



COMUNE DI RAVENNA



Regolamento per le donazioni documentarie alla Istituzione Biblioteca Classense

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 28/11/2018
PG 0217949 del 6/12/2018



COMUNE DI RAVENNA



Premesso che il Regolamento dell'Istituzione, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 21182/72 nella seduta del 23.04.2002, attribuisce all'Istituzione la capacità di accettare donazioni di libri e altre risorse strumentali e al Consiglio di Amministrazione il potere di autorizzare il direttore ad accettare donazioni di beni mobili che entreranno a far parte del patrimonio bibliotecario del Comune di Ravenna;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9 prot. 0109012 del 13/12/2006 che individua quale tetto entro cui accettare la donazione di beni mobili che si considera di "modico valore" ai sensi dell'art. 783 c.c., la somma di euro 50.000,00 e che autorizza il direttore ad accettare con proprio atto amministrativo donazioni entro tale limite di valore, che si considerano perfezionate con la semplice tradizione, ovvero con la consegna del bene dal donante al donatario,

si procede a disciplinare tale istituto secondo i seguenti articoli:

1 La donazione da terzi costituisce una delle modalità di incremento del patrimonio documentario della Istituzione Biblioteca Classense, d'ora in avanti Biblioteca, in una logica di coerenza e di omogeneità rispetto alle finalità istituzionali e alle collezioni storiche della biblioteca, secondo le disposizioni elencate di seguito.

2. La Biblioteca può accettare in donazione da privati ed enti materiale bibliografico moderno senza che tale accettazione comporti alcun vincolo di catalogazione, conservazione, collocazione unitaria di tale materiale. Del materiale donato la Biblioteca ne fa un suo uso esclusivo e, in modo autonomo e discrezionale, ne decide la gestione valutando l'opportunità di conservare unitariamente alcuni nuclei particolarmente significativi e caratterizzanti. Ove la collezione presenti dei doppi (tra questi non vanno comprese le copie postillate, con dedica o con altre particolari caratteristiche) la biblioteca si riserva di valutarne la destinazione.

3. Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della Biblioteca, ad altri enti e biblioteche, oppure promosso in omaggio o impiegato per qualsiasi altro uso la Biblioteca ritenga idoneo senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore.

4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione, la Biblioteca provvede a segnalare il nome del soggetto donatore secondo le procedure di catalogazione in uso al fine di garantire la possibilità di accedere al contenuto originario della raccolta.

5. Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti che superino il valore di euro 50.000,00 saranno valutati, qualora l'acquisizione risulti di interesse, secondo le modalità stabilite di volta in volta dalla Direzione ed in accordo con il quadro normativo citato in premessa.

6. Relativamente a donazioni di fondi storici-speciali e di particolare pregio potranno essere stipulati accordi con il donatore che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione



COMUNE DI RAVENNA



e di fruibilità. In tali casi la Biblioteca ha facoltà di provvedere ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire nelle collezioni, e restituire al proprietario le eventuali unità bibliografiche non selezionate. Provvede inoltre ad estrarre, di concerto con il donatore o suo rappresentante, un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto contenente le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

7. Relativamente a materiale periodico e altro materiale documentario seriale, la Biblioteca si riserva la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.

8. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile della Biblioteca. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

9. I termini di consegna del materiale donato saranno concordati con la Direzione della Biblioteca.

10. Il soggetto donatore nel momento in cui dona il proprio materiale, riceve una copia del presente regolamento in modo da essere messo al corrente sulle regole adottate dalla Biblioteca per quanto concerne la gestione del materiale donato.