



COMUNE DI GUARDA VENETA  
PROVINCIA DI ROVIGO

REGOLAMENTO  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 6 DEL 30 MARZO 2016



## CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

### Art. 1

#### Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale, il funzionamento della Biblioteca comunale istituita con deliberazione consiliare n. 68 del 7 ottobre 1975.

### Art. 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si adottano le seguenti definizioni:

Biblioteconomia	Lo studio dei principi e dei processi scientifico-tecnici che presiedono all'organizzazione di una biblioteca nell'insieme dei suoi obiettivi e delle sue funzioni.
Bollatura	L'atto di apporre ad un documento che entra a far parte della biblioteca un timbro che ne attesti la proprietà
Carta delle Collezioni	La Carta delle collezioni è il documento che guida la biblioteca nella formazione, nella gestione e nello sviluppo delle proprie raccolte di materiali. In particolare, in sintonia con la missione della biblioteca, fissa i criteri di scelta dei libri e degli altri documenti, individua eventuali lacune da colmare e settori da incrementare, segnala gli strumenti utilizzati per effettuare la scelta, stabilisce i cosiddetti "livelli di copertura" delle singole materie (o classi).
Catalogazione	Registrazione dei dati bibliografici delle pubblicazioni, analizzandone e segnalandone le varie caratteristiche, attraverso le quali l'utente può reperire e selezionare quelle utili a soddisfare la sua ricerca.
Classificazione Decimale Dewey (CDD)	Sistema di classificazione ideato dal bibliotecario americano Melvil Dewey. Pubblicato per la prima volta nel 1876 ed oggi diffuso in tutto il mondo. La caratteristica fondamentale del sistema è di suddividere il sapere in dieci grandi classi (da 0 a 9), con possibilità di aggiunte, espansioni, suddivisioni praticamente illimitate. In lingua italiana siamo arrivati all'edizione 21.
Collocazione	La posizione assegnata ad un documento ed il simbolo usato per individuarla.
Prestito interbibliotecario	Il prestito o la copia di un documento bibliografico appartenente a una biblioteca concesso a un'altra biblioteca, dietro sua richiesta.

### Art. 3

#### Finalità del servizio

1. Il Comune di Guarda Veneta, in virtù dell'art. 2 dello Statuto comunale, favorisce la crescita culturale individuale e collettiva dei propri cittadini e riconosce loro il diritto all'informazione e alla documentazione, allo scopo di creare le condizioni per il libero accesso alla conoscenza, al pensiero, alla cultura e all'informazione e promuovere lo sviluppo della personalità e la consapevole partecipazione alla vita associata.

2. Il Comune individua nella Biblioteca Comunale lo strumento per l'acquisizione, organizzazione e pubblico uso dell'informazione e della documentazione ispirandosi al *Manifesto Unesco sulle Biblioteche Pubbliche* (1994) e alle *Linee Guida IFLA/Unesco* (2001).

## CAPO II – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 4

#### La Biblioteca

1. La Biblioteca comunale ha sede in via Pertini n. 57.

2. Le procedure di acquisizione del materiale della Biblioteca e il suo trattamento (descrizione, catalogazione, conservazione, organizzazione e fruizione) seguono le norme e gli standard della tecnica biblioteconomica e documentalistica tenuto conto anche delle disposizioni nazionali e regionali in materia.

### Art. 5

#### I servizi della Biblioteca

1. La Biblioteca comunale assicura i seguenti servizi:

- informazione e consulenza bibliografica,
- consultazione, lettura, studio,

- acquisizione, ordinamento, conservazione, revisione e progressivo incremento, nel rispetto degli indirizzi e degli standard nazionali e internazionali, del materiale librario e documentario nonché il suo uso pubblico,
- salvaguardia del materiale librario e documentario raro e di pregio,
- raccolta, ordinamento e fruizione di materiale documentario concernente il territorio del Comune prodotto sia in Italia che all'estero,
- prestito di libri, audiovisivi e altri documenti,
- prestito interbibliotecario locale e nazionale,
- informazione di Comunità,
- fotocopie e stampe,
- attività culturali e di promozione della lettura.

