



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

DIREZIONE GENERALE
UFFICIO REGOLAMENTI E RAPPORTI ISTITUZIONALI

OGGETTO: “Regolamento accettazione fondi librari”: emanazione

IL RETTORE

- VISTA la nota prot. 145955 del 20.9.2021 della Biblioteca Interfacoltà;
VISTO il verbale n. 9 della Commissione mista statuto e regolamenti del 2 dicembre u.s.;
VISTO il testo del Regolamento accettazione fondi librari con le modifiche proposte dalla Commissione mista statuto e regolamenti;
VISTA la delibera n.9 del Consiglio di amministrazione del 27.01.2022;
VISTA la delibera n.21 del Senato Accademico del 10.03.2022;
VISTI gli articoli 30, 32, 43 e 78 dello Statuto;

DECRETA

Art.1 Emanare il “Regolamento accettazione fondi librari” (all. 1).

Art. 2 Il Regolamento di cui all’art. 1 entrerà in vigore il giorno dopo la pubblicazione sul sito web di Ateneo.

Il presente decreto sarà inviato in comunicazione nelle prossime sedute del Consiglio di amministrazione e del Senato Accademico.

Il Rettore
(Prof. Fabio Pollice)

In comunicazione S.A. e CdA
Alla Biblioteca Interfacoltà
Alle Ripartizioni dell’Amministrazione centrale
Ai Dipartimenti
A tutte le strutture di ateneo
All’Ufficio Comunicazione e URP
All’Ufficio Documentazione e Archivi



**UNIVERSITÀ
DEL SALENTO**

Regolamento accettazione fondi librari

Art. 1. Funzioni e compiti delle biblioteche

Le Biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), in attuazione di quanto previsto dall'art. 1 del Regolamento unico dei servizi bibliotecari di Ateneo, garantiscono lo sviluppo coordinato, armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche, nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica. Esse arricchiscono il proprio patrimonio librario 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.

Art. 2. Criteri di accettazione

2.1. L'accettazione del materiale bibliografico proposto alle biblioteche dell'Ateneo è subordinata:

- alla conformità del materiale donato rispetto al contesto disciplinare scientifico, alla crescita omogenea e coerente delle collezioni e agli sviluppi della ricerca;
- alla rilevanza scientifica, culturale e antiquaria del fondo o dei singoli volumi;
- al riconoscimento dell'importanza bibliografica del fondo;
- al riconoscimento della donazione sulla base delle dimensioni e del valore del fondo;
- allo stato di conservazione dei singoli volumi del fondo librario e all'eventuale necessità di restauro;
- alla sostenibilità dei costi che derivano dalla conservazione e dalla gestione del fondo o dei volumi donati (trasloco, catalogazione, acquisto arredi, altro) e alla disponibilità di spazio.

2.2. Di norma non sono accettati:

1. riproduzioni in fotocopia e materiale audio-visivo prodotto in proprio;
2. materiale di scarsa importanza scientifico/culturale;
3. collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale;
4. volumi già presenti nelle Biblioteche di Ateneo, salvo casi particolari che andranno opportunamente motivati.

La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di accettare fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per il completamento delle proprie collezioni, selezionandoli all'interno delle raccolte proposte in dono.

Art. 3. Modalità di presentazione dell'offerta di donazione

3.1. Donazione di entità e valore modesti

In caso di doni di piccola entità, limitati a singoli volumi (ed entro un massimo di 15 volumi), la decisione è affidata al Responsabile della Biblioteca, sentito il Responsabile scientifico del Dipartimento ove presente, sulla base dei criteri enunciati nell'art. 2.

3.2. Donazione di media o consistente entità e di particolare valore.

La proposta di donazione va inviata al protocollo generale d'Ateneo e indirizzata al Magnifico Rettore o al Direttore del Dipartimento di afferenza della Biblioteca.

L'offerta dovrà essere corredata da:

- indicazioni sulla titolarità del donatore (possessore, erede, curatore o altro);
- copia dell'atto di successione o autocertificazione dal quale risulti che i donatori siano gli unici beneficiari, se la donazione in questione è un bene ricevuto in eredità;
- un elenco dettagliato dei volumi e materiali che compongono il fondo librario;
- la tipologia dei documenti che compongono la donazione, nel caso di manoscritti o inediti;
- la consistenza, il luogo di custodia e una stima complessiva del valore del materiale bibliografico da donare.

Il donante dovrà esplicitamente indicare nella proposta di donazione se la stessa è qualificabile come di modico valore ai sensi e per gli effetti dell'art. 783 del codice civile. In questo caso la donazione non necessita dell'atto pubblico ma della sola accettazione degli Organi competenti.

Art. 4. Procedimento di accettazione della donazione

Ricevuta la documentazione richiesta ai fini dell'accettazione della donazione, il Responsabile della biblioteca redige una relazione inerente alla consistenza del fondo, la possibile collocazione negli spazi della biblioteca, la coerenza con le collezioni possedute dalla Biblioteca, la presenza o meno di volumi nelle Biblioteche di Ateneo.

La relazione dovrà essere sottoposta al giudizio dell'Organo preposto all'accettazione della donazione.

L'accettazione della donazione è disciplinata dall'art. 58 del Regolamento di Amministrazione finanza e contabilità di Ateneo, secondo i limiti massimi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5. Acquisizione da parte della Biblioteca

Il materiale donato fa parte del patrimonio dell'Università. Il Sistema Bibliotecario di Ateneo ne individua le opportune modalità di conservazione.

Il trattamento inventariale e catalografico del materiale donato segue l'ordinario procedimento delle acquisizioni.

Art. 6. Norme di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni di legge.