

LINEE GUIDA PER LE DONAZIONI DI PUBBLICAZIONI E DOCUMENTI DIGITALI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO

Il sistema bibliotecario urbano ha tra le forme di incremento del proprio patrimonio anche le donazioni di pubblicazioni e documenti digitali.

Le donazioni per il sistema sono gestite dalla biblioteca centrale di Piazza XX Settembre.

1. Criteri di accettazione e destinazione del materiale

La biblioteca ha la facoltà ricevere in dono pubblicazioni e documenti digitali, quali CD/DVD musicali, senza alcun vincolo di catalogazione e conservazione, riservandosi il diritto di selezionare il materiale da acquisire all'interno delle raccolte, in coerenza con le logiche di sviluppo e le finalità istituzionali di una biblioteca di pubblica lettura.

A discrezione della biblioteca, il materiale ricevuto può essere:

- inserito nel patrimonio del sistema urbano e di conseguenza sottoposto alla gestione ordinaria, ivi compreso lo scarto
- messo a disposizione degli utenti, come dono, nella sede centrale o in quelle di quartiere
- donato ad altre biblioteche, scuole, associazioni, istituti o enti
- venduto con proventi a favore della biblioteca centrale o delle biblioteche di quartiere
- conferito nella raccolta differenziata.

La destinazione del materiale non può essere in alcun modo condizionata dal donatore.

Non sono comunque accettate pubblicazioni:

- incomplete, in cattivo stato di conservazione o sottolineate
- già presenti nel sistema
- edite da più di dieci anni dalla data di donazione
- di carattere enciclopedico, in continuazione, cosiddette "grandi opere" o "opera omnia"
- periodiche o allegate a periodici, a meno che la biblioteca non le ritenga utili al completamento delle collezioni
- d'uso scolastico
- di carattere propagandistico o dottrinale, per qualsivoglia pensiero o credo, religioso o laico.

Le medesime esclusioni valgono anche per i documenti digitali; questi, inoltre, non potranno essere su supporto obsoleto (es. musicassetta) o privi di contrassegno SIAE.

La biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire materiale che, pur rientrando nelle categorie escluse, risulti di interesse per pregio, rilievo storico – culturale o valenza locale.

Il materiale oggetto di donazione non può essere reclamato dal donatore.

2. Modalità delle donazioni

Coloro che intendano proporre del materiale in dono presenteranno preventivamente un elenco con titolo, autore, editore, anno di edizione, stato di conservazione dei singoli

documenti; solo nel caso di donazioni quantificabili in poche unità la biblioteca potrà accettare il materiale anche in assenza di elenco.

A seguito di accettazione da parte della biblioteca, il donatore consegnerà il materiale e sottoscriverà una liberatoria.

Il materiale pervenuto senza previa presentazione dell'offerta (es. invio postale, abbandono nel box di restituzione libri) sarà gestito senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: POZZI NICOLETTA

CODICE FISCALE: PZZNLT69H64G888N

DATA FIRMA: 11/08/2017 16:18:21

IMPRONTA: 6ABB72596E2640BFD1111F83EACD25D84C5EF287D8DB265738E73D4305AE49E6
4C5EF287D8DB265738E73D4305AE49E608FE7C55613ECA2D39C998795A41A792
08FE7C55613ECA2D39C998795A41A792BC800CF3F40D785DCB050D5EF3A5D0B7
BC800CF3F40D785DCB050D5EF3A5D0B7E6AC535A7BA8FCB9CFBA492C3CDADC5C

NOME: SABRINA PAOLATTO

CODICE FISCALE: PLTSRN71C57I403G

DATA FIRMA: 16/08/2017 09:08:53

IMPRONTA: 528DC748DE3011FE7EFC76ED58DEA24AEAE513896A12D599C82A36F2D8B5E692
EAE513896A12D599C82A36F2D8B5E6922497227288A16C98E5C04E52E2DDE499
2497227288A16C98E5C04E52E2DDE49994844CB6C4DFB02DF81A52CB34031DEE
94844CB6C4DFB02DF81A52CB34031DEE006908D46FF0CD4AA21E95E5EBF53871

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 01/09/2017 12:18:54

IMPRONTA: 2F70903BA4C995F34F07D83D6DBB00A50F9EBC8EA1656BA172BC21B871086018
0F9EBC8EA1656BA172BC21B8710860183ABFAF8EDC76C5775FD51642D85ED21C
3ABFAF8EDC76C5775FD51642D85ED21CF83D45E940514D0009A665E360742406
F83D45E940514D0009A665E360742406052DDA8FB18BC2F15930959BED35528

NOME: CIRIANI ALESSANDRO

CODICE FISCALE: CRNLSN70M02G888O

DATA FIRMA: 01/09/2017 12:32:34

IMPRONTA: 75D4942E53B0BCCA4029E0F180C43F80D7AC96B88F9653611867A11BF425F167
D7AC96B88F9653611867A11BF425F167334DBF16C83629AA30CD7A7AB993E9E0
334DBF16C83629AA30CD7A7AB993E9E0DEC9A95DDA40B1E18913806C3F8B8A46
DEC9A95DDA40B1E18913806C3F8B8A4607836F7CB10590C3F2E5EC100C4FB08F