#### Art. 6

##### **Fondi speciali**

1. La dotazione documentaria dei fondi speciali è disciplinata dalle norme contenute nel presente regolamento e nell'atto istitutivo del fondo medesimo.

#### Art. 7

##### **Raccolta di interesse locale**

1. Tutto il materiale della Biblioteca contenente informazioni sul territorio di Guarda Veneta o prodotto in ambito comunale costituisce fondo speciale denominato "Raccolta di interesse locale".

#### Art. 8

##### **Informazione di Comunità**

1. La Biblioteca promuove la partecipazione dei soggetti e degli enti pubblici e privati del territorio alla formazione e all'aggiornamento di una raccolta che ne documenti l'attività e le realizzazioni nei campi della vita sociale, economica e culturale.

#### Art. 9

##### **Cooperazione interbibliotecaria**

1. Il Comune di Guarda Veneta promuove, mediante accordi di programma e convenzioni, l'integrazione della Biblioteca nei sistemi territoriali e funzionali attivi, cooperando a tal fine con le biblioteche, gli archivi e le istituzioni culturali, educative e documentarie, con gli altri Enti Locali, le Università, le Regioni, le Province e l'Amministrazione dello Stato.

### **CAPO III - PROCEDURE DELLA BIBLIOTECA**

#### Art. 10

##### **Incremento delle raccolte**

1. Le raccolte possono accrescersi per acquisti, per doni, per scambi.
2. L'incremento delle raccolte comporta le seguenti procedure:
  - a) predisporre gli ordini di libri e altri materiali, previo esame delle proposte di acquisto dei lettori,
  - b) ricevere i materiali; accertare l'integrità e la buona qualità di tutto il materiale pervenuto,
  - c) ricevere e trattare il materiale accettato in dono e curare i rapporti con i donatori;
  - d) curare la raccolta delle opere in continuazione;
  - e) curare le registrazioni nel registro cronologico di entrata (registro d'ingresso);

#### Art. 11

##### **Acquisti**

1. Gli acquisti di libri e di materiale audiovisivo sono effettuati, di norma periodicamente, sulla base di una programmazione annuale che tiene conto delle risorse assegnate e di quanto stabilito nella Carta delle Collezioni. Particolare cura è riservata all'incremento della raccolta bibliografica di interesse locale.
2. Gli utenti, persone o enti e associazioni, possono proporre l'acquisto di materiale librario e documentario non posseduto dalla Biblioteca avvalendosi della relativa modulistica. Le proposte vengono accolte dal Responsabile di servizio, in conformità ai criteri stabiliti nella Carta delle Collezioni.

#### Art. 12

##### **Donazioni**

1. Volumi o altri materiali offerti in dono alla Biblioteca sono accettati o respinti dal Responsabile del servizio a sua insindacabile giudizio e nel rispetto di quanto indicato nella Carta delle Collezioni.

2. In caso di donazioni di consistenti quantità di volumi o fondi librari o intere biblioteche la decisione compete alla Giunta Comunale, sentito il parere del Responsabile di servizio e previa verifica dell'impatto e degli oneri derivanti all'Ente dall'acquisizione come indicato nel documento allegato A).

3. Le tesi di laurea e le opere inedite sono acquisite nel patrimonio della Biblioteca, previa esplicita autorizzazione dell'Autore alla loro libera consultazione in sede. Tali materiali non possono essere prestati né riprodotti.

#### Art. 13

##### **Inventari e registri**

1. La biblioteca conserva e aggiorna su supporto cartaceo o magnetico, i seguenti inventari e registri:

- registro cronologico d'entrata;
- inventario e/o catalogo topografico;
- registro delle opere in rilegatura;
- registro delle opere smarrite o fuori uso o scartate;
- schedario degli iscritti al prestito;
- catalogo del materiale di interesse locale.

2. Il registro delle opere eliminate dal patrimonio è conservato unitamente al registro cronologico d'entrata per consentire in qualsiasi momento l'esatta quantificazione del materiale posseduto.

