

	<p style="text-align: center;">Città di Corbetta</p>	<p style="text-align: center;">G.C.</p>	<p style="text-align: center;">Numero 91</p>	<p style="text-align: center;">Data 27/07/2011</p>
<p>Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE</p>				

Copia

Verbale di deliberazione di Giunta Comunale

L'anno 2011, addì 27 del mese di Luglio alle ore 15.00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BALZAROTTI ANTONIO	Sindaco	SI
MARONATI MONICA	Vicesindaco	SI
CRUSCO SALVATORE LUCIO	Assessore	SI
FRAGNITO ANDREA	Assessore	NO
BALLARINI Marco	Assessore Esterno	SI
RANDOLINO Gabriele	Assessore Esterno	SI

Totale presenze: 5

Assiste il Segretario Dott. MILANI Guido la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor Sindaco BALZAROTTI ANTONIO, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



Città di Corbetta

G.C.	NR. 91	Data 27/07/2011	Oggetto: APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE
------	-----------	--------------------	--

La Giunta Comunale

Visto il disciplinare redatto alla luce dell'art. 17 comma 2 della «Proposta per l'armonizzazione dei regolamenti comunali delle biblioteche del sud – ovest milanese», approvata dall'Assemblea Generale della Fondazione con deliberazione n. 10 del 20.01.2009, finalizzata a rendere omogenei i regolamenti in vigore alla luce degli attuali assetti di cooperazione bibliotecaria;

Dato atto che con precedente deliberazione n. 32 del 28.04.2009 il Comune di Corbetta ha già adottato , il Regolamento Comunale di cui al punto precedente ;

Vista l'esigenza di regolamentare questa materia, nata dalla constatazione che sempre più spesso i cittadini si offrono di donare alla biblioteca i propri libri, spesso con il nobile fine di evitare la dispersione delle raccolte domestiche o di sostenere la biblioteca in un momento di particolare difficoltà economica. Le donazioni, anche di entità non trascurabile ma generalmente composte di vecchi testi, pongono vari problemi alla biblioteca: amministrativi, di selezione, di relazione con il donatore, di gestione del carico di lavoro aggiuntivo;

Dato atto che per queste ragioni è stato ritenuto utile, da parte della Fondazione per Leggere, mettere a punto uno strumento per dare norme di comportamento omogenee a tutte le biblioteche del sistema : le opzioni offerte vanno dall'accettazione – anche parziale – della donazione, alla distribuzione ad altre biblioteche sino all'immagazzinamento presso la a Biblioteca Centrale di Deposito della Fondazione per Leggere , che provvederà a venderli a prezzo di realizzo o a distribuirli in occasioni pubbliche e a reinvestire gli eventuali proventi nelle attività istituzionali;

Dato atto che per rendere operativa la nuova procedura sulle donazioni, occorre, come indicato e richiesto dalla Fondazione per Leggere, approvare l'allegato disciplinare;

Ritenuto di provvedere in merito;

Dato atto che non vi sono spese a carico dell'ente nell'applicazione del disciplinare in questione ;

Dato atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni in premessa riportate, allegato disciplinare per la donazione di materiale documentario alla biblioteca comunale;
- 2) Di pubblicarlo sul sito istituzionale dell'ente nell'ottica della maggiore trasparenza possibile dell'attività amministrativa;
- 3) Di dare atto che sono stati acquisiti i pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo 267/2000 che si allegano al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

DISCIPLINARE PER LA DONAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

Le donazioni di materiale documentario alla Biblioteca Comunale da parte di enti e privati, nel caso di donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, sono regolate dal presente Disciplinare, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ .

1. Ai sensi dell'art. 17 comma 2 del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale¹, la Biblioteca inserisce la donazione da terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alle raccolte.

2. La Biblioteca ha facoltà di accettare in donazione da privati e enti materiale documentario senza vincolo di catalogazione e conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno delle propria raccolte e da registrare nel catalogo della Fondazione Per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano. I doni e la loro destinazione non possono comunque mai essere condizionati dal donatore.

3. Il materiale accettato in dono ma che non viene incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:

a) donato ad altre biblioteche appartenenti alla Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano;

b) donato ad associazioni, scuole, ospedali, carceri o altri enti;

c) destinato al libero scambio fra utenti;

d) venduto a prezzo di realizzo senza alcun vincolo per la biblioteca nei confronti del donatore

e) conferito alla raccolta differenziata della carta.

