



**CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME**  
**SETTORE 5 – SVILUPPO TURISTICO ECONOMICO**  
**Biblioteca e Museo**

Viale Romagnosi, 7/A– 43039 Salsomaggiore Terme (PR) C.F. E P.I. 00201150349  
Tel. 0524/580204 - [www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it](http://www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it)  
e-mail: [biblioteca@comune.salsomaggiore-terme.pr.it](mailto:biblioteca@comune.salsomaggiore-terme.pr.it)

---

**“ALLEGATO A” alla CARTA DEI SERVIZI 2016**

**Biblioteca Comunale “G. D. Romagnosi”**  
**Salsomaggiore Terme**  
**DISCIPLINARE PER LE DONAZIONI DI MATERIALE DOCUMENTARIO**  
**ALLA BIBLIOTECA COMUNALE “G. D. ROMAGNOSI”**

Le donazioni di materiale documentario, opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo alla Biblioteca Comunale “G. D. Romagnosi” di Salsomaggiore Terme, da parte di Enti e privati, sono regolate dal seguente Disciplinare.

1. Ai sensi dell’articolo 8 comma b) del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale. 22 del 21/05/2015) si inseriscono le donazioni di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio in un’ottica di continuità e di omogeneità rispetto alle raccolte.
2. La Biblioteca ha facoltà di accettare in donazione, da Enti o privati, materiale documentario e/o bibliografico moderno e antico senza vincolo di catalogazione e conservazione - **riservandosi il diritto** di selezionare le unità da acquisire all’interno delle proprie raccolte e da registrare nel catalogo on-line del Polo Bibliotecario Parmense. I doni e la loro destinazione non possono mai comunque essere condizionate dal donatore. L’offerta di materiali già presenti nella Biblioteca viene accolta solo quando l’acquisizione della o delle copie suppletive favorisce effettive esigenze di servizio o di conservazione oppure utile come copia sostitutiva a un documento danneggiato/indecoroso. I documenti ricevuti in dono possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più a esigenze di circolazione o di conservazione, secondo le normali attività di revisione periodica del patrimonio bibliografico espletate dalla Biblioteca.
3. Di norma la Biblioteca Comunale non accoglie donazione di:  
enciclopedie, testi scolastici, riviste e periodici, videocassette e materiale multimediale obsoleto, DVD ecc. e comunque ogni tipo di testo sottolineato, scarabocchiato, logoro e macchiato e non igienicamente conforme alle linee di acquisizione in uso dalla Biblioteca.
4. Il materiale accettato in dono, che non verrà incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:
  - a) Segnalato e rilevato da altre biblioteche socie del Polo Bibliotecario Parmense;
  - b) Utilizzato per iniziative culturali organizzate dalla Biblioteca quali ad esempio il Bookcrossing;
  - c) Donato ad associazioni, scuole, ospedali o altri enti;

- d) Venduto a prezzo di realizzo senza alcun vincolo per la Biblioteca nei confronti del donatore;
- e) Conferito alla raccolta differenziata della carta.

5. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, il donatore, qualora lo desideri, potrà apporre un timbro recante il proprio nome (ex libris). Di norma la Biblioteca per le donazioni oltre le quindici unità documentarie, invia (qualora il donatore lo desideri), una lettera ufficiale di ringraziamento. I libri catalogati vengono inseriti nel registro digitale delle donazioni annuali della Biblioteca.

6. 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. Di norma comunque non vengono accettate collezioni non complete salvo nel caso si tratti di materiale documentario di interesse locale, di cui vengono accolte anche singoli numeri.

7. 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 (restauro conservativo, scarto, dislocazione).

8. il materiale donato, corredato da un elenco dattiloscritto (con l'indicazione del titolo, editore, anno di pubblicazione), deve essere consegnato a cura del donatore presso la sede della Biblioteca Comunale "G. D. Romagnosi" in viale Romagnosi, 7/A durante il normale orario di apertura, previa preventiva comunicazione telefonica.

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

10. La Biblioteca potrà accettare donazione di singole opere consegnati direttamente dagli utenti allo sportello con esplicita richiesta di anonimato. In tal caso, vista l'esiguità della donazione, i libri saranno ritirati e se ritenuti validi (catalogati e registrati nel registro delle donazioni), oppure destinati all'attività di bookcrossing o macero.

11. 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 modalità di conferimento alla Biblioteca Comunale. Le donazioni di questo tipo potranno essere accettate in toto o in parte previo accordo con il donatore.

**Biblioteca Comunale “G. D. Romagnosi”  
“VEDEMECUM PER IL DONATORE DI LIBRI”**

Questo Vademecum costituisce parte integrante del “Disciplinare per le donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale “G. D. Romagnosi”.