#### Art. 14

##### **Registrazione**

1. I libri e gli altri materiali acquisiti a vario titolo, ad eccezione dei materiali di natura effimera, sono elencati nell'apposito registro cronologico di entrata.

2. Il registro cronologico di entrata documenta progressivamente le accessioni della Biblioteca e contiene i seguenti dati:

- la data di accessione di ogni libro o altro materiale;
- la provenienza: acquisto, scambio, dono (con indicazione del donatore);
- la descrizione bibliografica del documento;
- il prezzo di copertina, se acquistato.

3. Ad ogni unità bibliografica è assegnato un distinto numero di registro cronologico di entrata, da imprimere sul supporto cui si riferisce.

4. Per i periodici il numero d'ingresso, assegnato al primo numero e/o fascicolo di ogni annata, è riportato su tutti i fascicoli della stessa.

#### Art. 15

##### **Bollatura ed etichettatura**

1. Tutti i documenti di proprietà della Biblioteca, compresi gli audiovisivi, devono essere contrassegnati con un bollo recante il nome della Biblioteca. Sui libri il bollo è impresso sul retro del frontespizio, sull'ultima pagina numerata e nel margine interno di una pagina determinata del testo. Sugli audiovisivi il bollo è impresso compatibilmente con la natura del supporto.

2. Ogni documento riporta il numero cronologico di entrata e la collocazione.

#### Art. 16

##### **Catalogazione e collocazione**

1. Le tecniche di catalogazione descrittiva e semantica adottate sono uniformate a standard riconosciuti a livello internazionale e nazionale (RICA e ISBD per la catalogazione descrittiva; soggettazione e Classificazione decimale Dewey per la catalogazione semantica), utilizzati nelle loro versioni più aggiornate e con il ricorso anche a tutte quelle procedure che permettano un più ampio ed approfondito recupero dell'informazione da parte degli utenti.

2. Il catalogo elettronico a disposizione del pubblico deve permettere la ricerca dei dati attraverso le seguenti chiavi di accesso:

- un catalogo alfabetico per autori/titoli
- un catalogo alfabetico per soggetti.

3. La Biblioteca, inoltre, mette a disposizione cataloghi speciali per i periodici e per il materiale audiovisivo.

4. I libri e gli altri materiali possono essere collocati:

- a) nelle sezioni a scaffale aperto nelle quali l'ordinamento riflette la classificazione;
- b) nelle sezioni speciali;
- c) nei depositi.

#### Art. 17

##### **Conservazione**

1. Per garantire la corretta conservazione del materiale posseduto, sono effettuati periodici interventi di pulizia e spolveratura, controllo e verifica delle raccolte.

#### Art. 18

##### **Revisione**

1. La revisione costituisce una delle fasi di cui si compone l'attività di gestione delle collezioni. Indicazioni sulla revisione sono contenute in documenti emanati da organismi internazionali, quali l'IFLA (International Federation of Library Associations) e l'UNESCO, fatti propri dalle biblioteche di pubblica lettura in Italia.
2. Tutto il materiale della Biblioteca è sottoposto a revisione almeno una volta nell'arco di un triennio.
3. Nel corso delle operazioni di revisione delle raccolte, sono eliminate con determinazione del Responsabile del servizio le opere logore, oppure dal contenuto informativo obsoleto o non utilizzate. I documenti eliminati dal patrimonio della Biblioteca sono distrutti, venduti o ceduti a titolo gratuito a privati, enti o associazioni.
4. Le unità bibliografiche e documentarie, regolarmente inventariate, che risultano smarrite o sottratte sono riportate nel Registro delle opere eliminate previa determinazione del Responsabile di servizio.

