



IULM

International University of Languages and Media
Libera Università di Lingue e Comunicazione

IL RETTORE

- VISTO** lo Statuto di Autonomia della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM, approvato con Decreto Rettorale in data 27 febbraio 1998 n. 10207 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 59 in data 12 marzo 1998 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e il Controllo emanato con Decreto Rettorale n. 16103 del 20 febbraio 2012 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 "Il codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137", così come modificato dal D.Lgs. del 24 marzo 2006, n. 156;
- VISTA** la Legge Regionale del 22 dicembre 1985, n. 81 "Norme in materie di biblioteche e archivi storici di enti locali o di interesse locale" e successive integrazioni e modificazioni;
- CONSIDERATA** la necessità di disciplinare le donazioni e i lasciti di materiale bibliografico provenienti da terzi;
- VISTA** la deliberazione assunta dal Senato Accademico dell'Università IULM in data 15 giugno 2015;
- VISTA** la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione dell'Università IULM in data 1 luglio 2015;
- RITENUTA** la propria competenza

DECRETA

Art. 1

E' emanato il "Regolamento interno per l'accettazione di donazioni e lasciti di materiale bibliografico" come da testo allegato, parte integrante del presente decreto.

Art. 2

Il Regolamento entra in vigore dalla data del presente decreto.

Milano,

Reg.to al n.

9 LUG. 2015

17115

IL RETTORE
Prof. Giovanni Puglisi



IULM

International University of Languages and Media
Libera Università di Lingue e Comunicazione

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

La Biblioteca considera la donazione da terzi ed i lasciti tra le modalità di incremento del proprio patrimonio, in un'ottica di omogeneità della propria raccolta.

Art. 1 - Criteri di accettazione

La Biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, senza vincolo di conservazione, materiale documentario e bibliografico, riservandosi il diritto di selezionare le unità da acquisire nella raccolta e da inserire nel proprio catalogo, in considerazione della conformità della donazione ai criteri di sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni, alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo, alla disponibilità di spazio per la collocazione.

Di norma, non saranno inseriti nel catalogo della Biblioteca documenti deteriorati, sottolineati o obsoleti o già presenti in Biblioteca.

Il materiale accettato in dono, ma escluso dalla selezione, potrà essere segnalato, a discrezione della Biblioteca, ad altre biblioteche, donato a terzi, oppure alienato in altra maniera, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore o conferito al macero.

Il materiale oggetto di donazione, acquisito dalla Biblioteca, entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio, compreso l'eventuale scarto.

Art. 2 - Modalità di presentazione dell'offerta

Nel caso di fondi di notevoli dimensioni, il donatore indirizza la propria offerta all'Università sotto forma di lettera di intenti (email: biblioteca@iulm.it), corredata da un elenco dettagliato delle opere (titolo, autore, anno di edizione, stima del valore, altro); la Commissione Biblioteca esprime una prima valutazione che viene trasmessa agli Organi Collegiali dell'Ateneo per la deliberazione in ordine all'accettazione dell'offerta ed alla formalizzazione di quest'ultima al donatore.

Nel caso di piccoli fondi o di singoli volumi (entro il limite di 5 titoli), il donatore può depositare presso la Direzione della Biblioteca il materiale affinché venga esaminato, compilando un'apposita scheda predisposta, che dovrà essere firmata dal donatore, recante i riferimenti dei fondi o dei volumi donati. La Biblioteca comunicherà entro 30 giorni l'esito della valutazione. In questo caso - e in generale per donazioni di piccola entità, o non particolarmente rilevanti dal punto di vista storico, culturale o antiquario - la decisione sull'accettazione del dono è affidata agli Organi competenti dell'Ateneo.



IULM

International University of Languages and Media
Libera Università di Lingue e Comunicazione

Art. 3 - Trattamento inventariale e catalografico

La Biblioteca provvederà al trattamento inventariale e catalografico delle donazioni, con particolare sollecitudine solo nel caso si tratti di libri che sono testi di esame in questo Ateneo o che riguardano pubblicazioni da inserire nel Repository di Ateneo Apeiron.

