Donazioni, lasciti di materiale bibliografico e nuove accessioni

La Biblioteca accoglie ed incoraggia doni di singoli documenti (libri, cd musicali, DVD, CD Rom) o di intere raccolte da parte di cittadini e utenti.

In particolare, accoglie nel proprio patrimonio i documenti donati nel caso in cui la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della Biblioteca.

L'offerta di materiali già presenti nel patrimonio bibliografico viene accolta solo quando l'acquisizione delle copie suppletive favorisce concrete esigenze di servizio o di conservazione.

I doni possono quindi essere respinti, ceduti a terzi (tramite lo scaffale di libero scambio) o ad altre Biblioteche.

A questo proposito il donatore sottoscrive un modulo di liberatoria all'atto della donazione.

SONO ESCLUSI DALLE DONAZIONI:

- LIBRI SCOLASTICI
- ENCICLOPEDIE
- VHS

Nel caso di piccole donazioni

(FINO A 10 VOLUMI)

l'utente può consegnare il materiale direttamente in Biblioteca.

All'atto della consegna dovrà compilare e firmare il modulo di liberatoria.

Proposte di donazioni consistenti

(SUPERIORI AI 10 VOLUMI)

vengono valutate dal Direttore della Biblioteca.

È necessario che il donatore fornisca preventivamente la lista dei titoli proposti in dono via e-mail (biblioteca@comune.ceriale.sv.it), direttamente in elenco cartaceo o inviando istanza tramite lo sportello online del Comune.

Il donatore riceverà una risposta telefonica o via e-mail.

In caso di accettazione dei doni dovrà firmare il modulo di liberatoria all'atto della consegna dei documenti donati.

Non saranno accettate donazioni abbandonate all'esterno della Biblioteca.

L'utente che vorrà fare dono di materiale librario e multimediale dovrà recarsi in Biblioteca durante l'orario di apertura al pubblico, inviando la lista via e-mail o tramite l'apposito form disponibile sul Sito Istituzionale dell'Ente – Sportello Online.

La donazione non comporta alcun obbligo di catalogazione o di messa a disposizione del pubblico del materiale acquisito.

Tutti i volumi, gli opuscoli, le riviste e le annate dei periodici di proprietà della biblioteca devono portare impresso sul frontespizio un timbro recante la denominazione della stessa.

La catalogazione delle opere a stampa è affidata al personale della Biblioteca secondo i criteri di catalogazione in **SBNCLOUD**.

Nella fase seguente il volume deve essere collocato negli scaffali e contrassegnato secondo le modalità stabilite.