### **CAPO IV – ACCESSO E ISCRIZIONE ALLA BIBLIOTECA**

#### Art.19

##### **Accesso alla Biblioteca**

1. L'accesso alla Biblioteca è libero e gratuito. La Biblioteca può istituire un registro d'ingresso.
2. Il minore di anni 8 per frequentare la Biblioteca deve essere accompagnato da un adulto.
3. Gli utenti devono mantenere un comportamento consono alla natura pubblica del luogo e dei servizi offerti.
4. E' proibito
  - danneggiare, in qualsiasi modo, il patrimonio della Biblioteca
  - far segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca
  - consumare cibi durante la consultazione
  - disturbare con l'utilizzo di apparecchi telefonici cellulari.
5. Chi arreca danno agli arredi o agli oggetti della biblioteca o tiene comportamenti tali da turbare il normale svolgimento del servizio è temporaneamente o definitivamente sospeso dal diritto di accesso alla Biblioteca e ai suoi servizi. Nei casi di maggiore gravità è segnalato all'Autorità giudiziaria.

#### Art. 20

##### **Iscrizione alla Biblioteca**

1. L'iscrizione alla Biblioteca è gratuita e avviene esclusivamente durante gli orari di apertura al pubblico, previa domanda scritta presentata utilizzando l'apposita modulistica.
2. Il modulo di iscrizione contiene la dichiarazione relativa ai requisiti richiesti per l'iscrizione. Nella domanda il richiedente si impegna a comunicare tempestivamente, e comunque entro trenta giorni dal suo verificarsi, ogni evento che comporti la variazione di quanto dichiarato.
3. Nel caso di minorenni, la richiesta di iscrizione alla Biblioteca è inoltrata dal genitore che esercita la patria potestà o da chi ne fa le veci.

#### Art. 21

##### **Tessera d'iscrizione**

1. Agli iscritti alla Biblioteca è rilasciata una tessera personale, valida un anno dalla data di rilascio.
2. In caso di smarrimento o furto è rilasciato un duplicato della tessera. Il primo duplicato è gratuito, i successivi comportano il rimborso del costo della tessera.

#### Art. 22

##### **Visite guidate**

1. Le visite guidate di gruppi possono essere prenotate con congruo anticipo, anche telefonicamente, dall'accompagnatore.

#### Art. 23

##### **Orario di apertura al pubblico**

1. L'orario di apertura al pubblico è fissato dall'Unione dei Comuni dell'Eridano ed è articolato, compatibilmente con le risorse disponibili, in fasce orarie che consentano ad ogni categoria di utenti l'utilizzo dei servizi e lo svolgimento del periodico servizio di inter prestito da parte della Provincia.

## CAPO V – LA CONSULTAZIONE

### Art. 24

#### La consultazione

1. La consultazione del materiale posseduto dalla Biblioteca è libera e gratuita.
2. Le sale della Biblioteca sono principalmente destinate alla consultazione delle opere disponibili. Compatibilmente con la disponibilità di spazi idonei è consentito l'ingresso con libri propri e l'uso di computer portatili.
3. Le opere collocate a scaffale aperto nei locali della Biblioteca possono essere consultate senza alcuna formalità. Ultimata la consultazione le opere devono essere lasciate sui tavoli per essere correttamente ricollocate dal personale addetto.
4. La consultazione delle opere e dei materiali librari e non librari non direttamente a disposizione degli utenti avviene previa richiesta al personale della Biblioteca.
5. Sono esclusi dalla consultazione tutti i materiali non inventariati, non bollati, nè numerati.

### Art. 25

#### I cataloghi

1. La consultazione dei cataloghi inerenti il materiale bibliografico e documentario della Biblioteca è libera e gratuita.

## CAPO VI – SERVIZIO DI PRESTITO

### Art. 26

#### Il servizio di prestito

1. Il prestito di libri, audiovisivi e periodici è gratuito e avviene su presentazione della tessera di iscrizione personale.
2. Cittadini impossibilitati per motivi di salute, anche temporanei, ad accedere alla Biblioteca, possono delegare una persona a richiedere il prestito delle opere.
3. Possono essere presi a prestito:
  - 3 libri per un mese;
  - 2 audiovisivi per una settimana;
  - 3 periodici per quindici giorni.Sono ammessi al prestito contemporaneamente al massimo 3 documenti (libri, periodici, cd, cd-rom, dvd, ecc.) di cui 1 libro o un periodico.
4. L'utente è personalmente responsabile delle opere ricevute in prestito ed è tenuto a:
  - controllarne l'integrità e a segnalare eventuali difetti dei documenti,
  - conservarli con cura
  - restituirli entro la scadenza del prestito.
5. Prestiti e restituzioni si effettuano esclusivamente presso la Biblioteca durante gli orari di apertura al pubblico.

