



Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza

(Ultimo aggiornamento: Aprile 2010)

Avvertenza

Le linee guida proposte in questo documento costituiscono, per le biblioteche del sistema bibliotecario piacentino, uno strumento operativo per la valutazione e la revisione delle proprie raccolte. Sono state redatte da una sottocommissione del Polo bibliotecario piacentino, coordinata dalla Provincia di Piacenza e dal Gestore del Polo (Biblioteca comunale Passerini-Landi), cui hanno partecipato alcuni bibliotecari del territorio.

Il documento è stato predisposto con la consulenza e sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna.

Indice

- p. 4 Premessa
- p. 6 Destinatari
- p. 6 Bisogni a cui si intende dare risposta
- p. 7 Obiettivi da raggiungere
- p. 8 Vincoli di cui tenere conto
- p. 11 Criterio di revisione SR: Svecchiamento Raccolte
- p. 14 Schema di sfoltimento
- p. 19 Le 10 tappe per la revisione delle raccolte
- p. 23 Impatti dell'introduzione della revisione sui processi di biblioteca
- p. 24 Trattamento dei documenti smarriti, sottratti o non restituiti
- p. 26 Stima dei tempi previsti per la revisione del patrimonio
- p. 27 Criteri da applicare in materia di donazioni
- p. 28 Modulo per la destinazione delle singole pubblicazioni sottoposte a valutazione finalizzata allo sfoltimento
- p. 29 Modulo di elenco dei libri scartati
- p. 30 Formato delle liste da spedire in Soprintendenza
- p. 31 Esempio di deliberazione per l'eliminazione dei documenti in una biblioteca comunale
- p. 32 Bibliografia

Premessa

Il concetto di *gestione delle collezioni*¹ ha negli ultimi anni preso il posto di ciò che veniva in precedenza etichettato come *sviluppo delle collezioni*, o ancora più semplicemente come *politica degli acquisti*.

Anche a causa della crisi finanziaria che ha colpito le biblioteche di tutto il mondo, l'accento si è spostato dalla crescita quantitativa delle raccolte ad una valutazione complessiva della funzionalità delle raccolte e dell'utilizzo delle collezioni da parte degli utenti. Sempre più nella letteratura professionale e nella pratica delle biblioteche i criteri e i metodi di programmazione mirano alla crescita qualitativa, fino a sostenere che una biblioteca pubblica di dimensioni modeste, una volta sviluppata fino ad avere raggiunta una consistenza conveniente al territorio e alla popolazione, potrà equilibrare gli scarti con le acquisizioni senza più accrescersi quantitativamente².

La crescita dell'organismo biblioteca sarà quindi da considerarsi nei termini dell'aumento di capacità di risposta alle esigenze informative e culturali espresse dagli utenti anche grazie all'aggiornamento continuo delle raccolte e alla possibilità di recupero di documenti e informazioni da altre biblioteche del sistema bibliotecario di riferimento (urbano, provinciale, regionale, nazionale, ecc.). La crescita reale di una biblioteca è quindi da vedere soprattutto nella capacità di essere parte attiva di un più ampio sistema di circolazione delle conoscenze, nella gestione consapevole delle collezioni attraverso un costante lavoro di selezione e aggiornamento allo scopo di orientare l'utente all'interno di un'offerta informativa sempre maggiore.

Tutto ciò richiede alle biblioteche un notevole sforzo di programmazione e progettazione dei propri contenuti e dei propri servizi.

Per quanto riguarda le collezioni è necessario prevedere e formalizzare i criteri di gestione mediante la *Carta delle collezioni*, esplicitando gli obiettivi generali di politica documentaria della biblioteca e i principi a cui si ispira, il posizionamento della biblioteca rispetto alla comunità da servire, i settori in cui la biblioteca intende muoversi (sezione ragazzi, sezione locale, fondo corrente per adulti, ecc.), i supporti documentari che saranno oggetto delle acquisizioni, i criteri di selezione e acquisto, le priorità, i livelli di approfondimento, i limiti entro i quali si terrà conto dei desiderata degli utenti, l'atteggiamento da adottare verso i doni.

Non meno importante è assumere decisioni rispetto alla politica di revisione periodica delle collezioni che la biblioteca adotterà. Quest'ultimo punto ha particolare rilevanza in relazione a problemi che tutte le biblioteche devono affrontare quotidianamente, quali la mancanza, a volte drammatica, di spazio per l'espansione delle collezioni, la presenza di documenti usurati e dall'aspetto malandato che conferiscono alle collezioni una sembianza di trascuratezza e di mancato aggiornamento, la scarsa affidabilità e credibilità delle collezioni in settori particolarmente esposti all'obsolescenza dei contenuti, l'impiego di risorse per la gestione di materiale invecchiato e non più interessante.

