



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO



*Programmazione attività SBA 2024*

# Regolamento per l'accettazione di donazioni

*Prima proposta*

GdL:

*Riccardo Barlassina, Marta Modugno, Roberto Moretti, A. Pavesi (referente), Flavia Rampichini, Cristina Selva, Anna Tavecchio*



## Progetti SBA 2024

---

*Uno dei principali riunisce un insieme di attività tutte connesse alla gestione delle collezioni:*

- ✓ Declutter (MIND e oltre)
- ✓ Scarto (definizione protocollo con Sovrintendenza, individuazione flusso di lavoro, ecc.)
- ✓ Ecc.

Tema contiguo, ma sul fronte dell'incremento delle collezioni:

- ✓ **Accettazione e gestione delle donazioni**



In particolare: necessità di un regolamento comune alle biblioteche dello SBA che tenga conto del contesto attuale (risorse a disposizione, spazi, ecc.)

# Esigenze e risultati attesi

## *Esigenza*

Redazione di un **unico documento normativo** concernente le donazioni di materiale documentario, di qualsivoglia entità. Il documento, comune a tutte le biblioteche dello SBA, dovrà costituirsi come uno strumento ragionato atto a **dettagliare le condizioni e l'iter di accettazione, tenendo conto sia del contesto attuale** (risorse e spazi a disposizione) **sia della qualità e quantità della donazione stessa** (pertinenza e coerenza, stato di conservazione, valore bibliografico, ecc.)

## *Principali risultati attesi grazie all'attuazione del regolamento*

- 1) adozione da parte delle biblioteche dello SBA di parametri comuni e coerenti di accettazione e valutazione delle donazioni
- 2) definizione delle procedure operative da mettere in atto da parte dei bibliotecari, fornendo indicazioni pratiche e modelli di documenti caso per caso
- 3) comunicare chiaramente agli eventuali donatori sia i principali criteri a cui devono conformarsi le donazioni sia gli eventuali, successivi passaggi da effettuare per presentare una proposta di donazione



# FASI di lavoro

---

1. Costituzione del GdL e prime fasi di lavoro (cfr. *infra*)
2. Presentazione della prima bozza schematica: CAB, 12 aprile 2024
3. Redazione del documento tenendo conto di:
  - spunti emersi in CAB
  - confronto con la Direzione Patrimonio in merito alle modalità di enunciazione del quadro normativo
  - confronto con la Direzione Affari istituzionali per la messa a punto del testo e definire l'iter di approvazione
4. Presentazione del documento finale ed eventuali allegati in CAB: approvazione (giugno/luglio 2024: ?)
5. Passaggio agli organi del documento approvato (Senato o Commissione Regolamenti)
6. In attesa dell'approvazione:
  - a) elaborazione delle procedure operative con relativa redazione documenti a supporto (indicazioni pratiche, esempi di determine, ecc.);
  - b) condivisione del documento e delle procedure con le biblioteche

# Status quo e basi di partenza

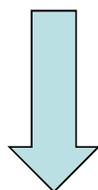
## SBA

ASP

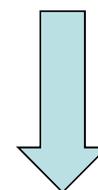
Solo 4 biblioteche dispongono attualmente di *Linee guida per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico* (BSGU, Scienze Politiche, Scienze della Storia, Storia dell'Arte)

Caratteristiche:

- Uniformità di buona parte dei contenuti in una comune impostazione sintetica (enunciazione di criteri base per l'accettazione/valutazione; enunciazione step principali iter accettazione; possibilità di acquisizione selettiva; differenziazione entità donazioni);
- Solo in un caso al riferimento normativo «locale» (Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione...) si affiancano esplicitamente i riferimenti ai principali artt. CC in materia di donazioni



**IFLA**, *Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries*, 2008  
(*Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries. Extended edition*, 2019)



### Ricognizione altri sistemi/servizi bibliotecari

- Documenti analizzati: 20, con datazione dal 2007 al 2022
- Individuazione aspetti comuni (prevalenti): principali criteri di accettazione/non accettazione, ripartizione per entità della donazione, acquisizione selettiva, ecc.
- Individuazione differenze e/o peculiarità: appoggio a terzi per la valutazione dell'offerta, precisazione del numero volumi per le donazioni di modesta entità, form online, ecc.