### Art. 27

#### Prestito collettivo

1. Scuole ed enti pubblici e privati, sono tenuti ad indicare, all'atto dell'iscrizione, una persona fisica quale responsabile delle operazioni di prestito.
2. L'iscrizione comporta il rispetto delle norme stabilite nel presente Regolamento, comprese quelle relative al pagamento degli oneri derivanti dai danni o smarrimenti del materiale avuto in prestito.

### Art. 28

#### Prestito interbibliotecario e servizio di fornitura di documenti (*document delivery*)

1. L'interprestito o prestito interbibliotecario, è un servizio che consente all'utente di poter usufruire del patrimonio messo a disposizione da altre biblioteche.
2. Tutti i costi del servizio sono a carico dell'utente.
3. Il servizio, in ambito provinciale è gratuito ed è regolato dagli accordi e dalle convenzioni sottoscritti con la Provincia.

### Art. 29

#### Prenotazione

1. Le opere in prestito possono essere prenotate, anche telefonicamente e via e-mail, dall'utente in regola con le restituzioni, nello stesso numero previsto per il prestito.

2. La disponibilità dell'opera viene comunicata telefonicamente all'utente. Dopo l'avviso il materiale prenotato resta a disposizione di chi lo ha richiesto a prestito per tre giorni.

#### Art. 30

##### **Rinnovo del prestito**

1. Il rinnovo del prestito dei libri e dei periodici può essere effettuato nei tre giorni precedenti la scadenza del prestito dagli iscritti in regola con le restituzioni e per le opere nel frattempo non prenotate da altri utenti. 2. Il prestito dei libri può essere rinnovato per 15 giorni, quello dei periodici per 7 giorni.

#### Art. 31

##### **Prestito scaduto**

1. La mancata restituzione dei documenti entro i termini previsti comporta la temporanea sospensione del servizio di prestito.  
2. Dopo il primo avviso di sollecito si applica, per ciascun documento, una sanzione amministrativa nell'importo stabilito dalla Giunta Comunale. Decorsi ulteriori 10 giorni dal secondo avviso, si applica una sanzione amministrativa di importo 5 volte superiore.  
3. In caso di mancata restituzione del materiale prestato, alla sanzione si aggiunge l'equivalente del costo del valore corrente della medesima opera o, se irreperibile, di altra - individuata dal Responsabile del servizio - di pari valore culturale.

#### Art. 32

##### **Danneggiamento e smarrimento**

1. È vietato sottolineare, evidenziare o alterare in qualsiasi maniera il materiale avuto in prestito.  
2. Il danneggiamento o lo smarrimento del materiale avuto in prestito comporta il rimborso del valore corrente della medesima opera o, se irreperibile, di altra di pari valore culturale.

#### Art. 33

##### **Materiale escluso dal servizio di prestito**

1. Sono esclusi dal servizio di prestito i seguenti materiali:
- opere di interesse locale quando posseduti in unico esemplare,
  - opere di consultazione,
  - riviste correnti (ultimo numero conservato dalla Biblioteca),
  - dvd prima che siano trascorsi 18 mesi dalla data di pubblicazione,
  - tesi di laurea e opere inedite conservate dalla Biblioteca
  - le opere appartenenti a fondi antichi e speciali.

## **CAPO VII – COMITATO DI BIBLIOTECA**

#### Art. 34

##### **Il Comitato di Biblioteca**

Alla formazione dell'indirizzo culturale e politico delle attività della Biblioteca concorre un apposito Comitato di biblioteca.