Una distorta concezione "patrimoniale" delle biblioteche, che tende a considerarle come luogo di accumulazione di libri e che ritiene che tutte, indipendentemente dalla tipologia e dalle funzioni, abbiano compiti di conservazione, unita a difficoltà di tipo amministrativo dovute ad una normativa poco chiara in materia di scarto inventariale e che il nuovo Codice dei beni culturali non ha ancora definitivamente reso meno complicata, hanno frenato i bibliotecari e impedito che si desse corso ad

¹ Cfr. *Le raccolte delle biblioteche : progetto e gestione* / Giovanni Solimine. - Milano : Bibliografica, [1999], p. 13; *Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni. 1* / Giovanni Solimine, «Biblioteche oggi», 15 (1997) n. 2, p. 50; *La formazione delle raccolte nelle biblioteche pubbliche : dall'analisi dei bisogni allo sviluppo delle collezioni* / Stefano Parise. - Milano : Bibliografica, [2008].

² Cfr. *Ranganathan verniciato a nuovo* / Carlo Revelli, «Biblioteche oggi», 14 (1996) n. 9, p. 10-13.

un sistematico lavoro di svecchiamento delle raccolte in biblioteche che ne avrebbero avuto bisogno³.

Nella realtà delle biblioteche comunali della provincia di Piacenza, anche per le ragioni sopra esposte, la revisione delle raccolte non è mai stata affrontata in modo sistematico e scientifico.

Pur avendo alle spalle percorsi differenti e modalità di costituzione non omogenee, le biblioteche della provincia presentano nella maggior parte dei casi patrimoni documentari con dotazioni di base che si sono costituite a partire dalla fine degli anni 70' sulla spinta dell'attività compiuta in quegli anni dal Consorzio di pubblica lettura, e che hanno avuto uno sviluppo dovuto in larga parte ad una politica di accettazione incondizionata dei doni più che ad acquisti condotti in modo costante e pianificato. Queste dotazioni sono state gestite nella maggior parte dei casi nell'ottica dell'accumulo e diverse biblioteche presentano ad oggi patrimoni documentari che da un punto di vista meramente quantitativo potrebbero rientrare negli standard qualitativi previsti dalla Regione (1,5 documenti per abitante) e indurre a giudizi tutto sommato positivi.

Rappresentano sicuramente un'eccezione a questa logica alcune biblioteche come quella di Fiorenzuola e le raccolte librerie delle sezioni ragazzi sorte nelle biblioteche del territorio provinciale negli ultimi anni a seguito di un progetto di rilancio del settore sostenuto dalla Provincia di Piacenza con il contributo finanziario della Fondazione Cassa di risparmio di Piacenza e Vigevano.

Discorso a parte va fatto per la Biblioteca Passerini Landi sia per la complessità delle vicende legate alla formazione delle sue raccolte, sia per il ruolo di biblioteca di conservazione conferitogli oltre che dalla tradizione, dalla sua storia, dall'essere la biblioteca principale del capoluogo di provincia, anche dalla legge sul deposito legale.

All'interno di un percorso complessivo che sta compiendo il sistema bibliotecario provinciale, che ha l'obiettivo complessivo di migliorare gli standard qualitativi dei servizi bibliotecari, dopo aver avviato la creazione del catalogo condiviso e averne consolidato e ampliato l'utilizzo e la gestione anche mediante strumenti innovativi come i servizi on line forniti agli utenti, è emersa la necessità improrogabile di avviare percorsi di riqualificazione delle collezioni presenti mediante un più stringente impegno da parte delle amministrazioni sul tema della politica degli acquisti e della gestione collezioni. Questa esigenza è del resto pienamente in linea con quanto espresso dalla legge regionale 18/2000 e dalla direttiva sugli standard di qualità in materia di qualificazione dei servizi culturali della Regione Emilia-Romagna.

