



Disposizioni per le donazioni, i lasciti testamentari e gli omaggi di materiale bibliografico

Ver 1.2. Consiglio Scientifico 26/02/2013, poi modificato 24/06/2014 e 27/03/2026

Sommario

1. Criteri di accettazione.....	2
2. Modalità di presentazione dell'offerta liberale di materiale bibliografico.....	2
3. Iter di accettazione	3
4. Trattamento inventariale e catalogafico	3
5. Approvazione e modifiche	4



Le donazioni, i lasciti testamentari e gli omaggi di materiale documentario da parte di enti e privati alle Biblioteche dello SBA (Sistema Bibliotecario di Ateneo) dell'Università degli Studi di Brescia sono disciplinati dal presente atto, approvato dal Consiglio dello SBA.

1. Criteri di accettazione

- a) Lo SBA prevede, tra le modalità di incremento del proprio patrimonio, la donazione, il lascito e l'omaggio da parte di terzi (da ora "offerenti") di materiale documentario (libri, periodici, materiali su supporto non cartaceo etc.), in spirito di liberalità e in osservanza dei criteri di pertinenza tematica, rilevanza scientifica, coerenza dello sviluppo delle collezioni, utilità per gli utenti e convenienza economica.
- b) Lo SBA accetta donazioni, lasciti e omaggi, da parte di privati o enti, di materiale bibliografico antico e moderno, senza vincoli di conservazione e di modalità di fruizione e compatibilmente con le disponibilità di spazio. Lo SBA potrà proporre all'offerente un'accettazione selettiva dei materiali ritenuti interessanti, fatto salvo il diritto a ritirare l'offerta.
- c) In caso di fondi con caratteristiche speciali e di particolare pregio, potranno essere stipulati accordi con il donatore, al fine di stabilirne dettagliatamente le condizioni di conservazione e fruibilità.
- d) Non verranno accettati donazioni, lasciti e omaggi qualora i costi di gestione e conservazione del materiale bibliografico siano ritenuti non sostenibili per l'Ateneo.
- e) Non verranno in ogni caso presi in considerazione: duplicati di titoli già posseduti (salvo libri di testo correnti):
 - i. duplicati di titoli già posseduti (salvo libri di testo correnti)
 - ii. volumi in cattivo stato di conservazione
 - iii. fascicoli isolati o singole annate non complete di riviste (salvo quelli mancanti nelle collezioni dello SBA).

2. Modalità di presentazione dell'offerta liberale di materiale bibliografico

- a) L'offerente indirizza lettera d'intenti all'Ufficio SBA preposto indicato nel modello di suddetta lettera, corredata dalle informazioni bibliografiche (autore, titolo, edizione, anno di pubblicazione) dei documenti che si intendono offrire e da dichiarazione della



legittima provenienza e possesso del fondo. Lo SBA, in via preliminare, può richiedere la visione di tale materiale bibliografico.

- b) La stima del valore della donazione, del lascito o dell'omaggio è a carico dell'offerente.

3. Iter di accettazione

- a) In caso di omaggi, che non incidano sui costi di gestione, il Responsabile dell'Ufficio SBA preposto valuta discrezionalmente, in applicazione dei criteri di pertinenza, coerenza e utilità dei documenti, se accettare la proposta. Comunica all'offerente la decisione in merito all'accettazione totale o selettiva o al rifiuto, corredandola di adeguata motivazione.
- b) In caso di donazioni o lasciti, acquisito il parere del Consiglio dello SBA, il Responsabile dell'Ufficio SBA preposto istruisce gli atti per sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di acquisizione patrimoniale dei documenti se il valore supera i 5.000 €, oppure al Direttore Generale se il valore è inferiore a 5.000 €. Il Responsabile dell'Ufficio SBA preposto comunica all'offerente la decisione in merito all'accettazione totale o selettiva o al rifiuto deliberati dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale, secondo le competenze.
- c) Qualora richiesto dal donatore, lo SBA potrà indicare il nome dello stesso con apposito timbro sul documento.
- d) Per quanto non previsto, si applicano le vigenti disposizioni di legge.

4. Trattamento inventariale e catalogafico

- a) Il materiale oggetto di offerta che è stato acquisito dallo SBA entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile dell'Università degli Studi di Brescia, in conformità al Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza e agli altri regolamenti in materia di inventario dei beni. 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.).
- b) Il trattamento inventariale e catalogafico delle donazioni segue il normale iter delle acquisizioni.



5. Approvazione e modifiche

Le presenti Disposizioni sono approvate dal Consiglio Scientifico del Sistema Bibliotecario di Ateneo, al quale competono la valutazione e l'approvazione di eventuali proposte di modifica.