#### Art. 35

##### **Composizione e durata**

Il Comitato di biblioteca è composto da un numero compreso tra cinque e sette membri nominati dal Sindaco su indicazione dei capigruppo consiliari, anche tra soggetti non facenti parte del Consiglio Comunale tra gli elettori del Comune di Guarda Veneta, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze.

Unitamente all'indicazione, i capigruppo consiliari dovranno allegare un curriculum vitae dei candidati.

Alle riunioni del Comitato di biblioteca può partecipare con funzioni consultive il bibliotecario.

Al Comitato di biblioteca possono partecipare rappresentanti di associazioni culturali locali e del mondo della scuola, con voto consultivo.

I membri durano in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale che li ha eletti.

#### Art. 36

##### **Funzioni del Comitato**

Il Comitato di biblioteca elegge nel suo seno il Presidente che avrà cura di convocarlo di sua iniziativa ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di due o più membri.

Esso concorre nella formazione dell'indirizzo culturale e civile delle attività della biblioteca. Propone al Comune ed all'Unione dei Comuni dell'Eridano il programma annuale di attività anche ai fini di eventuali richieste di contributo.

### **Capo VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 37**

##### **Norme abrogate**

1. Il regolamento comunale della Biblioteca approvato con deliberazione consiliare n. 60 del 28 dicembre 1984 è abrogato.

#### **Art. 38**

##### **Ulteriori riferimenti**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

## SOMMARIO

### **Capo I - Ambito di applicazione e definizione**

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità del servizio

### **Capo II - Disposizioni generali**

- Art. 4 La Biblioteca
- Art. 5 I servizi della Biblioteca
- Art. 6 Fondi speciali
- Art. 7 Raccolta di interesse locale
- Art. 8 Informazione di comunità
- Art. 9 Cooperazione interbibliotecaria

### **Capo III – Procedure della Biblioteca**

- Art. 10 Incremento delle raccolte
- Art. 11 Acquisti
- Art. 12 Donazioni
- Art. 13 Inventari e registri
- Art. 14 Registrazione
- Art. 15 Bollatura ed etichettatura
- Art. 16 Catalogazione e collocazione
- Art. 17 Conservazione
- Art. 18 Revisione

### **Capo IV – Accesso e iscrizione alla Biblioteca**

- Art. 19 Accesso alla Biblioteca
- Art. 20 Iscrizione alla Biblioteca
- Art. 21 Tessera d'iscrizione
- Art. 22 Visite guidate delle scolaresche
- Art. 23 Orario di apertura al pubblico

### **Capo V – La consultazione**

- Art. 24 La consultazione
- Art. 25 I cataloghi

### **Capo VI – Servizio di prestito**

- Art. 26 Il servizio di prestito
- Art. 27 Prestito collettivo
- Art. 28 Prestito interbibliotecario e servizio di fornitura di documenti (document delivery)
- Art. 29 Prenotazione
- Art. 30 Rinnovo del prestito
- Art. 31 Prestito scaduto
- Art. 32 Danneggiamento e smarrimento
- Art. 33 Materiale escluso dal servizio di prestito

### **Capo VII – Comitato di biblioteca**

- Art. 34 Il Comitato di biblioteca
- Art. 35 Composizione e durata
- Art. 36 Funzioni del Comitato

### **Capo VIII – Disposizioni transitorie e finali**

- Art. 37 Norme abrogate
- Art. 38 Ulteriori riferimenti

Allegato A)

## DISCIPLINARE DELLE DONAZIONI DOCUMENTARIE

I documenti donati che la biblioteca non acquisisce nel proprio patrimonio sono dati in dono o venduti o eliminati. In caso di vendita il ricavo ottenuto sarà riutilizzato per l'incremento delle raccolte.

### PREMESSA

La donazione da terzi è una delle principali modalità di incremento delle raccolte nelle biblioteche pubbliche. Mentre l'acquisizione di fondi librari di cospicue dimensioni, appartenuti a privati o enti, risulta comprensibilmente un fenomeno raro, le donazioni da parte di lettori di piccoli nuclei di materiale bibliografico moderno sono invece una pratica costante.