In particolare nel paragrafo 5.7 degli standard regionali, intitolato *Gestione delle collezioni*, viene espressamente fatto il riferimento al problema della revisione:

“E' necessario che le biblioteche attivino rigorose e sistematiche politiche di sviluppo e gestione delle collezioni in funzione dei servizi che intendono offrire per raggiungere gli obiettivi e le finalità individuate. Particolare rilevanza assume nelle biblioteche di pubblica lettura la revisione periodica tesa al soddisfacimento delle esigenze informative dell'utenza e della razionalizzazione degli spazi: infatti soltanto una biblioteca che applica con criteri adeguati una politica di revisione e svecchiamento delle raccolte può offrire un servizio aggiornato e una collezione attuale. Prima di procedere ad eventuali operazioni di scarto, si raccomanda la massima cautela (verificare il possesso delle medesime edizioni da parte di altre biblioteche) e l'invio degli elenchi alla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.”

L'obiettivo del presente documento, frutto del lavoro di alcuni bibliotecari che hanno costituito una sottocommissione del Polo bibliotecario piacentino, è di fornire alle biblioteche del sistema uno strumento operativo di valutazione e revisione delle proprie collezioni, in un'ottica che tenga conto dell'aspetto cooperativo e di valorizzazione dell'intero patrimonio provinciale. Le linee guida qui

³ Cfr. *Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni. 2* / Giovanni Solimine. - «Biblioteche oggi», 15 (1997) n. 3, p. 34.

proposte chiaramente non risolvono problemi, pur segnalati, che vanno oltre i suoi compiti, quali ad esempio la necessità di avere un deposito centrale di sistema o l'esigenza di avviare un vero e proprio coordinamento delle collezioni che necessariamente passa attraverso la cooperazione degli acquisti a livello di sistema.

Certamente il percorso qui avviato di passaggio dall'aspetto meramente quantitativo a quello anche qualitativo nell'ambito delle collezioni sarà impegnativo e richiederà un notevole sforzo di tipo gestionale e dovrà necessariamente prevedere l'introduzione di strumenti di tipo valutativo del servizio applicati a settori non relativi esclusivamente alla gestione delle collezioni.

Destinatari

I destinatari di questo documento sono i bibliotecari delle biblioteche della provincia che hanno il compito di avviare e gestire tecnicamente le procedure di seguito indicate. E' importante che i bibliotecari abbiano la responsabilità piena dell'operato in materia di revisione delle collezioni in quanto le linee qui proposte lasciano chiaramente un certo margine di discrezionalità sulla scelta dei documenti da togliere dagli scaffali, sulla destinazione finale di questi documenti, sui tempi di lavorazione ecc. La revisione delle collezioni prevede inoltre e favorisce allo stesso tempo una buona conoscenza del patrimonio posseduto e del suo utilizzo.

Le procedure sotto descritte prevedono l'utilizzo della strumentazione e dei dati messi a disposizione da Sebina. Saranno quindi favorite le biblioteche che avranno introdotto l'utilizzo del software gestionale nella sua completezza (gestione catalogo, gestione prestiti, gestione lettori) già da un numero di anni sufficientemente ampio (almeno 3).

Le linee guida, frutto dell'elaborazione e del contributo di diversi responsabili di biblioteca, sono uno strumento condiviso che oltre ad avere come riferimento il territorio provinciale, tiene conto delle esigenze di "conservazione diffusa" dei documenti a livello regionale e nazionale auspicata dalla Soprintendenza ai beni librari della Regione Emilia-Romagna.

Uno strumento di questo tipo, che ha tenuto conto dei suggerimenti proposti da numerose pubblicazioni scientifiche e delle esperienze documentate di altri sistemi bibliotecari, ha anche l'ambizione di funzionare, con l'aiuto dei bibliotecari, da ammortizzatore nei confronti delle perplessità e delle paure espresse da amministratori pubblici e utenti affezionati che non vedono di buon occhio l'impoverimento quantitativo delle collezioni e nello stesso tempo di persuadere questi stessi interlocutori che la ricchezza o bontà del servizio non ha contenuti puramente quantitativi ma anche qualitativi.

Bisogni a cui si intende dare risposta

L'analisi dei bisogni cui si intende rispondere con l'avvio delle procedure di revisione va corredata da un'indagine relativa alla composizione delle collezioni per cogliere di ognuna di esse il grado di obsolescenza, l'articolazione, la rispondenza alle esigenze degli utenti ed il grado di utilizzo.

I bisogni saranno quindi valutati a seconda di quanto emergerà dalle analisi condotte nelle diverse biblioteche in cui si andranno ad avviare le procedure di revisione.

