note di esemplare.
- d) Se l'offerta non viene accettata, la Biblioteca informerà il donatore indicandone le motivazioni, al quale, se del caso, chiederà di ritirare i volumi eventualmente depositati.

#### **4 – Trattamento inventariale e catalografico**

Il trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alla Biblioteca accettante (e quindi verrà eseguito dal personale ad essa assegnato), previa adeguata programmazione. Solo in caso di scarsità di risorse per queste attività, sarà possibile richiedere il contributo del CAB.

N.B. le donazioni di valore superiore a 25.000€ devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della delibera dello stesso del 14/1/1997.