



COMUNE DI ORIGGIO

Via Dante Alighieri, 15
PROVINCIA DI VARESE

C.A.P. 21040
Cod. Fisc. e P. IVA 00322990128

www.comune.origgio.va.it
segreteria@comune.origgio.va.it

Telefoni:

Centralino	02 / 9695111
Segreteria	02 / 96951182
Ufficio Tecnico	02 / 96951181
Ragioneria e Tributi	02 / 96951183
Servizi Sociali	02 / 96951186
Biblioteca	02 / 96734136
Vigili Urbani	02 / 96951185
Fax	02 / 96951150

Sistema bibliotecario di Saronno Protocollo per la gestione dei doni

Le Biblioteche del Sistema bibliotecario di Saronno provvedono al costante aggiornamento delle raccolte mediante gli acquisti, nei limiti delle risorse disponibili nei rispettivi bilanci.

È possibile proporre in **dono libri e altri materiali** alle Biblioteche del Sistema bibliotecario di Saronno, che **si riservano la massima discrezionalità riguardo alla loro accettazione**.

L'acquisizione di doni al patrimonio della biblioteca è infatti subordinata a:

- coerenza con le raccolte e con le finalità della biblioteca di pubblica lettura;
- disponibilità di spazi a disposizione per una corretta collocazione;
- sostenibilità degli oneri per l'acquisto di nuove scaffalature;
- sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico dei documenti.

Il bibliotecario addetto alla gestione delle raccolte valuterà quindi le proposte di donazione in base a:

- stato fisico dell'opera;
- anno di edizione;
- coerenza con le collezioni della biblioteca;
- spazi a disposizione per la collocazione del patrimonio;
- presenza o meno dell'opera nel Catalogo provinciale della Rete Bibliotecaria.

Non verranno in ogni caso accettate donazioni di:

- opere incomplete o in cattivo stato di conservazione (pagine ingiallite, testi sottolineati, mancanti di pagine e/o copertina, ecc.);
- libri scolastici, libri da colorare, libri gioco e simili;
- collezioni di periodici o altro materiale seriale, anche in singoli numeri;
- libri/cd/dvd allegati a quotidiani e periodici;
- videocassette, audiocassette e cd-rom;
- DVD, audiolibri non sigillati;
- enciclopedie e opere in più volumi;
- libri di narrativa in edizione tascabile o economica;
- opere di saggistica di contenuto superato o edita da più di 2 anni;
- guide turistiche edita da più di 2 anni;
- opere di narrativa edita da più di 2 anni;
- libri per ragazzi editi da più di 2 anni.

Fanno eccezione:

- libri di storia locale (relativi Comune in cui ha sede la Biblioteca)
- libri di autori locali (residenti nel Comune in cui ha sede la Biblioteca)
- classici della letteratura
- ulteriori copie di documenti già posseduti.

tali opere, se in ottimo stato, verranno accettate solo qualora favoriscano esigenze di servizio.

Il materiale accettato entrerà a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca e non potrà più essere reclamato dal donatore.

L'accettazione dei doni non comporta l'immediato inserimento dei titoli nel catalogo: i tempi del trattamento catalografico vengono stabiliti in base ad una programmazione che tiene conto delle diverse priorità di fruibilità dei materiali:

- 1° novità editoriali;
- 2° acquisti di routine;
- 3° doni.

Iter

Il donatore dovrà formulare una proposta scritta di donazione, corredata da un elenco che riporti autore, titolo, editore e anno di stampa delle opere utilizzando il **modulo allegato**.

La proposta di donazione verrà valutata dal bibliotecario addetto alla gestione delle raccolte: l'eventuale accettazione avverrà senza alcun atto amministrativo.

Il Bibliotecario che riceve una proposta di donazione, se non interessato all'inserimento di tali documenti nel patrimonio della propria Biblioteca, invierà tale elenco alle altre Biblioteche del Sistema, i cui bibliotecari valuteranno la possibilità di accogliere la donazione.

Entro 60 giorni la Biblioteca comunicherà l'esito della proposta di donazione, indicando i titoli accettati.

La consegna **dei soli documenti accettati** dovrà sempre essere concordata con il personale della Biblioteca.

Il donatore, all'atto della consegna, firmerà una liberatoria per presa visione e accettazione delle disposizioni del presente protocollo utilizzando il **modulo allegato**.

Donazioni non concordate e/o lasciate incustodite in Biblioteca o nei pressi non verranno prese in considerazione.

Donazione di fondi di pregio

Proposte di donazione di fondi librari di particolare pregio e/o di cospicua entità, dovranno essere approvate dall'Amministrazione comunale con apposito atto. Potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliscano dettagliatamente le modalità di conferimento e le condizioni di conservazione e di fruibilità.

Sistema bibliotecario di Saronno
Biblioteca di _____

PROPOSTA DI DONAZIONE DI DOCUMENTI

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Via/piazza _____

Telefono _____

E mail _____

Preso visione del Protocollo per la gestione delle donazioni del Sistema bibliotecario di Saronno e dell'“Informativa interessati servizi legati alla Biblioteca comunale” propone la donazione dei seguenti documenti:

Autore	Titolo	Editore	Anno di stampa

Luogo e data _____

Firma _____

Sistema bibliotecario di Saronno
Biblioteca di _____

LIBERATORIA PER LA DONAZIONE DI DOCUMENTI

Il sottoscritto/la sottoscritta

Cognome _____

Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente a _____

Via/piazza _____

Telefono _____

E mail _____

DICHIARA di accettare in ogni sua parte il Protocollo per la gestione dei doni e delle proposte di acquisto del Sistema bibliotecario di Saronno e di aver preso visione dell'“Informativa interessati servizi legati alla Biblioteca comunale”;

DICHIARA la provenienza lecita di quanto donato alla Biblioteca;

ACCETTA il fatto che il materiale donato, come da elenco allegato, non possa essere richiesto in restituzione;

ACCETTA il fatto che l'inserimento in catalogo del materiale donato non è prioritario.

Luogo e data di consegna _____

Firma _____

Ricevuta donazione presso la biblioteca in data _____

Firma del/della bibliotecario/a _____
