

Protocollo donazioni librerie

(approvato dal Consiglio direttivo 16.05.2007, verbale n. 4)

La donazione da parte di terzi è una delle principali modalità d'incremento del patrimonio documentario delle biblioteche. Mentre l'acquisizione di fondi librari di cospicue dimensioni, appartenuti a enti o privati risulta un fenomeno raro, le donazioni, soprattutto da parte di utenti, di piccoli nuclei di materiale bibliografico moderno sono, invece, una pratica molto diffusa.

Si pone, dunque, la necessità di stabilire una disciplina delle donazioni in grado di garantire la biblioteca dagli obblighi nascenti da accettazione di donazioni di materiale documentario moderno, consentendole di selezionare solo i documenti utili e coerenti con gli obiettivi e le finalità della biblioteca, senza interferenza o possibilità di reclamo da parte del donatore.

Questo protocollo deve, pertanto, essere considerato uno strumento atto a regolamentare una prassi finora trattata con molta soggettività e senza il riferimento a regole chiare e ispirate all'applicazione di una valida politica di acquisizione, di gestione e trattamento delle raccolte.

In considerazione di ciò, le donazioni di materiale bibliografico da parte di enti e privati sono regolate dal seguente disciplinare, approvato dal Consiglio direttivo dell'Istituto il 16.05.2007, verbale n. 4.

Testo del disciplinare:

1. La biblioteca inserisce la donazione da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla raccolta.
2. La biblioteca accetta in dono da privati ed enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserirle nel proprio catalogo.
3. Il materiale rimasto escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione del responsabile della biblioteca, alle biblioteche che afferiscono al Servizio bibliotecario provinciale, o destinato al macero, senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore.
4. In caso di fondi con particolari caratteristiche e/o di pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, stabilendo dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.
5. In caso di fondi antichi, la biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire all'interno delle proprie collezioni, e restituisce, al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
6. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione la biblioteca provvede a segnare il nome del soggetto donatore nell'apposita colonna di note nel Registro d'ingresso.
7. Nel caso di donazioni di rilevante entità, che si configurino come fondi speciali e sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità, la biblioteca, oltre alle condizioni di cui all'articolo 6, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il fondo, che sarà allegato all'atto nel quale in Consiglio direttivo dell'Istituto approverà le condizioni del legato.
Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

8. Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità rodigina o polesana.

9. Non è accolta la donazione di collezioni non complete di periodici e di altro materiale seriale. La biblioteca si riserva, comunque, facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno delle raccolte proposte in dono.

10. Il materiale seriale non selezionato, al pari dell'altro materiale potrà essere segnalato, sempre a discrezione del responsabile della biblioteca, alle biblioteche afferenti al Servizio bibliotecario provinciale, o destinato al macero, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

11. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio, non può essere reclamato dal donatore ed è soggetto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per scambio o acquisto.

Accademia dei Concordi
Biblioteca

Io sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

Residente a _____ Via _____

Dono, irrevocabilmente e incondizionatamente, alla biblioteca il seguente materiale:

Libri volumi n.: _____

Opuscoli n.: _____

Materiale multimediale n.: _____

Periodici n.: _____

Altro: _____

Dichiaro di essere a conoscenza che la biblioteca non può introdurre nel suo patrimonio opere obsolete, incomplete, in cattivo stato di conservazione, manuali strettamente scolastici, non pertinenti alla struttura delle sue raccolte, non congruenti con gli obiettivi e le finalità proposte dalla biblioteca.

Accetto, anche, che il materiale già presente in biblioteca o considerato non idoneo possa essere scartato o donato a terzi.

Rovigo, li _____

Firma del donatore

Revisione e scarto

Obiettivo

La revisione è uno dei momenti più importanti della gestione delle collezioni.

Obiettivo principale è quello di offrire agli utenti della biblioteca del materiale documentario:

- aggiornato e affidabile dal punto di vista dell'informazione;
- in buone condizioni fisiche;
- rispondere alle esigenze del territorio;
- facilmente reperibile.

Secondo obiettivo, funzionale al primo, ma legato all'attività di chi opera in biblioteca:

- favorire un elevato grado di fruizione e circolazione del materiale documentario;
- velocizzare il reperimento delle informazioni;
- aggiornare la conoscenza del patrimonio posseduto;
- favorire l'orientamento agli acquisti;
- razionalizzare l'utilizzo delle risorse e degli spazi.

Modalità di intervento

La revisione consiste nell'azione continua di verifica dello stato di fruibilità del materiale documentario.

La revisione e lo scarto devono essere pertanto considerati interventi costanti e periodici.

Si devono effettuare periodicamente (almeno ogni 2 anni) su tutto il patrimonio della biblioteca e devono, quindi, rientrare nell'attività di programmazione e gestione del servizio.

L'intervento deve essere coerente e coordinato per modalità scientifica e contenuti

Prassi operativa

Prioritarie sono le analisi dei dati di circolazione del patrimonio della biblioteca da cui dipendono le modalità di intervento operativo.

L'attività di revisione si esplica attraverso alcune fasi operative che comprendono:

- definizione del progetto: tempi, risorse umane, finanziarie, strumentali, spazi;
- predisposizione della griglia di valutazione tecnica;
- esame del materiale documentario (applicazione della griglia);
- controllo dei dati bibliografici (nel caso di aggiornamento inventario);
- riparazione e rilegatura (per i documenti da ricollocare a scaffale);
- deposito;
- scarto e invio al macero;
- indicazioni per l'acquisto;
- aggiornamento catalogo;
- aggiornamento inventario patrimoniale;
- atti amministrativi richiesti dall'eliminazione dei documenti;
- valutazione dell'operazione.

Lo scarto vero e proprio deve essere guidato, oltre che dai criteri generali, sopra evidenziati, anche dalle regole standard denominate RS SMUSI, sulla base delle quali verrà costruita la griglia tecnica.

Il deposito è applicato a:

- seconda/ terza copia di materiale di interesse polesano;
- opere minori di autori classici mai andate a prestito;
- pubblicazioni ritenute obsolete per alcuni contenuti ma di grande importanza editoriale.