Sulle unità bibliografiche accolte in dono e nel catalogo on line, in fase di inventariazione, verrà segnalato il nome del donatore.

Art. 4 – Disposizione finale

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page.



IULM

International University of Languages and Media
Libera Università di Lingue e Comunicazione

REGOLAMENTO INTERNO PER L'ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E LASCITI DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Emanato con D.R. n. 17115 del 9 luglio 2015

La Biblioteca considera la donazione da terzi ed i lasciti tra le modalità di incremento del proprio patrimonio, in un'ottica di omogeneità della propria raccolta.

Art. 1 - Criteri di accettazione

La Biblioteca accetta in donazione da privati ed enti, senza vincolo di conservazione, materiale documentario e bibliografico, riservandosi il diritto di selezionare le unità da acquisire nella raccolta e da inserire nel proprio catalogo, in considerazione della conformità della donazione ai criteri di sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni, alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del fondo, alla disponibilità di spazio per la collocazione.

Di norma, non saranno inseriti nel catalogo della Biblioteca documenti deteriorati, sottolineati o obsoleti o già presenti in Biblioteca.

Il materiale accettato in dono, ma escluso dalla selezione, potrà essere segnalato, a discrezione della Biblioteca, ad altre biblioteche, donato a terzi, oppure alienato in altra maniera, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore o conferito al macero.

Il materiale oggetto di donazione, acquisito dalla Biblioteca, entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio dell'Università. Come tale, non può essere reclamato dal donatore e può essere sottoposto a tutte le operazioni gestionali del patrimonio, compreso l'eventuale scarto.

Art. 2 - Modalità di presentazione dell'offerta

Nel caso di fondi di notevoli dimensioni, il donatore indirizza la propria offerta all'Università sotto forma di lettera di intenti (email: biblioteca@iulm.it), corredata da un elenco dettagliato delle opere (titolo, autore, anno di edizione, stima del valore, altro); la Commissione Biblioteca esprime una prima valutazione che viene trasmessa agli Organi Collegiali dell'Ateneo per la deliberazione in ordine all'accettazione dell'offerta ed alla formalizzazione di quest'ultima al donatore.

Nel caso di piccoli fondi o di singoli volumi (entro il limite di 5 titoli), il donatore può depositare presso la Direzione della Biblioteca il materiale affinché venga esaminato, compilando un'apposita scheda predisposta, che dovrà essere firmata dal donatore, recante i riferimenti dei fondi o dei volumi donati. La Biblioteca comunicherà entro 30 giorni l'esito della valutazione. In questo caso - e in generale per donazioni di piccola entità, o non particolarmente rilevanti dal punto di vista storico, culturale o antiquario - la decisione sull'accettazione del dono è affidata agli Organi competenti dell'Ateneo.



IULM

International University of Languages and Media
Libera Università di Lingue e Comunicazione

Art. 3 - Trattamento inventariale e catalogafico

La Biblioteca provvederà al trattamento inventariale e catalogafico delle donazioni, con particolare sollecitudine solo nel caso si tratti di libri che sono testi di esame in questo Ateneo o che riguardano pubblicazioni da inserire nel Repository di Ateneo Apeiron.

Sulle unità bibliografiche accolte in dono e nel catalogo on line, in fase di inventariazione, verrà segnalato il nome del donatore.

Art. 4 – Disposizione finale

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione.

MODULO DONAZIONE

Alla Biblioteca *Carlo Bo* della Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM

Io sottoscritto/a.....

Residente in..... Via.....

Dono alla Biblioteca il seguente materiale documentario:

LIBRI n. volumi.....

RIVISTE n.....

FILM n.....

ALTRO n.....

Sono a conoscenza del fatto che la Biblioteca *non può introdurre* nel suo patrimonio opere incomplete, obsolete o in cattivo stato fisico e libri strettamente scolastici.

Accetto altresì che il materiale già presente in Biblioteca o non idoneo possa essere *eliminato, donato o alienato a terzi*.

Data

Firma