Da un punto di vista generale si può però già affermare che la revisione delle raccolte intende rispondere ad una serie di bisogni espressi ed inespressi comuni alle biblioteche del sistema provinciale:

- a) necessità di razionalizzare e ben utilizzare lo scarso spazio e il poco denaro: l'esposizione e la buona conservazione delle pubblicazioni acquisite necessita di scaffalature sempre

- maggiori e di tutte le altre spese indirette di gestione che persistono anche se non si utilizzano i documenti;
- b) esigenza di salvaguardare il tempo dell'utente e del personale: il primo perde tempo a consultare documenti che nella migliore delle ipotesi, per utenti più competenti, si renderà conto da un primo sguardo della loro scarsa utilità; i secondi spenderanno tempo a catalogare, riordinare, spostare documenti non più utilizzati e di nessun interesse per l'utenza;
 - c) necessità di migliorare l'aspetto generale della raccolta: la sostituzione di libri malconci con libri nuovi migliora l'immagine della biblioteca e la rende più attraente. Il numero di prestiti può aumentare con una scelta di libri più ristretta ma più aggiornata;
 - d) l'aggiornamento delle raccolte si traduce in maggiore affidabilità dell'informazione e credibilità della collezione e quindi del servizio presso l'utenza;
 - e) maggiore conoscenza della raccolta;
 - f) miglioramento dell'assetto generale della collezione individuando e correggendo i punti deboli della raccolta.

Non direttamente collegato alla maggiore utilizzabilità delle collezioni, ma altrettanto importante per la necessità di garantire comunque l'accesso ai documenti revisionati, è da segnalare il bisogno di mantenere almeno un esemplare di ogni documento in bacini bibliografici di riferimento differenziati a seconda della tipologia del documento:

- locale per quanto riguarda i documenti prodotti e pubblicati localmente o che interessano il territorio specifico, allo scopo di consentire alla biblioteca locale di raccogliere e conservare la documentazione relativa al territorio di riferimento;
- provinciale per quanto riguarda la narrativa, i classici delle varie discipline, la pubblicistica locale, ecc.;
- regionale per quanto riguarda la saggistica di base delle materie tecniche e scientifiche, con particolare riferimento alle università nel caso di manualistica tecnica o testi disciplinari più specialistici;
- nazionale per quanto riguarda la pubblicistica minore o con caratteristiche speciali.

Direttamente collegato a questo tema c'è sicuramente l'esigenza di arrivare a definire un sistema di stoccaggio dei documenti revisionati e non passibili di scarto, mediante depositi delocalizzati presso alcune biblioteche o mediante un magazzino centrale.

Obiettivi da raggiungere

Considerato che si sta avviando un processo di revisione delle raccolte che, a parte casi sporadici e non coordinati, è una novità per il nostro sistema bibliotecario, che l'impegno richiesto in termini di ore di lavoro per la programmazione e l'esecuzione dello sfoltimento per ottenere risultati apprezzabili è parecchio oneroso, ci si propone di testare le procedure su alcune sezioni di alcune biblioteche che si auto candideranno a fare da apripista. Questi test saranno importanti perché verranno utilizzati per capire quali sono i tempi effettivi di lavoro, le difficoltà incontrate sia nella parte pratica che in quella di applicazione delle linee guida. Questo darà modo di eventualmente modificare il contenuto del presente documento.

Subito dopo questa fase l'obiettivo è di dare avvio entro l'anno 2008 alla revisione di alcune sezioni indicate di volta in volta almeno nelle biblioteche dotate di personale stabile e professionalmente attrezzato per seguire il lavoro. La finalità è di far sì che i processi di revisione delle collezioni rientrino nelle attività di routine compiute periodicamente dal maggior numero di biblioteche comunali del territorio provinciale.

Visto il lavoro di analisi delle collezioni previsto dalle attività di revisione, fra gli obiettivi che presumibilmente verranno raggiunti vi sarà una maggiore conoscenza da parte dei bibliotecari delle raccolte possedute e dell'utilizzo che ne viene fatto da parte degli utenti. Questa conoscenza darà modo di poter affrontare da un punto di vista più consapevole il tema della politica degli acquisti e della gestione delle collezioni.

L'attività di revisione avviata dalle biblioteche della provincia dovrà infatti essere necessariamente affiancata da un progetto di sviluppo e gestione coordinata delle collezioni (*Carta delle collezioni*) a livello sia territoriale che provinciale con l'obiettivo di prevedere oltre alle modalità di rimpiazzo dei documenti scartati o mandati al deposito, anche i livelli di sviluppo delle singole sezioni o aree disciplinari di ogni biblioteca.

L'obiettivo più generale è pertanto quello di passare da una fase di confronto e cooperazione sulle politiche di scarto ad una fase di confronto e cooperazione per lo sviluppo e la gestione coordinata delle collezioni a livello provinciale.