L'assenza di oneri diretti, però, non trasforma automaticamente ogni donazione in una occasione di arricchimento della collezione della biblioteca, giacché in molti casi la donazione è il risultato finale di pulizie domestiche, o risponde al desiderio di trovare almeno un cliente esterno a libri autoprodotti dal contenuto di discutibile valore.

Inoltre, le operazioni di gestione delle donazioni presentano un costo interno non irrilevante:

- 1 - un costo per il trattamento catalografico (il prezzo di mercato di una scheda bibliografica si aggirava nel 1998 sui 4.13 Euro) e per il contorno gestionale (inventario, applicazione etichetta, collocazione, etc.);
- 2 - un costo per il consumo di spazio, in condizioni di magazzino caratterizzate dalla scarsità.

Si pone dunque la necessità di stabilire una disciplina delle donazioni in grado di garantire la biblioteca dagli obblighi nascenti dall'accettazione di donazioni di piccole entità, consentendole di selezionare i documenti interessanti e di destinare altrimenti tutti gli altri, senza possibilità di recriminazione e reclamo da parte del donatore, e contemporaneamente garantire il donatore sulla corretta conservazione di fondi di consistente interesse documentario.

Il disciplinare, se da un lato vuole sollevare la biblioteca dall'onere gestionale di materiale di scarso valore documentario, dall'altro vuole comunque non inibire l'orientamento alla donazione da parte dei lettori, evitando di ricorrere al rifiuto del dono, che viene solitamente interpretato dal donatore al pari di un'offesa personale.

Il disciplinare costituisce uno strumento di regolazione su una materia che finora ha ricevuto un trattamento non uniforme, con risultati altrettanto differenziati e in qualche caso non soddisfacenti nella relazione con il donatore.

### DISCIPLINARE

Le donazioni di materiale documentario alla biblioteca da parte di enti e privati sono regolate dal presente Disciplinare.

Il testo è riprodotto qui in forma integrale.

1. Ai sensi dell'art. 12 del Regolamento, la biblioteca prevede la donazione a terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle raccolte.
2. La biblioteca accetta in donazione da privati e enti, senza vincolo di conservazione, materiale bibliografico moderno, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno della raccolta e inserire nel proprio catalogo.
3. Il materiale monografico accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altre biblioteche del SERVIZIO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE DI ROVIGO, donate, vendute od eliminate senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore.
4. In caso di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il Donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le condizioni di conservazione e di fruibilità.
5. In caso di fondi antichi, la Biblioteca provvede ad una selezione preventiva del materiale documentario da acquisire all'interno delle collezioni, e restituisce al proprietario le unità bibliografiche non selezionate.
6. Per le unità bibliografiche accolte, all'atto dell'acquisizione la Biblioteca provvede a segnare il nome del soggetto donatore nel Registro Cronologico d'Entrata e sui documenti donati.

7. Nel caso di donazioni di cospicua entità, che si configurino come fondi speciali sottoposti a particolari condizioni di conservazione e fruibilità poste dal donatore, la Biblioteca, oltre alle operazioni di cui all'articolo 12, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto con il quale la Giunta Comunale approva le condizioni del legato librario.

Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

8. Non è accolta la donazione di collezioni non complete di periodici e altro materiale documentario seriale. La biblioteca si riserva comunque la facoltà di acquisire fascicoli mancanti di pubblicazioni seriali, per completare le proprie collezioni, selezionandoli all'interno di raccolte proposte in dono.

Il materiale seriale non selezionato, al pari del materiale monografico di cui all'art. 3, potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, alle altre biblioteche del SERVIZIO BIBLIOTECARIO PROVINCIALE DI ROVIGO o extra provinciale oppure donato, venduto o eliminato, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

9. Materiali documentari o miscellanee saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità polesana o per la valorizzazione dei fondi antichi della biblioteca, secondo le modalità stabilite in apposita e separata procedura.

10. Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio del Comune. Come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è sottoposto a tutte le operazioni gestionali previste dalle discipline di biblioteconomia, comprese la revisione e lo scarto.