4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, il donatore, qualora lo desideri, potrà apporre un timbro recante il proprio nome (ex libris).

5. Di norma non è accolta la donazione di collezioni di periodici e altro materiale documentario seriale. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse.

6. Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio.

Come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è gestito con le stesse procedure del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione).

7. Il materiale donato deve essere consegnato a cura del donatore presso la sede della Biblioteca Comunale.

8. Il donatore all'atto della donazione firmerà una liberatoria per presa visione del presente disciplinare.

9. In caso di donazione di fondi con particolari caratteristiche e di particolare pregio, oppure di considerevole entità, potranno essere stipulati accordi con il donatore, che ne stabiliranno dettagliatamente le modalità di conferimento alla biblioteca, le condizioni di conservazione e di fruibilità come previsto dall'art. 17 comma 1 del vigente Regolamento della Biblioteca comunale.

¹ Si fa riferimento alla «Proposta per l'armonizzazione dei regolamenti comunali delle biblioteche del sud – ovest milanese» approvata dall'Assemblea Generale con del. n. 10 del 20.01.2009. L'Art 17 (“Donazioni”) comma 2 recita: “Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al bibliotecario”.

LIBERATORIA

DONAZIONE DI OPERE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

Il sottoscritto

NOME COGNOME

Residente a in via

Presa visione del disciplinare che regola le donazioni di materiale bibliografico alla Biblioteca Comunale di, dichiara di aver donato in data odierna i seguenti materiali:

.....
.....
.....
.....

(descrizione sintetica della donazione, indicante le tipologie di materiali donati (libri, dvd...) e il numero approssimativo dei pezzi o dei colli)

Dichiara inoltre di approvare espressamente gli articoli 2, 3 e 6 del disciplinare sopra indicato.

Data

Timbro e Firma Bibliotecario Firma del donatore

.....

NOTE

Nel disciplinare negli articoli 1 e 9 i riferimenti al regolamento alla Biblioteca vanno inseriti solo nel caso in cui il regolamento sia già stato approvato e segua lo schema suggerito dalla Fondazione; in casi differenti il riferimento dovrà essere modificato o completamente omesso. In questi articoli è possibile anche inserire eventuali riferimenti alla carta delle collezioni qualora la biblioteca ne abbia approvata una e al suo interno siano inseriti accenni alle donazioni

Nella liberatoria, nelle righe bianche che descrivono i materiali non occorre inserire i titoli dei documenti ma il numero dei documenti e la loro tipologia (Es. 5 libri, 12 vhs, 34 dvd)



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2011 / 297**

Ufficio Proponente: **Biblioteca**

Oggetto: **APPROVAZIONE DISCIPLINARE PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Parere tecnico

Ufficio Proponente (Biblioteca)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 25/07/2011

Il responsabile di Settore
Milani Guido

Parere contabile

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 25/07/2011

Responsabile del Servizio Finanziario
Costa Guido

	<p>Città di Corbetta</p>	<p>Delibera Giunta Com.le</p>	<p>Numero 91</p>	<p>Data 27/07/2011</p>
---	--------------------------	--	-----------------------------	-----------------------------------

Copia

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to BALZAROTTI ANTONIO

IL SEGRETARIO
F.to Dott. MILANI Guido

Pubblicazione
(Art. 24 Testo Unico 267/2000)

La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il giorno 05/08/2011 con n. e vi rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi fino al giorno 20/08/2011

Dalla residenza municipale il 05/08/2011

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE.
F.to Dott. MILANI Guido

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'
(Art. 134 – comma 4 – testo unico 267/2000)

Si attesta che la suesesa deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile dal giorno della sua adozione avvenuta il

IL SEGRETARIO
F.to Dott. MILANI Guido

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.
Dal Municipio lì

IL VICESEGRETARIO
Dott Guido Milani

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed **E' DIVENTATA ESECUTIVA** ai sensi art. 134 Testo Unico 267/2000, non essendo pervenuta nel termine di 10 giorni dalla pubblicazione richiesta di sottoposizione a controllo.

Lì _____

IL VICESEGRETARIO
Dott Guido Milani