Vincoli di cui tenere conto

In questa parte vengono delineati una serie di vincoli di diversa natura di cui tenere conto nello svolgimento dell'attività di revisione.

a) Pianificazione

La revisione deve essere pianificata con largo anticipo allo scopo di effettuare le operazioni preliminari (come ad esempio il controllo inventariale della sezione su cui operare), di preparare tutta la strumentazione occorrente (modulistica, repertori bibliografici di riferimento, ecc.), di predisporre l'iter amministrativo che dia luogo all'eventuale scarto o deposito in altra sede, di adeguare gli orari del personale alle esigenze delle operazioni programmate per la revisione. A quest'ultimo proposito, sarà da prendere in considerazione l'ipotesi di prevedere un periodo di chiusura del servizio al pubblico.

La pianificazione dovrà stabilire anche una stima della durata dell'attività. Questa stima può essere calcolata secondo tabelle che verranno fornite in questo documento. Naturalmente bisognerà tener conto che la prima volta che si affronta una revisione richiederà tempi più lunghi sia per l'inesperienza sia per il maggior numero di documenti da sfoltire.

b) Budget

E' consigliabile non ricorrere ad incarichi esterni per effettuare l'operazione di revisione. Nel qual caso non si dovranno prevedere costi diretti sul personale. Nonostante questo si devono comunque prendere in considerazione il numero di ore previste per l'operazione di revisione (che si traducono per l'ente in spese per il personale normalmente impiegato in biblioteca) nel momento in cui si decide la porzione di patrimonio da revisionare ed il livello di analiticità che si intende applicare.

Dal punto di vista economico, si deve tenere conto che lo sfoltimento delle collezioni prevede una successiva fase di acquisizione di una parte di documentazione che vada a sostituire certe lacune createsi mediante la revisione. La pianificazione della revisione, che deve diventare prassi ordinaria, deve quindi influire sulla definizione del budget dedicato annualmente agli acquisti.

La decisione sulle sezioni da trattare e dei livelli di scarto da adottare dovranno quindi tenere conto anche della disponibilità economica sul versante acquisto dei documenti.

c) Tecnici

La revisione deve essere adeguata alle finalità della biblioteca, alle dimensioni delle sue raccolte, alla tipologia di utenti che la frequenta, alle politiche di indirizzo e sviluppo indicate dall'amministrazione. Di conseguenza lo schema di sfoltimento che viene riportato in questo documento è passibile di essere adattato, secondo una logica da concordare in sede di Commissione tecnica, alle diverse realtà bibliotecarie.

Da un punto di vista tecnico il lavoro di revisione viene agevolato dal completamento della catalogazione di tutto il patrimonio della biblioteca o della parte su cui si decide di agire, e dalla disponibilità dei dati storici dei prestiti.

La revisione deve inoltre tenere conto della finalità conservativa che a vari livelli e con modalità cooperative le biblioteche in generale sono tenute a perseguire. Di seguito vengono quindi indicati i criteri da seguire e i bacini bibliografici di cui tenere conto a seconda della tipologia dei documenti.

d) Organizzativi

Le operazioni previste per la revisione richiedono precisione e ordine nel trattamento dei dati, dei moduli e dei documenti. Di conseguenza il lavoro dovrà essere svolto possibilmente in assenza del pubblico, per consentire un maggior grado di concentrazione e continuità.

e) Normativi

Le destinazioni dei documenti coinvolti nella revisione possono essere suddivise in 4 tipologie:

- alienazione dei documenti con destinazione macero, vendita, dono (anche ad altra biblioteca), ecc., che comportano una ben precisa prassi amministrativa e l'obbligo di ottemperare alle leggi vigenti;
- deposito in un magazzino locale;
- deposito in un magazzino centralizzato o in altra biblioteca;
- restauro e rilegatura del documento, previo autorizzazione da parte della Soprintendenza (art. 21, c. 4 e 5 del *Codice dei beni culturali*) nel caso in cui il documento appartenga al novero dei beni culturali, che verrà reintegrato nelle collezioni.

Di seguito si presenta la normativa relativa al caso dell'alienazione dei documenti.

