



SISTEMA BIBLIOTECARIO

IL RETTORE

- VISTA** la legge 9 maggio 1989 n. 168 e successive modifiche;
- VISTA** la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e successive modifiche;
- VISTO** lo Statuto dell'Università di Teramo, emanato con D. R. n. 361 del 31 ottobre 2012, e in particolare l'art. 56;
- VISTA** la delibera del 25 ottobre 2022 con la quale il Senato Accademico ha approvato il *Regolamento per l'accettazione di doni e lasciti di materiale bibliografico* subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione;
- VISTA** la delibera del 26 ottobre 2022 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole all'approvazione del *Regolamento per l'accettazione di doni e lasciti di materiale bibliografico*;
- VISTA** la nota n. 622 del 14 febbraio 2005 del Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca dalla quale risulta che il citato *Regolamento* non rientra tra i Regolamenti delle Università la cui adozione o modifica è sottoposta al controllo di legittimità e merito nella forma di richiesta motivata di riesame, previsto dall'art. 6 c. 9 della citata legge 168/1989;

DECRETA

1. E' emanato il *Regolamento per l'accettazione di doni e lasciti di materiale bibliografico*, nel testo che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Decreto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web di Ateneo, nonché all'Albo on line.



Il Rettore
Prof. Dino Mastrocola

Regolamento per l'accettazione di doni e lasciti di materiale bibliografico

Art. 1. Criteri di accettazione

1) L'accettazione del materiale bibliografico offerto alle Biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario per tramite di lasciti e donazioni è subordinata a:

- la conformità del materiale donato rispetto al contesto disciplinare e agli sviluppi della ricerca, al fine di garantire lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- la rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del fondo o dei singoli volumi donati;
- lo stato di conservazione dei singoli volumi del fondo librario e all'eventuale necessità di restauro;
- la sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento di ingresso, catalogazione, gestione e conservazione del fondo o dei singoli volumi donati;
- la disponibilità di spazio idoneo alla conservazione del fondo o dei singoli volumi donati;
- l'assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale del fondo o dei singoli volumi donati e ne condizionino la gestione: il materiale accettato in dono non sarà in alcun modo soggetto a un vincolo di conservazione unitaria.

2) Non sono di norma accettati:

- opere già possedute e di cui non si ritenga utile avere più di una copia;
- materiale che si discosti dai profili disciplinari di pertinenza;
- volumi in cattivo stato di conservazione;
- manualistica scolastica;
- letteratura grigia;
- riproduzioni in fotocopia, anche se complete;
- materiale di carattere divulgativo e di scarsa rilevanza scientifica;
- fascicoli o annate isolate di riviste;
- materiale d'archivio;
- autopubblicazioni.

3) Nel caso di fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni del punto 1), il Sistema Bibliotecario può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare in questo caso la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, il Sistema Bibliotecario si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, scarto).

4) Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università e può essere sottoposto dalla Biblioteca di destinazione a tutte le operazioni di gestione, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

Art. 2. Modalità di presentazione dell'offerta

1) In caso di donazioni rilevanti il Donatore, anche tramite un Docente dell'Università, indirizza la sua offerta al Rettore, nella forma di una lettera di intenti corredata da:

- indicazioni sulla titolarità del donatore (possessore, erede, curatore, altro);
- descrizione sufficientemente dettagliata del fondo, che specifichi i settori disciplinari di pertinenza e la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici, letteratura grigia, materiali d'archivio, ecc.);
- descrizione dello stato di conservazione del fondo;

SISTEMA BIBLIOTECARIO

- stima complessiva del suo valore;
 - dichiarazione di presa in carico delle eventuali spese di trasporto e spese notarili da parte del donatore;
 - eventuali desideri del donatore riguardo alla conservazione e al trattamento del fondo librario;
 - elenco dettagliato dei titoli componenti il fondo.
- 2) È auspicabile che il donatore alleggi alla lettera un elenco dei titoli che compongono il fondo per favorirne una sollecita valutazione.
- 3) Nel caso di doni di modesta entità o limitati a singoli volumi, il donatore indirizza al Responsabile del Sistema Bibliotecario la propria offerta e può scegliere:
- di allegare un elenco dettagliato dei volumi che intende donare, oppure
 - di depositare il materiale presso la Biblioteca interessata perché venga esaminato. Su richiesta esplicita del donatore il Responsabile del Sistema Bibliotecario può comunicare l'esito della valutazione e restituire il materiale non accettato.

Art. 3 - Iter di accettazione

1. L'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi del vigente Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, previo parere del Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario e del Comitato Scientifico per il Fondo Antico in caso di donazione di volumi antichi. 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.
2. Per quanto riguarda l'accettazione di doni di modesta entità o limitati a singoli volumi la decisione è affidata al Responsabile del Sistema Bibliotecario.
3. In caso di accettazione il Responsabile del Sistema Bibliotecario, su richiesta del donatore, emette lettera di riconoscimento della donazione.

Art. 4 - Trattamento inventariale e catalografico

La gestione del trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alla Biblioteca accettante, previa adeguata programmazione delle attività della stessa.

Art. 5 - Entrata in vigore e norme di rinvio

1. Il presente Regolamento è acquisito alla raccolta ufficiale di Ateneo ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della sua pubblicazione sul sito web di Ateneo.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano gli artt. 769 e ss. del Codice Civile, oltre alla vigente normativa interna di Ateneo.