## Diapositiva 5

---

**ASP11** Sto: 2011; SP: 2015; Arte: 2019; BSGU: 2022  
Anna Sonia Pavesi; 21/03/2024



## SCHEMA: prima proposta

---

### *Regolamento per l'accettazione di donazioni di materiale bibliografico e documentario*

#### PREMESSA

1. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI [generali, validi per ogni tipologia di donazione]
2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA [dipende dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione]
3. VALUTAZIONE OFFERTA E ITER DI ACCETTAZIONE [dipende dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione]
4. TRATTAMENTO INVENTARIALE E CATALOGRAFICO
5. NORME DI RINVIO
6. APPROVAZIONE E MODIFICHE

# PREMESSA

---

- Donazioni riconosciute come ulteriore modalità di incremento delle collezioni dello SBA **se** ritenute utili e coerenti con le raccolte in un'ottica di pertinenza
- Provenienza da terzi, che siano singoli individui, enti o associazioni
- Donazioni: di fondi (\*) o di singoli/pochi volumi

(\*) da intendersi nell'accezione largamente condivisa proposta all'interno del censimento curato dalla Regione Lombardia (Regione Lombardia, *I fondi speciali delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, a cura dell'Istituto lombardo per la storia della Resistenza e dell'età contemporanea, Milano, Editrice Bibliografica, 1995-1998, vol. 1, p. ix):

*“Per fondo storico-speciale si intende un complesso di materiale librario, archivistico e documentario in senso lato che offre un rilevante grado di organicità, di omogeneità e di specificità tematica, o che per la sua particolarità abbia una rilevante importanza storico-bibliografica o presenti comunque interesse nella genesi del patrimonio complessivo di una biblioteca.”*

# 1. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI

---

## 2.1 L'accettazione è subordinata a criteri di carattere contenutistico, logistico, economico:

- ✓ Pertinenza tematica del materiale offerto rispetto alle collezioni della biblioteca
- ✓ Coerenza per lo sviluppo delle collezioni
- ✓ Riconoscimento della rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del fondo o dei volumi donati
- ✓ Disponibilità di spazio
- ✓ Buono stato di conservazione dei singoli volumi
- ✓ Sostenibilità dei costi di gestione (trasferimento, catalogazione, acquisto arredi, conservazione ecc.)
- ✓ Valutazione di particolari condizioni o clausole eventualmente definite dal donante
  
- ✓ ...

# 1. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI. Specificazioni ed eccezioni

---

## 2.2 Non sono di norma accettati:

- Riproduzioni di opere, anche se complete
- Materiale conservato su supporti obsoleti o comunque per i quali non sia più possibile la fruizione
- Duplicati di documenti già posseduti dallo SBA, salvo eccezioni individuate dalla biblioteca
- Singoli fascicoli o annate isolate di periodici ad eccezione del caso in cui siano ritenuti, a insindacabile giudizio della biblioteca, di particolare rilevanza scientifica o colmino lacune nella collezione esistente
- Materiale grigio, salvo eccezioni individuate dalla biblioteca
- ...

# 1. CRITERI DI ACCETTAZIONE DELLE DONAZIONI. Specificazioni ed eccezioni

---

## 1.1 Accettazione selettiva

Nel caso di fondi o insiemi di volumi che soddisfino solo parzialmente i criteri di accettazione, la biblioteca può proporre al donante una accettazione selettiva dei soli materiali ritenuti interessanti, comunicandone l'elenco, e fatto salvo il diritto del donante di ritirare la sua offerta.