Dal punto di vista del Codice Civile le raccolte delle biblioteche fanno parte del demanio pubblico (art. 822 e 824)⁴, e quindi "sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritto a favore di terzi" (art. 823). La cessazione della demanialità avviene quando cessa la destinazione della finalità pubblica (che costituisce il presupposto della demanialità). Nel caso delle raccolte delle biblioteche, la finalità pubblica può cessare per fatto naturale (ad es.: distruzione accidentale di un documento) o per atto volontario della pubblica amministrazione che può dichiarare queste raccolte non più adibite al pubblico servizio. La cessazione della demanialità implica che il bene venga trasferito al patrimonio dell'ente (art. 829). L'alienazione o donazione

⁴ Art. 822: "Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato ... le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle biblioteche ...". Art. 824: "I beni della specie di quelli indicati dal secondo comma dell'art. 822, se appartengono alle province o ai comuni, sono soggetti al regime del demanio pubblico". Le raccolte delle biblioteche sono definite inalienabili anche dall'art. 54, c.1, lettera c del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. Per il concetto di demanialità applicato alle raccolte delle biblioteche cfr. *Revisione delle raccolte* / Loredana Vaccani. - Roma : Associazione italiana biblioteche, 2005, p. 35-39. Per quanto riguarda la demanialità dei beni culturali vedi anche articolo 53 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

o distruzione è valida solo dopo che il bene, spogliato della natura demaniale, sia diventato patrimoniale.

La Pubblica Amministrazione compie questo atto di declassificazione mediante deliberazione della giunta comunale oppure nei comuni che adottano il PEG (prevedendo per ogni gestione annuale l'attività di scarto) mediante determinazione dirigenziale del responsabile del servizio.

Le raccolte speciali (fondi, sezioni speciali, ecc.), i singoli documenti rari, anche se posseduti dalle piccole biblioteche comunali, sono considerati a tutti gli effetti beni culturali ai sensi del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art 10, comma 2, lettera c. Nell'eventualità di procedure di scarto inerenti i beni culturali si ha l'obbligo di seguire un preciso iter autorizzativo descritto nel punto successivo.

f) Autorizzativi

Gli *“Standard e obiettivi di qualità per le biblioteche, archivi e musei ai sensi dell’art. 10 della L.R. 18/00 “Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali”* prevedono al § 5.7 che le biblioteche adempiano alle loro funzioni anche mediante la revisione e lo scarto dei documenti. Prima di procedere ad eventuali operazioni di scarto viene raccomandata la massima cautela (ad esempio la verifica del possesso della *medesima edizione* da parte di altre biblioteche) e l'invio degli elenchi alla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna.

Per effettuare lo scarto occorre inoltre **l'autorizzazione della Soprintendenza** per i casi previsti attualmente dal Codice dei beni culturali e del paesaggio.

- Secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio, art 10, comma 2, lettera c, sono considerati beni culturali e quindi oggetto di tutela *“le raccolte librerie delle biblioteche dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, ad eccezione delle raccolte che assolvono alle funzioni⁵ delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del d.P.R. 24 luglio 1977, n. 616”*.

Questo articolo di legge fa riferimento ad una tipologia di biblioteche (biblioteche popolari, biblioteche del contadino nelle zone di riforma, centri bibliotecari di educazione permanente) non più esistente. L'interpretazione fornita dalle regioni e che è stata approvata dalla Conferenza unificata Stato Regioni⁶, è di considerare assimilabili alle tipologie bibliotecarie predette, in quanto assolvono alle medesime funzioni, **le raccolte correnti delle piccole biblioteche di ente locale costituite esclusivamente al fine di fornire un'informazione aggiornata ai lettori e di promuovere la pubblica lettura (opere di narrativa e saggistica, manuali e periodici senza carattere di rarità e pregio)**.

Queste raccolte non sono considerate propriamente “beni culturali” e quindi lo scarto che le riguardasse **non è soggetto ad autorizzazione**. Resta comunque la responsabilità nei confronti della conservazione dei singoli oggetti rari. La conservazione in questi casi non è più un obbligo complessivo, ma semmai una sensibilità culturale che si ha nei confronti di prodotti culturali di così facile dispersione.

Per le biblioteche le cui raccolte non sono considerate beni culturali (esenti dalla richiesta di autorizzazione) è comunque obbligatorio inviare alla Soprintendenza ai beni librari gli elenchi dei documenti da sottoporre a scarto (§ 5.7 degli *Standard di qualità per le*

⁵ Lettera così modificata dall'articolo 2 del d.lgs. n. 156 del 2006 poi dall'articolo 2 del d.lgs. n. 62 del 2008.

⁶ Parere espresso nella seduta del 28 febbraio 2008 della Conferenza Unificata.

biblioteche). Le liste da inviare in Soprintendenza devono essere redatte secondo il formato riportato alla fine di questo documento⁷.

