



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

La Biblioteca della Pontificia Università Gregoriana garantisce lo sviluppo armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica.

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico e documentario.

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per questo tramite è regolata dai criteri contenuti nel presente Regolamento.

1. Criteri di accettazione

1.1 L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca è subordinata:

- ✓ alla conformità del materiale donato ai criteri di uno sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni
- ✓ al riconoscimento dell'importanza bibliografica della donazione per l'incremento delle collezioni
- ✓ alla rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del Fondo o dei singoli volumi donati
- ✓ allo stato di conservazione del Fondo o dei singoli volumi donati
- ✓ alla completezza delle opere donate
- ✓ alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del Fondo donato e della sua conservazione a medio e lungo periodo
- ✓ alla disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione del Fondo o dei singoli volumi donati
- ✓ all'assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale o la conservazione unitaria del Fondo librario o condizionino la sua gestione

1.2 Non è di norma accettato:

- ✓ materiale che si discosti dal profilo di pertinenza della Biblioteca
- ✓ opere già possedute
- ✓ manualistica scolastica
- ✓ opere ritenute obsolete
- ✓ volumi in cattivo stato di conservazione
- ✓ fascicoli o annate isolate di periodici
- ✓ letteratura grigia
- ✓ riproduzioni in fotocopia, anche se complete
- ✓ materiale di carattere divulgativo e di scarsa rilevanza scientifica
- ✓ materiale d'archivio
- ✓ autopubblicazioni

L'offerta di opere già presenti in Biblioteca può essere accolta solo qualora favorisca esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico.

Fascicoli o annate isolate di periodici cartacei possono essere accolti solo se ritenuti di particolare rilevanza scientifica o se colmino lacune nella collezione esistente.

1.3 Nel caso di Fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui sopra, la Biblioteca può proporre al Donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto pertinente, fatto salvo il diritto del Donatore a ritirare, in questo caso, la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, non rientra nelle responsabilità della Biblioteca che accoglie la donazione la gestione del materiale escluso dalla selezione, che rimane in gestione al Donatore (destinazione ad altre Biblioteche, scarto, etc.).

1.4 Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università e può pertanto essere sottoposto dalla Biblioteca a tutte le operazioni di gestione delle collezioni (restauro, dislocazione, scarto, etc.) senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del Donatore.

1.5 Nel caso di Fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio, potranno essere stipulati col Donatore speciali accordi di conservazione e accesso.

2. Modalità di presentazione della proposta di donazione

2.1 Nel caso di donazioni rilevanti, quali Fondi di studiosi ed enti, il Donatore indirizza al Responsabile della Biblioteca la propria offerta tramite lettera di intenti corredata da:

- ✓ una descrizione sufficientemente dettagliata del Fondo librario, specificandone i campi disciplinari di pertinenza
- ✓ la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi antichi e moderni, periodici, materiale d'archivio, letteratura grigia, etc.)
- ✓ lo stato di conservazione del Fondo
- ✓ una dichiarazione di presa in carico delle eventuali spese di trasporto e delle eventuali spese notarili da parte del Donatore
- ✓ eventuali desideri del Donatore riguardo alla conservazione e al trattamento del Fondo librario

È auspicabile che il Donatore fornisca alla Biblioteca un elenco dei titoli che compongono il Fondo per favorirne una sollecita valutazione.

Deve essere garantita alla Biblioteca la possibilità di prendere visione, ancora nella fase preliminare, del materiale oggetto di donazione.

2.2 Per donazioni di più modesta entità o di singoli volumi, il Donatore indirizza al Responsabile della Biblioteca la propria offerta e può scegliere:

- ✓ o di allegare un elenco dettagliato dei documenti che intende donare
- ✓ o, previa compilazione della Liberatoria (cfr. Allegato A), di depositare direttamente il materiale presso il Servizio Accoglienza della Biblioteca i cui addetti provvederanno a recapitare i volumi al Settore Acquisizioni per il necessario esame. In questo secondo caso, la Biblioteca si impegna a comunicare in tempi brevi l'esito della valutazione. I documenti non acquisiti saranno restituiti al Donatore con onere di trasporto interamente a suo carico o potranno essere ceduti a terzi a titolo gratuito, come espressamente dichiarato nel modulo sottoscritto al momento della donazione.

3. Iter di accettazione

3.1 Nel caso di donazioni di interi Fondi, l'accettazione avviene preso atto del parere favorevole del Rettore e del Consiglio di Biblioteca che si esprimono in ordine alla qualità e composizione del Fondo e ai vantaggi e agli oneri conseguenti alla sua acquisizione.

3.2 Per donazioni di modesta entità o di singoli volumi, l'accettazione viene fatta direttamente dal Responsabile della Biblioteca.

3.3 Quando l'offerta viene respinta, la Biblioteca ne dà motivata informazione al proponente che è tenuto a ritirare entro trenta giorni i volumi depositati. In caso di mancato ritiro entro il suddetto termine, gli stessi si ritengono acquisiti dalla Biblioteca che ne disporrà come meglio ritiene.

4. Trattamento inventariale e catalogafico

4.1 La gestione dell'ingresso, del trattamento inventariale e catalogafico delle donazioni spetta integralmente alla Biblioteca, previa adeguata programmazione delle sue attività ordinarie e straordinarie

4.2 La Biblioteca conserva memoria di tutta la documentazione relativa al materiale donato.

Liberatoria

Il/La sottoscritto/a _____,
in accordo con il Responsabile della Biblioteca, sceglie di depositare direttamente il materiale proposto in dono presso gli Uffici della Biblioteca per il necessario esame, dichiarando che è d'accordo che i documenti non acquisiti siano ceduti a terzi a titolo gratuito o scambiati con altre biblioteche.

Autore _____

Titolo _____

Autore _____

Titolo _____

Autore _____

Titolo _____

Informativa privacy

I dati personali forniti nel presente modulo saranno trattati dalla Pontificia Università Gregoriana, titolare del trattamento, sia su supporto informatico che cartaceo, al solo fine di soddisfare in modo puntuale i servizi richiesti. I dati saranno conosciuti esclusivamente dalla Direzione della Biblioteca e dal personale incaricato dell'erogazione del servizio e del trattamento dei dati a fini statistici; non è prevista alcuna comunicazione a terzi o diffusione.

Il conferimento dei dati e la sottoscrizione del modulo di consenso in calce, obbligatori per l'erogazione del servizio, autorizzano la Pontificia Università Gregoriana all'utilizzo di tali dati per le finalità sopracitate.

Gli interessati possono esercitare in qualunque momento i diritti previsti dal Codice Privacy (Art. 13 del Regolamento Europeo 679/2016 *GDPR - General Data Protection Regulation*, in particolare: il diritto di accedere ai propri dati personali, chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione, nonché opporsi al loro trattamento per motivi legittimi) rivolgendosi al Titolare del trattamento, anche mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo: biblioteca@unigre.it

Modulo di consenso

Letta l'informativa fornitami, acconsento al trattamento dei miei dati personali da parte della Pontificia Università Gregoriana ai fini dell'erogazione dei servizi richiesti.

Letto, approvato e sottoscritto:

Data _____

Firma del Richiedente _____

1583