Manuale di procedura per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico a favore delle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo

Via San Nullo, 5/1 – 95123 Catania - Tel. 0957307911 - Fax 0957307914 – email *sistemi.informativi@unict.it*

INDICE

1. **Modalità di presentazione dell'offerta liberale di materiale bibliografico** 3
2. **Iter di accettazione** 3
3. **Donazioni che comportano una spesa** 4
4. **Trattamento inventariale e catalografico** 4

1. Modalità di presentazione dell'offerta liberale di materiale bibliografico

Il donante indirizza la propria offerta (redatta secondo il fac-simile n. 1 "Proposta di donazione"), corredata da un elenco dettagliato del materiale bibliografico (informazioni bibliografiche: autore, titolo, edizione, anno di pubblicazione, ecc.) e da una stima complessiva della sua consistenza e del suo valore, alla Biblioteca.
La proposta del donante, se si tratta di **donazione di modico valore**, dovrà contenere la dichiarazione di modico valore in correlazione al patrimonio dello stesso donante.

Al fine di un'idonea valutazione del materiale bibliografico offerto, il responsabile della biblioteca destinataria dovrà redigere una relazione sulla sua qualità e sugli eventuali vantaggi ed oneri che deriveranno dalla sua accettazione.

2. Iter di accettazione

Il Responsabile della biblioteca che ha ricevuto una proposta di donazione di beni bibliografici (libri, periodici, etc.) da inserire nel patrimonio bibliografico di Ateneo, dovrà sottoporla al Direttore del Dipartimento di afferenza per l'autorizzazione e l'attestazione di rilevanza scientifica e pertinenza tematica con le materie di insegnamento e ricerca della struttura (vedi fac-simile n. 2 "Modulo di richiesta accettazione della donazione").

Il Direttore del Dipartimento, certificata la rilevanza scientifica della donazione, autorizza la donazione.

La segreteria di direzione del Dipartimento inoltrerà l'autorizzazione del Direttore del Dipartimento, corredata dalla relativa documentazione, al Dirigente dell'Area dei rapporti istituzionali e con il territorio (ARIT) affinché possa istruire gli atti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione ed eseguire gli adempimenti consequenziali.

Il materiale bibliografico oggetto della donazione potrà essere catalogato ed inventariato solo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione e la comunicazione all'Area dei Sistemi informativi. Al fine del perfezionamento della donazione, il responsabile di biblioteca dovrà, inoltre, dichiarare che il materiale sia stato consegnato dai donanti e che si trovi nella disponibilità della struttura (vedi fac-simile n. 3 "Modulo di dichiarazione disponibilità donazione").

Nel caso di **donazioni di modico valore**, il responsabile della biblioteca, previa autorizzazione del Direttore di Dipartimento, procederà all'acquisizione, catalogazione ed inventariazione del materiale bibliografico ricevuto in dono, dichiarando che lo stesso è stato consegnato dai donanti e che si trova nella disponibilità della struttura e dandone tempestiva comunicazione all'Area dei Sistemi informativi (vedi fac-simile n. 3 "Modulo di dichiarazione disponibilità donazione").

L'Area dei Sistemi informativi raccoglierà entro il mese di settembre tutte le richieste di donazione autorizzate dai Direttori di dipartimento ed, entro il 10 ottobre di ogni anno, invierà al Dirigente dell'ARIT una nota corredata dalla dichiarazione del responsabile di biblioteca attestante la consegna del materiale da parte del donante, in modo che l'ufficio possa provvedere al controllo della documentazione pervenuta al fine di predisporre l'apposita istruzione per il Consiglio di Amministrazione.

3. Donazioni che comportano una spesa

Nel caso in cui l'accettazione della donazione comporti una spesa per l'Ateneo (es. spese di trasporto), **entro due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta,** la segreteria di direzione del Dipartimento dovrà predisporre una apposita nota istruttoria per l'autorizzazione della spesa e la richiesta del relativo impegno.

Trattamento inventariale e catalografico

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) entra a tutti gli effetti, in conformità alla normativa di Ateneo in materia di inventario dei beni, a far parte del patrimonio dell'Università degli Studi di Catania. Come tale non potrà più essere reclamato dal donante e potrà essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione etc.).

Il trattamento inventariale e catalografico delle donazioni segue il normale iter delle acquisizioni e spetta integralmente alla biblioteca accettante.

Fac-simile n. 1 "Proposta di donazione"

Alla Biblioteca .....

Università degli Studi di Catania

Con la presente, *indicare il nome del soggetto donante,* offre in donazione all'Università degli Studi di Catania, *indicare il bene o i beni oggetto della donazione* (vedi elenco allegato) da destinare al dipartimento ....., dal valore quantificato complessivamente in € .....

In caso di donazione di modico valore, il donante deve dichiarare che la donazione è di modico valore in relazione alla consistenza del patrimonio dello stesso donante, quantificato complessivamente in € .....

Le spese di trasporto dei beni donati sono a carico di .....

Distinti saluti.

Il donante

Fac-simile n. 3 "Dichiarazione disponibilità donazione"

Il sottoscritto _____ responsabile della Biblioteca

_____,

dichiara che il materiale bibliografico proposto in donazione da _____

_____ in data _____

è stato consegnato dal donante e si trova nella disponibilità della struttura.

Catania,

Il Responsabile di biblioteca

* Il modulo dovrà essere compilato dopo l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento per le donazioni **di modico valore.**

** Il modulo dovrà essere compilato dopo la delibera del Consiglio di Amministrazione per le donazioni **non di modico valore.**

Fac-simile n. 2

RICHIESTA DI ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

Soggetto donante		
Oggetto della donazione		
Valore della donazione		
Eventuali spese a carico del Dipartimento (solo se previste)	Importo	
	Codice capitolo	
	Descrizione capitolo	

Il richiedente

_____

Il titolare del fondo

_____

Il Direttore di dipartimento

_____

Catania, ___/___/_____