

**DISCIPLINARE
Per le donazioni alla Biblioteca Comunale "Mario Rivosecchi"**

Art. 1

La Biblioteca Comunale "Mario Rivosecchi" inserisce la donazione da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla raccolta.

La proposta di donazione dovrà essere formulata su apposito modulo reperibile presso i locali della Biblioteca e sul sito internet del Comune. Una copia firmata per accettazione sarà restituita al donatore a titolo di ricevuta.

Art. 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.

Art. 3

Il materiale accettato in dono ma escluso dalla selezione potrà essere segnalato, a discrezione della biblioteca, ad altre biblioteche del Polo SIP, oppure conferito alla raccolta differenziata della carta, oppure ceduto ad altro titolo, senza alcun vincolo per la biblioteca stessa nei confronti del donatore.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 6

Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla biblioteca, all'atto dell'acquisizione la biblioteca provvede a segnalare il nome del soggetto donatore nell'apposito Registro Cronologico d'Entrata.

Art. 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 6, dovrà provvedere ad estrarre un elenco sommario del materiale costituente il Fondo, che sarà allegato all'atto nel quale la Giunta Comunale di Grottammare approverà le condizioni del legato librario. Copia di tale elenco sarà fornita al donatore a titolo di ricevuta.

Art. 8

Non è accolta la donazione di opere obsolete, incomplete, di libri strettamente scolastici, 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 Polo SIP o conferito alla raccolta differenziata della carta, senza alcun vincolo nei confronti del donatore.

Art. 9

Materiali documentari appartenenti ad archivi di persone ed enti saranno accolti in dono, qualora l'acquisizione risulti di interesse per la comunità, previo accertamento della rilevanza culturale dei medesimi da effettuarsi di concerto tra il Dirigente del Servizio Cultura ed il Responsabile della Biblioteca.

Art. 10

Il materiale oggetto di donazione che è stato acquisito dalla biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile del Comune di Grottammare. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione, etc.).

N.B. L'Amministrazione Comunale si riserva di modificare il presente disciplinare d'uso in presenza di ulteriori prescrizioni o necessità