



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari

Sezione Servizi Bibliotecari Centrali

Decreto Rettorale n. 2274 del 2015

Oggetto: Emanazione del Regolamento di Ateneo per donazioni e lasciti di materiale bibliografico

IL RETTORE

VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168 - "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica";

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 1730 del 15 marzo 2012, pubblicato sulla G.U. n. 87 del 13 aprile 2012, e in particolare l'art. 35, comma 2, che richiama l'importanza delle Biblioteche quali "[omissis]...strutture di servizio responsabili della conservazione, dello sviluppo, della valorizzazione e della gestione del patrimonio documentario, nonché dell'accesso alle risorse informative online, in funzione delle esigenze della ricerca, della didattica, dell'amministrazione e della valutazione...[omissis]";

CONSIDERATO, altresì, che l'Università riconosce il valore di donazioni e lasciti per l'accrescimento del proprio patrimonio bibliografico considerandoli meritevoli di valorizzazione,;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Comitato Direttivo del Sistema bibliotecario nella seduta del 16 marzo 2015 in merito al Regolamento in oggetto;

CONSIDERATO il parere favorevole della Commissione Bilancio e Programmazione nella seduta del 21/04/2014;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione N. 4/2015/IX/2 del 29 aprile 2015, di approvazione del presente Regolamento;

DECRETA

1. È emanato, con decorrenza immediata, il *Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico* allegato, che costituisce parte integrante al presente decreto.

IL RETTORE

(Prof. Gianmaria Ajani)

VISTO: Il Direttore della Direzione Sviluppo Organizzativo,
Innovazione e Servizi Bibliotecari
(dott.ssa Vilma Angela Garino)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari

Sezione Servizi Bibliotecari Centrali

Regolamento per donazioni e lasciti di materiale bibliografico

Premessa

Il sistema bibliotecario di Ateneo e le biblioteche dell'Università di Torino 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 di Torino 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.

Per "biblioteca" è altresì da intendersi il servizio bibliotecario del Dipartimento e della Direzione competente.

Art. 1 Criteri di accettazione

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

- a) la conformità del materiale donato rispetto al contesto dello sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni;
- 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;
- d) la sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento di ingresso, di inventario e di catalogazione 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 Storico d'Ateneo per il materiale di competenza.

Art. 2 Valutazione del fondo librario

2.1 Prima di avviare l'iter di accettazione anche parziale del fondo librario le biblioteche provvedono a compiere una valutazione al fine di:

- a) verificare la congruità scientifica, l'integrità e lo stato di conservazione del materiale bibliografico;
- b) stimare il valore patrimoniale complessivo del fondo librario.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari

Sezione Servizi Bibliotecari Centrali

2.2 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 Storico d'Ateneo;
- e) dei periodici, per i quali la biblioteca si riserva la facoltà di selezionare per la conservazione i soli fascicoli o annate mancanti necessari a completare le proprie collezioni.

2.3 Non sono di norma accettati:

- a) la manualistica di scuola;
- b) le riproduzioni in fotocopia;
- c) il materiale a carattere divulgativo o di scarsa rilevanza scientifica.

2.4 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 a partire dal Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137") senza alcun obbligo per la Biblioteca nei confronti del donatore.

Art. 3 Modalità di presentazione dell'offerta di donazione

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

- a) una descrizione sufficientemente dettagliata del fondo librario, specificandone i campi disciplinari di pertinenza;
- b) la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici, letteratura grigia, materiale di archivio ecc.);
- c) lo stato di conservazione del fondo;
- d) una stima complessiva del suo valore distinguendo tra libri rari e di pregio e i volumi che non rientrano in tali categorie;
- e) 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;
- f) eventuali desideri del donatore riguardo alla conservazione e al trattamento del fondo librario.

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Direzione Sviluppo Organizzativo, Innovazione e Servizi Bibliotecari

Sezione Servizi Bibliotecari Centrali

Art. 4 Iter di accettazione

4.1 L'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico segue l'iter previsto dai regolamenti di Ateneo in materia di organizzazione e contabilità.

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

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

Art. 5 Trattamento inventariale e catalogafico

5.1 La gestione dell'ingresso, del trattamento inventariale e catalogafico 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 transitorie

In attesa della deliberazione del Regolamento Generale di Organizzazione dell'Ateneo e la conforme modifica delle norme del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, prevista dall'art. 67 dello Statuto di Ateneo, 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 100.000,00 euro che non richiedono spazi ulteriori rispetto a quelli disponibili in Biblioteca la decisione è affidata al Direttore di Dipartimento per le Biblioteche Dipartimentali, al Presidente di Biblioteca per le Biblioteche interdipartimentali e al Dirigente di riferimento per la Biblioteca "Arturo Graf", sulla base di una relazione scritta redatta dal responsabile della Biblioteca e approvata dal Consiglio di Biblioteca o suo equivalente. 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 100.000,00 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 o del Consiglio di Biblioteca (se non si tratta di Biblioteca Dipartimentale). 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.

Art. 7 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 materia.