



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Decreto Rettorale
Repertorio n.
Prot n.

OGGETTO: Emanazione del Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. rep. n. 444 del 14.11.2001, come da ultimo modificato con D.R. rep. n. 300/2014 del 27.05.2014;

VISTO il parere favorevole del Consiglio di Amministrazione espresso, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento Generale di Ateneo, nella seduta del 17 aprile 2019 (delibera 3/2019/6.1);

VISTA la deliberazione del Senato Accademico n. 4/2019/7.1 del 27 maggio 2019, con la quale è stato approvato il Regolamento in oggetto;

VALUTATO ogni opportuno elemento

DECRETA

1. È emanato, nel testo in allegato, il Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul sito internet di Ateneo.

Il Rettore
Prof. Gian Carlo Avanzi



Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico

Premessa

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo e le biblioteche dell'Università del Piemonte Orientale sono impegnati a garantire uno sviluppo coordinato, armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche, nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica.

Le biblioteche dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale arricchiscono il proprio patrimonio librario non solo a seguito di acquisti, ma anche grazie a donazioni e lasciti di fondi librari o di singoli volumi o di documenti appartenuti a docenti, studiosi, cultori della materia o benefattori.

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo e le biblioteche dell'Università riconoscono il valore di donazioni e lasciti per il patrimonio bibliografico dell'Università e li considerano meritevoli di valorizzazione, anche come elemento di memoria storica dell'attività di studiosi dell'Università e del territorio.

Nel presente documento ogni riferimento a "materiale bibliografico", "volumi", "fondo librario" o affine è da intendersi detto per tutte le tipologie di materiale documentario.

Art. 1 Criteri di accettazione

1.1 L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle biblioteche dell'Università del Piemonte Orientale è subordinata a:

- a) la conformità del materiale donato rispetto al contesto disciplinare, allo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni agli sviluppi della ricerca;
- b) la rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del fondo o dei singoli volumi donati;
- c) lo stato di conservazione dei singoli volumi del fondo librario e all'eventuale necessità di restauro;
- d) la sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento di ingresso, inventariazione, catalogazione e gestione del fondo librario o dei singoli volumi donati;
- e) la disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione del fondo librario;
- f) l'assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale del fondo librario, o condizionino la sua gestione: il materiale accettato in dono non sarà in alcun modo soggetto a un vincolo di conservazione unitaria; qualora nella donazione o lascito siano presenti documenti di archivio (carteggi, manoscritti o altro) la donazione riguarda e arricchisce anche l'Archivio di Ateneo per il materiale di competenza.

1.2 Non sono di norma accettati:

- a) la manualistica scolastica;
- b) le riproduzioni in fotocopia;
- c) il materiale a carattere divulgativo o di scarsa rilevanza scientifica;
- d) le opere già possedute dalle Biblioteche dell'Ateneo di cui non si ritenga utile avere più di una copia.

1.3 Il materiale accettato in dono entrerà a far parte a tutti gli effetti del patrimonio dell'Università e potrà pertanto essere sottoposto dalla biblioteca accettante a tutte le operazioni di gestione (restauro, dislocazione, eventuale scarto nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente senza alcun obbligo per la biblioteca nei confronti del donatore.

1.4 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 diffusione dei saperi anche tramite le pratiche del BookCrossing.

Art. 2 Valutazione del fondo librario

2.1 Prima di avviare l'iter di accettazione anche parziale del fondo librario i Consigli di biblioteca 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;

2.2 La stima dello spazio disponibile presso le biblioteche e 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.

2.3 Con riferimento all'art.1 la selezione del materiale bibliografico terrà conto:

- a) dello stato di conservazione dei volumi;
- b) del possesso degli stessi documenti da parte della biblioteca e in generale da parte dell'Ateneo, salvo non si tratti di copie che presentano particolari segni dei possessori come dediche di autore e copie postillate;
- c) della particolare natura del materiale (letteratura grigia e materiale in formato speciale);
- d) della presenza di materiale di archivio, per il quale si rimanda ad apposita valutazione da parte dell'Archivio di Ateneo;
- e) dei periodici, per i quali la Biblioteca si riserva la facoltà di selezionare per la conservazione i soli fascicoli o le annate mancanti necessari a completare le proprie collezioni.

Art. 3 Modalità di presentazione dell'offerta di donazione

3.1 Il donatore indirizza al Presidente del Consiglio della Biblioteca accettante la propria offerta di donazione tramite lettera di intenti corredata da:

- a) indicazioni sulla titolarità del donatore (possessore, erede, curatore, altro);
- b) una descrizione sufficientemente dettagliata del fondo librario, specificandone i campi disciplinari di pertinenza;
- c) la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici, letteratura grigia, materiale di archivio ecc.);
- d) lo stato di conservazione del fondo;
- e) una stima complessiva del suo valore distinguendo tra libri rari e di pregio e i volumi che non rientrano in tali categorie;
- f) previo accordo con la struttura a cui è offerta la donazione, un'eventuale dichiarazione di presa in carico delle eventuali spese di trasporto e delle eventuali spese notarili da parte del donatore;
- g) eventuali desideri del donatore riguardo alla conservazione e al trattamento del fondo librario.

3.2 È auspicabile che il donatore allegghi alla lettera un elenco dei titoli che compongono la collezione per favorire una sollecita valutazione del fondo librario.

Art. 4 Iter di accettazione

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

4.2 L'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico osserva il seguente iter:

- a) per l'accettazione di fondi librari di valore pari o inferiore ai 500.000,00 euro che non richiedono spazi ulteriori rispetto a quelli disponibili in Biblioteca la decisione è affidata a Consigli dei Dipartimenti beneficiari, come previsto dall'art. xxx del Regolamento Generale per la Finanza e la Contabilità, sulla base di una relazione scritta redatta dal Responsabile della Biblioteca e approvata dal Consiglio di Biblioteca. Per ciò che riguarda l'accettazione di doni limitati a singoli volumi la decisione è affidata al Responsabile della Biblioteca accettante ;
- b) per l'accettazione di lasciti, o di fondi librari di valore superiore ai 500.000,00 euro, o di fondi che richiedono nuovi spazi o ulteriore personale, la decisione e la valutazione delle risorse necessarie sono affidate al Consiglio di Amministrazione, previa valutazione della Direzione di riferimento che provvederà ad acquisire il parere obbligatorio del Dipartimento



beneficiario. Qualora se ne ravvisi la necessità i decisori potranno avvalersi della consulenza di esperti per quanto attiene all'interesse e alla coerenza scientifica del fondo, al suo valore antiquario, alle condizioni di conservazione e a ogni altro problema relativo al fondo stesso.

4.3 Sulle unità bibliografiche accolte in dono, all'atto dell'accessionamento la Biblioteca provvede a segnalare sulla pubblicazione il nome del donatore con apposita menzione.

4.4 In caso di accettazione la Biblioteca, su richiesta del donatore, emette lettera di riconoscimento della donazione.

Art. 5 Trattamento inventariale e catalografico

5.1 La gestione dell'ingresso, del trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alla Biblioteca accettante, previa adeguata programmazione delle attività della biblioteca, secondo la normativa vigente in materia all'atto dell'accessionamento.

5.2 La biblioteca conserva memoria di tutta la documentazione relativa al materiale donato.

Art. 6 Norme di rinvio

Per gli aspetti non direttamente previsti dal presente Regolamento, si applicano gli artt. 649, 782, 783, 816 del Codice Civile, nonché tutte le altre norme e regolamenti vigenti in materi