



DOCUMENTO DI INDIRIZZO

Le donazioni di materiale bibliografico: iter procedurale

Pervengono frequentemente al nostro Ateneo proposte di donazione di materiale bibliografico, la cui corretta gestione, sul piano biblioteconomico e sul piano amministrativo, può contribuire in modo virtuoso all'accrescimento delle raccolte delle nostre biblioteche, a beneficio della comunità accademica e, in un senso più ampio, del territorio servito dall'Università di Palermo e del pubblico generale degli studiosi. Si chiede pertanto la collaborazione di tutti gli interessati (donatori potenziali e biblioteche riceventi) nell'applicazione delle linee guida qui esposte (redatte a cura del Sistema bibliotecario e Archivio storico di Ateneo), rispettando in modo puntuale l'iter procedurale di seguito delineato e impiegando la modulistica allegata. Questo documento si basa su quanto previsto dagli Artt. 782 e 783 del Codice Civile, dall'Art. 64 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo e, per analogia di materiale pertinente ai cosiddetti "beni culturali", su alcuni passaggi previsti dal "Regolamento in materia di donazioni di opere d'arte" dell'Università di Palermo. I fondi di riconosciuto valore storico-culturale saranno gestiti in base alle norme di conservazione, tutela e valorizzazione vigenti.

Modalità di presentazione dell'offerta da parte del donante

Il soggetto che intende donare dovrà formalizzare la propria volontà di cedere i beni bibliografici, con apposita proposta redatta in forma scritta e indirizzata al Magnifico Rettore, indicando:

- dati anagrafici del/i donante/i;
- altri eventuali dati di interesse (es.: se il materiale è stato raccolto in vita dal/i donante/i stesso/i o se lo ha/hanno ricevuto in eredità o in altro modo);
- presentazione generale del materiale bibliografico (tipologia; disciplina);
- proprietario/i originario/i, se non coincidente/i con il/i donante/i);
- elenco dettagliato della donazione corredato da descrizione della tipologia e del formato del materiale bibliografico e/o dei documenti, della copertura disciplinare e temporale, dello stato di conservazione e del suo valore di massima;
- l'offerta di donazione deve inoltre esplicitare tutte le eventuali indicazioni con cui il donante ritiene di dover condizionare la gestione del materiale;
- biblioteca destinataria;
- eventuali desiderata e/o oneri sul trattamento del materiale;
- eventuale richiesta di trasporto a carico della struttura che verrà valutata dai soggetti competenti interni all'Università.

Valutazione dell'offerta da parte dell'Ateneo

La proposta di donazione, acquisita formalmente dall'Ateneo con relativo protocollo in entrata verrà sottoposta all'attenzione del Consiglio Scientifico cui la Biblioteca ricevente afferisce, che esprimerà parere in merito. Il Consiglio sulla base delle informazioni fornite dal Responsabile di Polo bibliotecario e dal Responsabile di biblioteca, si esprimerà, in particolare, riguardo a:

- contenuto della donazione e coerenza tematica rispetto alle collezioni della Biblioteca;
- valore scientifico del materiale bibliografico offerto e validità dell'acquisizione ai fini di un effettivo arricchimento del patrimonio della biblioteca;
- riconoscimento del valore culturale e/o antiquario della donazione;
- sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico e dalla conservazione del materiale nel medio e lungo periodo;
- disponibilità di adeguato spazio e adeguate condizioni di conservazione e consultazione;
- modalità di trasferimento;
- valutazione delle particolari condizioni definite dal donante.

Il Consiglio Scientifico di Biblioteca potrà inoltre proporre al donante un'accettazione parziale nel caso in cui la donazione contenga duplicati già posseduti e altro materiale di diversa tipologia documentaria di scarso interesse per la Biblioteca. Il donante potrà di conseguenza accettare la proposta del Consiglio o ritirare la propria offerta.

Il Consiglio Scientifico di Biblioteca ha altresì l'onere di assolvere a quanto previsto dal citato Art. 64 del Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza dell'Ateneo ovvero documentare formalmente "la stima del valore del bene a cura del personale docente o tecnico della struttura che ne abbia specifica capacità; in mancanza, può essere dato incarico a professionista esterno in possesso dei requisiti che lo abilitino ad eseguire la stima del bene medesimo".

Qualora la proposta di donazione richieda l'assolvimento di oneri imposti dal donante, è necessaria la dichiarazione del Direttore del Dipartimento su cui insiste la Biblioteca o la deliberazione del Consiglio di Dipartimento relativa all'assolvimento dei suddetti oneri.

Acquisito il parere del Consiglio Scientifico di Biblioteca e la relativa documentazione, la proposta di donazione sarà valutata dal Consiglio di Amministrazione e la relativa istruttoria sarà seguita dal Settore Provveditorato d'Ateneo dell'Area Affari generali e istituzionali.

Comunicazione

Gli uffici competenti dell'Ateneo provvederanno a dare comunicazione al/ai donante/i in merito all'accettazione o meno e, in caso positivo, ad espletare nei tempi più brevi possibili tutte le pratiche relative all'acquisizione, inventariazione, catalogazione, conservazione del materiale.

Donazione di entità e valore modesti

In caso di donazione di modica entità e valore, che non richieda altro onere che una semplice organizzazione del materiale negli spazi della biblioteca, la proposta potrà essere indirizzata direttamente al Responsabile della Biblioteca destinataria della donazione e al Responsabile del Polo cui afferisce.

Sarà a loro discrezione accettare la donazione e formalizzarla con una sintetica dichiarazione liberatoria da parte del donante, che rimanga agli atti della Biblioteca.

Sono parte integrante del presente documento i seguenti allegati:

All. n. 1 - Modulo per la donazione di materiale bibliografico, documentario e multimediale

All. n. 2 - Modulo per la valutazione della donazione da parte del Consiglio scientifico

All. n. 3 - Modulo per la donazione di materiale bibliografico, documentario e multimediale di modica entità.

LA RESPONSABILE DEL SBA
Dott.ssa Maria Stella Castiglia

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Romeo