## 1.2 Trasferimenti interni e doni dai docenti dell'Ateneo

I criteri qui enunciati per l'accettazione delle donazioni vengono applicati anche nei casi di:

- Trasferimenti interni di materiale documentario da parte di Dipartimenti o altre strutture dell'Ateneo
- Donazioni da parte di docenti dell'Ateneo

## 2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Le modalità di presentazione e accettazione delle donazioni dipendono dall'entità e dal valore patrimoniale della donazione

### SCELTA DELLA DEFINIZIONE E RILIEVO

#### ➤ Con rilievo grafico:

**1.1 Donazione consistente e di particolare valore**

**1.2 Donazioni di entità e valore modesti (UniPV)**

#### ➤ Senza rilievo grafico:

*Donazioni rilevanti, quali collezioni di studiosi... / Donazioni di più modesta entità (UniRoma3)*

*Donazione di fondo, vale a dire... / Da 1 a 10 volumi..., oltre i 10 volumi (Ca' Foscari)*

### SCELTA DELLA MODALITÀ DI ESPOSIZIONE:

#### ❖ **Trattamento per fasi:**

a) Presentazione offerta per le due tipologie

b) Iter accettazione per le due tipologie

#### ❖ **Trattamento per tipologia di donazione:**

A. Fondi bibliografici cospicui (presentazione offerta, a seguire iter valutazione e accettazione)

B. Piccoli fondi o singoli volumi (presentazione offerta, a seguire iter valutazione e accettazione)

## 2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

### 2.1 Fondi bibliografici cospicui (cfr. *supra*)

Il soggetto che intende donare dovrà formalizzare la propria volontà di cedere i beni bibliografici inviando l'apposito modulo a disposizione debitamente compilato e sottoscritto, e preferibilmente insieme all'elenco dettagliato dei titoli componenti il fondo.

Le informazioni richieste nel modulo sono:

- la titolarità del donatore (possessore, erede, curatore o altro)
- una stima complessiva del valore del materiale bibliografico da donare
- se la donazione è qualificabile come di modico valore ai sensi e per gli effetti dell'art. 783 del Codice civile (in questo caso la donazione non necessita dell'atto pubblico ma della sola accettazione degli Organi competenti)
- una descrizione sufficientemente dettagliata del fondo librario, specificandone i campi disciplinari di appartenenza e la copertura temporale del materiale bibliografico
- la consistenza complessiva del materiale, eventualmente articolato per tipologia
- la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi moderni e antichi, periodici e relative annate, ecc.)
- lo stato di conservazione del materiale proposto
- il luogo di custodia
- la biblioteca destinataria
- la disponibilità ad una eventuale donazione parziale del solo materiale accettato dalla biblioteca
- l'eventuale richiesta di trasporto a carico della struttura che verrà valutata dai soggetti competenti interni all'Università, oppure la dichiarazione di presa in carico delle spese di trasporto e delle eventuali spese notarili
- gli eventuali desideri del donante ritieni riguardo alla conservazione, trattamento e fruizione del materiale
- possibilità per il personale bibliotecario e docente, e/o eventuali terzi incaricati dall'Ateneo, di accedere al fondo stesso per integrare opportunamente i dati forniti dal donante
- ...



---

## Eventuali allegati al modulo di proposta donazione

- ✓ Elenco dettagliato dei titoli dei documenti componenti il fondo
- ✓ Se la donazione in questione è un bene ricevuto in eredità: copia dell'atto di successione o autocertificazione dal quale risulti che il donatore sia l'unico beneficiario

Nel caso di fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni di cui al paragrafo 1), la biblioteca potrà proporre al donatore un'**accettazione selettiva dei materiali** ritenuti interessanti, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare la sua offerta

Se l'offerta verrà mantenuta, la biblioteca si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, scarto, ecc.)

...

## 2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

---

### 2.2 Donazioni di modesta entità o singoli volumi (*cfr. supra*)

Gli omaggi singoli possono pervenire alla biblioteca con consegna diretta oppure tramite spedizione.