- L'art. 21, comma 1, lettera d, del *Codice dei beni culturali* stabilisce che è **subordinato ad autorizzazione** del Ministero “*lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c) ...*”, ossia tutte le raccolte appartenenti alle biblioteche pubbliche che non rientrano nei casi riportati nel paragrafo precedente.

L'art. 5, comma 2 del *Codice dei beni culturali* conferma alle Regioni funzioni di tutela per quanti riguarda *manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, raccolte librerie, nonché libri, stampe e incisioni, non appartenenti allo Stato*. L'autorizzazione è pertanto da richiedersi alla Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna. **L'autorizzazione allo scarto non è soggetta al principio del silenzio-assenso e deve pervenire in modo esplicito mediante comunicazione formale.**

Sono in ogni caso esclusi dallo scarto:

- materiali di interesse / produzione locale
- materiali appartenenti a fondi specializzati / speciali
- esemplari importanti / interessanti per la loro storia e appartenenza
- rari
- deposito legale

Per quanto riguarda la maggior parte delle biblioteche comunali della provincia di Piacenza, sono da considerarsi soggetti ad autorizzazione le operazioni di scarto che dovessero riguardare parti di raccolte speciali (ad esempio donazioni o fondi particolari: Fondo Casaroli, Fondo Vigevani, Fondo Don Zucchi, ecc.), materiale raro e di pregio, fondi storici, fondi locali, oltre alle raccolte delle biblioteche maggiori.

Secondo quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, art. 10, comma 2, lettera c, e sulla scorta delle indicazioni fornite dalla Soprintendenza per i beni librari e documentari della Regione Emilia Romagna, all'interno del sistema bibliotecario piacentino **si considerano facenti parte dei beni culturali, e quindi soggette ad autorizzazione in caso di scarto, le raccolte librerie presenti nelle biblioteche comunali di Piacenza, Fiorenzuola d'Arda e Castelsangiovanni.**

Criterio di revisione SR: Svecchiamento Raccolte

Il criterio di revisione adottato si rifà ad una oramai consolidata tradizione teorica e pragmatica che tiene conto di tre elementi:

- Attualità del contenuto: si prende in considerazione l'età del documento e la validità delle informazioni in esso contenute;
- Criteri relativi all'uso: tempo trascorso dall'ultimo utilizzo;
- Valore del contenuto, qualità dell'informazione, stato di conservazione: si basa sulla applicazione della regola IOUPI corrispondente alla versione italiana SMUSI.

I: informazione falsa, scorretta

S: scorretto, informazione falsa

O: ordinario, superficiale, mediocre

M: mediocre, superficiale, ordinario

U: usato deteriorato

U: usato, deteriorato, sgradevole aspetto

P: sorpassato

S: sorpassato

I: inappropriato per il fondo

I: inappropriato, incoerente con la raccolta

⁷ Rispetto all'invio delle liste alla Soprintendenza ai beni librari, cfr. in questo documento il capitolo **Le 10 tappe per la revisione delle raccolte, 8. Tappa.**

In base a questi parametri è possibile indicare per ciascuna classe Dewey la soglia oltre la quale un documento è candidato ad essere eliminato dallo scaffale. Ad esempio per la classe relativa alla psicologia si può pensare che un volume che abbia più di 10 anni, che non sia andato in prestito da almeno 3 anni, e che sia affetto da uno dei fattori negativi sopra indicati, possa essere eliminato.

Questo metodo permette di evidenziare le opere sorpassate da eliminare e nello stesso tempo fornisce delle informazioni sui punti forti, le debolezze, le lacune e i settori saturi della raccolta: tutte informazioni utilizzabili anche per un nuovo ciclo di acquisiti. Tranne che per casi particolari, il numero massimo di anni senza prestiti che dà luogo allo scarto è fissato a 3.

In alcuni casi il dato relativo al numero di anni trascorsi dall'ultimo prestito non deve essere preso in considerazione come ad esempio, per pubblicazioni quali enciclopedie tascabili (Garzantine), grandi antologie letterarie, enciclopedie di cucina in più volumi, che pur essendo ammesse al prestito, vengono utilizzate prevalentemente in modalità di consultazione in loco. Per contro l'età limite del libro che viene interpretata come indice di obsolescenza e scarso aggiornamento cambia considerevolmente a seconda dell'argomento.

