Cosa portare in dono

- Libri di narrativa in ottimo stato.
- Libri di narrativa in lingua originale in ottimo stato.
- Libri di salute e benessere, guide turistiche, dizionari e manuali per l'apprendimento delle lingue, pedagogia, sociologia, psicologia in ottimo stato e usciti negli ultimi tre anni.
- Libri di arte, tempo libero (sport, attività fisica, fai da te, giardinaggio, cucina), storia, filosofia, religione e
- Classici di ogni materia in ottimo stato e usciti negli ultimi dieci anni
- Libri per bambini e ragazzi in ottimo stato e recenti (data di pubblicazione non più vecchia di 10 anni)

Cosa non portare

- Enciclopedie
- Opere incomplete in più volumi
- Fascicoli usciti in edicola, anche se rilegati
- Libri scolastici
- Libri della collana "Selezione del Readers Digest"
- VHS
- Dvd
- Riviste
- Libri omaggio di banche/assicurazioni
- Libri sottolineati o danneggiati

Il donatore rinuncia ad ogni diritto sui pezzi donati o a richiederne la restituzione.

La Biblioteca si garantisce la massima discrezionalità nel definire modalità di gestione e di conservazione di documenti acquisiti attraverso donazione. Se il materiale verrà considerato non rispondente ai criteri sopra elencati, le bibliotecharie e i bibliotecari si riservano di non accettare la donazione.

Modalità di donazione

Al fine della presentazione della proposta di donazione, prima di conferire effettivamente il materiale, il proponente è tenuto a redigere un elenco di consistenza del materiale comprendente i dati identificativi essenziali dei materiali: autore, titolo, luogo e anno di edizione, casa editrice, stato di conservazione.

I libri potranno essere portati L'ex convento di Santa Chiara (Biblioteca del Vicolo), durante l'orario di apertura, dopo aver ricevuto la mail, la chiamata o whatsapp di accettazione da parte dello staff della biblioteca .

Non si potranno portare più di 50 pezzi alla volta

REGOLAMENTO DONAZIONE LIBRI

ART. 1

La Biblioteca accoglie materiale documentario offerto tramite lasciti e donazioni, purché in buono o ottimo stato di conservazione, valutando acquisizione/incremento al patrimonio della biblioteca, ma subordinato a:

- conformità e coerenza della donazione alle raccolte della biblioteca,
- sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento catalografico del materiale,
- disponibilità di spazio.

ART. 2

Saranno accettate ulteriori copie di materiali già presenti se:

- A. favoriscano esigenze di servizio o di conservazione del patrimonio bibliografico;
- B. scambio con altre biblioteche o con altri istituti sia sul territorio nazionale che internazionale;
- C. dono agli utenti in occasione di particolari iniziative promozionali;
- D. scarto, se il materiale risulta inidoneo per gli usi sopra elencati.

ART. 3

- a. Dopo attenta valutazione della proposta di dono giunta via mail, il referente della biblioteca provvederà a comunicare formalmente l'esito della verifica.
- b. L'accettazione e acquisizione di fondi cospicui di persone o enti e dei materiali peculiari, viene formalizzata con determinazione del Dirigente del Servizio competente fino ad un valore di cinquantamila euro, mentre l'accettazione di fondi di valori superiori viene stabilita con deliberazione della Giunta Comunale; nel relativo atto è allegato l'elenco di consistenza del materiale donato (una copia dell'elenco viene data al donatore a titolo di ricevuta).

- c. Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio della Biblioteca e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (restauri, dislocazione, scarto o altro) coerenti con il suo organico sviluppo, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore; il materiale donato che non sarà acquisito al patrimonio verrà destinato agli usi sopra indicati a totale discrezione della Biblioteca;
- d. Per le unità bibliografiche accolte in dono la Biblioteca provvede a riportare la dicitura “dono” nell'apposito campo del software di gestione del catalogo ed eventualmente sulle stesse unità bibliografiche;
- e. La biblioteca provvede a conservare un elenco dei donatori, nel rigoroso rispetto della vigente normativa sulla privacy, al fine di inviare i relativi ringraziamenti nonché informare l'interessato su eventuali eventi o iniziative inerenti la donazione stessa.