



# 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;

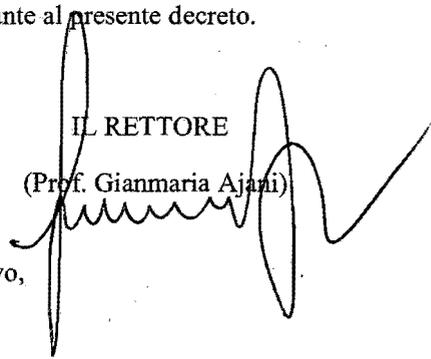
**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione N. 4/2015/IX/2 del 29 aprile 2015, di approvazione del presente Regolamento;

## 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 catalografico**

**5.1** La gestione dell'ingresso, del trattamento inventariale e catalografico 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.