NON VERRANNO ACCETTATI TESTI SOTTOLINEATI, SPORCHI, LOGORI, DISEGNATI, MANCANTI DI PAGINE E/O DI COPERTINA.

Inoltre non verranno accettate:

ENCICLOPEDIA EDITE DA PIU’ DI DUE ANNI O INCOMPLETE. Data la realtà di biblioteca di pubblica lettura e quindi non conservativa di materiale contenente informazioni: obsolete o erronee (per quanto di pregio e di sicuro interesse storico), non possiede qualità pratica e risulta quindi non idoneo alle necessità della Biblioteca e alle richieste della maggior parte degli utenti.

RIVISTE O ANNATE DI PERIODICI. Vecchie collane di riviste, giornali e periodici correnti o numeri singoli non verranno prese in considerazione.

In caso di riviste e/o periodici di interesse locale antecedenti il 1980 si, prega di contattare direttamente la Biblioteca al numero telefonico 0524 580204 oppure via posta elettronica a [biblioteca@comune.salsomaggiore.terme.pr.it](mailto:biblioteca@comune.salsomaggiore.terme.pr.it) per avere un parere sull’utilità del materiale documentario di interesse locale proposto. La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l’acquisizione di pubblicazioni seriali di particolare interesse.

EDIZIONI PRECEDENTI AL 2000. Tale limitazione è dovuta al fine di evitare volumi obsoleti o danneggiati. Le edizioni antecedenti il 2000 saranno utilizzati prevalentemente per attività di Bookcrossing.

In caso di opere da Lei ritenute di particolare valore, La invitiamo a contattare la Biblioteca allo 0524 580204 oppure a [biblioteca@comune.salsomaggiore.terme.pr.it](mailto:biblioteca@comune.salsomaggiore.terme.pr.it) per un parere sulla reale utilità che tali volumi possano avere per una biblioteca di pubblica lettura.

NARRATIVA PER RAGAZZI. Di norma non si accettano edizioni antecedenti il 2000. Tale limitazione è dovuta al fine di evitare volumi obsoleti, danneggiati, ingialliti e non igienicamente idonei. Le edizioni antecedenti il 2000 potranno essere poste al vaglio del bibliotecario.

La Biblioteca si riserva comunque la facoltà di valutare l’accettazione delle donazioni proposte. Come indicato dalla liberatoria, da firmare all’atto della donazione, la Biblioteca si riserva di stabilire l’utilizzo più consono dei volumi donati sia esso la redistribuzione nelle biblioteche del Sistema, la sostituzione con copie catalogate irreperibili, sottolineate e/o consunte per l’uso, oppure l’utilizzo degli stessi nell’ambito di iniziative benefiche o promozionali.

INFORMAZIONI: Biblioteca Comunale “G. D. Romagnosi” – viale Romagnosi, 7/A – 43039 Salsomaggiore Terme – tel. 0524 580204 - e-mail: [biblioteca@comune.salsomaggiore-terme.pr.it](mailto:biblioteca@comune.salsomaggiore-terme.pr.it)  
[www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it](http://www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it)



**CITTA' DI SALSOMAGGIORE TERME**  
**SETTORE 5 – SVILUPPO TURISTICO ECONOMICO**  
**Biblioteca e Musei**

Viale Romagnosi, 7/A – 43039 Salsomaggiore Terme (PR) C.F. E P.I. 00201150349  
Tel. 0524/580204 - www.comune.salsomaggiore-terme.pr.it  
e-mail: biblioteca@comune.salsomaggiore-terme.pr.it

---

**LIBERATORIA PER LE DONAZIONI**

**DONAZIONE DI OPERE ALLA BIBLIOTECA COMUNALE “G. D. ROMAGNOSI”**

Il sottoscritto/a

Nome ..... Cognome .....

Residente a ..... In via .....n. ....

Telefono ..... e-mail .....

presa visione del “Disciplinare delle donazioni di materiale documentario alla Biblioteca Comunale G. D. Romagnosi”, che regola le donazioni del materiale bibliografico, dichiara di aver donato in data odierna i seguenti materiali:

N. libri .....

Altro materiale (specificare) .....

quantità N. ....

Il sottoscritto è a conoscenza che la Biblioteca non può introdurre nel suo patrimonio opere incomplete, obsolete o in cattivo stato fisico (sottolineato, macchiato ecc.) e libri strettamente scolastici. Accetta altresì che il materiale già presente in Biblioteca o non idoneo o di scarso valore culturale possa essere eliminato, donato a terzi o utilizzato per iniziative culturali.

Dichiara inoltre di approvare espressamente i punti 2, 3, 4, 7 e 8 del “Disciplinare per le donazione di materiale documentario alla Biblioteca Comunale G. D. Romagnosi”.

Data .....

FIRMA DEL DONATORE

.....

**Documento da conservare in Biblioteca**