In tutti gli altri casi di donazioni di modesta entità è necessario che il donante comunichi per iscritto alla biblioteca l'intenzione di donare dei volumi, utilizzando l'apposito modulo a disposizione che riveste anche la funzione di liberatoria [ASP19](#)

## Diapositiva 14

---

**ASP19** nel modulo è previsto anche lo spazio per il relativo elenco completo dei dati bibliografici principali: autore, titolo, editore, anno di edizione.

Anna Sonia Pavesi; 04/04/2024

## 3. VALUTAZIONE OFFERTA E ITER DI ACCETTAZIONE

### 3.1 Fondi bibliografici cospicui (cfr. *supra*)

Ricevuta la documentazione richiesta si procede alla valutazione scientifica affidata a un docente dell'Ateneo della medesima area disciplinare.

La relazione dovrà verificare, anche mediante sopralluogo, la congruità con quanto dichiarato all'atto della proposta in tema di:

- Pertinenza tematica del materiale offerto rispetto alle collezioni della biblioteca
- Coerenza per lo sviluppo delle collezioni
- Riconoscimento della rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del fondo o dei volumi donati
- Conferma o smentita del valore economico

La relazione potrà riportare ogni altro elemento ritenuto utile alla valutazione del fondo.

È prevista la possibilità di avvalersi anche dell'eventuale consulenza di esperti.

[NB: necessità di un atto di impegno sottoscritto da biblioteca e donante relativamente a eventuali condizioni stabilite per l'accettazione?

Per es.: costi trasporto ecc. In caso positivo: documento da allegare alla documentazione sottoposta alla commissione scientifica]

## Iter di accettazione

---

- Viene attivata la Commissione scientifica di settore che esprime motivato parere in merito
  - Nel caso in cui il valore stimato superiore a 75.000,00 euro l'accettazione deve essere sottoposta anche all'approvazione del CdA (Regolamento attività negoziali, Parte 2, art. 3)
  - Nel caso l'offerta non rappresenti una donazione di modico valore ai sensi dell'art. 783 CC si attuerà inoltre apposita procedura di atto pubblico prevista dell'art. 782 CC
- 
- La biblioteca destinataria procede all'organizzazione del trasloco
  - Dopo il trasloco il responsabile della biblioteca redige il verbale di consegna della donazione (cofirmato)
  - Determina di accettazione firmata dal dirigente SBA

## 3. VALUTAZIONE OFFERTA E ITER DI ACCETTAZIONE

---

### 3.1 Donazioni di modesta entità o singoli volumi (da def.: cfr. *supra*)

La valutazione della proposta relativa a donazioni di modesta entità o singoli volumi è affidata al Responsabile della biblioteca, con l'eventuale consulenza del Direttore scientifico o dei docenti in Commissione scientifica.

L'accettazione avviene comunque sempre sulla base dei criteri enunciati nel paragrafo 1.

In nessun caso la Biblioteca si impegna a restituire il materiale inviato né a comunicare al donatore l'esito della valutazione.

La Biblioteca si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato come meglio ritiene, facendone dono ad altre biblioteche, a studenti e studiosi afferenti alla biblioteca, o scartandolo.



## 4. TRATTAMENTO INVENTARIALE E CATALOGRAFICO

- Il materiale oggetto della donazione, una volta acquisito dalla biblioteca, entra a tutti gli effetti a far parte delle collezioni della biblioteca stessa e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (restauro conservativo, dislocazione, scarto) coerenti con il loro organico sviluppo, senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore.
- Il trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente alla biblioteca accettante. Solo previa adeguata programmazione e compatibilmente con la disponibilità di risorse adeguate, sarà possibile trattare le donazioni contestualmente alle attività ordinarie di catalogazione e gestione delle collezioni.
- È a discrezione della biblioteca stabilire le modalità di collocazione delle unità bibliografiche accolte in dono.
- Nel caso di un fondo collocato indiviso:
  - possibilità di identificare il fondo con una segnatura specifica che può riportare il nome del donatore;
  - il nome del donatore viene registrato nella banca dati catalografica per consentire il recupero dell'elenco completo dei libri donati