Lo schema di sfortimento riportato in seguito propone per ogni classe Dewey una breve formula costituita da tre elementi:

- 1) la prima cifra indica il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera;
- 2) la seconda cifra esprime il numero di anni senza che l'opera sia stata prestata;
- 3) il terzo elemento si rapporta alla presenza di una molteplicità di fattori negativi richiamati dall'acronimo SMUSI

La formula 8/3/SMUSI di fianco ad una classe Dewey si legge: è possibile l'eliminazione di tutti i libri di questa classe che sono stati pubblicati da più di 8 anni, dei quali l'ultimo prestito risale a più di 3 anni, che presentino uno o più fattori SMUSI.

Nel caso al posto del numero sia stata inserita una X si intende che il dato non è significativo ai fini della eliminazione: la formula X/3/SMUSI sta ad indicare che la data di pubblicazione non è un dato da prendere in considerazione ai fini della immissione nelle liste di scarto (es. libri di narrativa); la formula 10/X/SMUSI sta ad indicare che il dato del numero di anni trascorsi dall'ultimo prestito non è significativo ai fini della immissione nelle liste dello scarto (es. enciclopedie, repertori, ecc.).

Lo schema di sfortimento prevede inoltre una parte denominata Livello della collezione che potrà essere utilizzata nel caso siano già state affrontate analisi qualitative del patrimonio esistente e si sia già provveduto a stabilire i livelli di sviluppo da realizzare in futuro. Questa parte prefigura l'elaborazione della *Carta delle collezioni* della biblioteca, documento che, come già accennato precedentemente, è strettamente connesso alle politiche di revisione e dovrebbe starne alla base.

Attualmente non sono riportate indicazioni per eseguire la revisione delle collezioni relative ai ragazzi, ai periodici, al materiale multimediale, ecc., perché, nonostante questi documenti siano stati presi in considerazione, si è pensato che non vi siano ancora le condizioni per avviare politiche di revisione su queste sezioni. Questo documento sarà al più presto integrato da queste indicazioni per ora mancanti.

Un'indicazione che viene data per alcune classi proposte dallo schema, ma che ha una valenza generale su tutto il patrimonio documentario è di sostituire il più possibile le pubblicazioni deteriorate che se fossero in buono stato non sarebbero oggetto di scarto. E' preferibile che la sostituzione avvenga con la stessa identica edizione quando è possibile ed è il caso. Nel caso di pubblicazioni il cui contenuto sia stato aggiornato da una nuova edizione è preferibile che la sostituzione avvenga con quest'ultima edizione.

L'indicazione di sostituzione è alternativa all'opzione di restauro che, nonostante sia economicamente poco sostenibile, è comunque da prendere in considerazione nel caso di edizioni particolarmente rare o meritevoli di conservazione.

Schema di sfoltimento secondo il metodo SR da applicare nelle biblioteche che collocano le opere a scaffale aperto secondo la CDD

CDD	Descrizione classe	Livello della collezione		SFOLTIMENTO	Suggerimenti
		Livello collezione esistente	Livello da realizzare		
000	GENERALITA'			Formule SR ***	
004-006	Informatica			Indicazioni generiche 10/3/SMUSI	
010-020	Bibliografia e biblioteconomia			5/3/SMUSI 10/X/SMUSI	E' opportuno collaborare con i punti di specializzazione esistenti in provincia (Centro documentazione Provincia, Passerini Landi, Bibl. Fiorenzuola) conservando le pubblicazioni non possedute da queste biblioteche o depositando presso di esse i documenti scartati e presenti in unica copia nel catalogo del polo
030	Opere enciclopediche generali			X/X/SMUSI	Lo scarto è vincolato dall'acquisto di una pubblicazione sostitutiva di carattere enciclopedico sullo stesso argomento e il più aggiornata possibile
100	FILOSOFIA E PSICOLOGIA			10/3/SMUSI *** Tieni i sistemi filosofici e i classici della filosofia. Scarta: pubblicazioni estremamente divulgative come ad esempio quelle di Luciano De Crescenzo, vecchi manuali di filosofia, storie della filosofia invecchiate	
130	Fenomeni paran.			10/3/SMUSI	
150	Psicologia			10/3/SMUSI *** Essendo la psicologia di tipo divulgativo soggetta a mode talvolta effimere che influenzano le politiche di acquisto, è opportuno scartare i libri passati di moda che sono stati acquistati sotto la spinta di fattori esterni (es. trasmissioni televisive, avvenimenti di cronaca)	
200	RELIGIONE			10/X/SMUSI *** Tieni: Bibbie, testi sacri di altre religioni, testi classici	
300	SOCIOLOGIA			10/3/SMUSI	
310	Raccolte di statistica generale			***	

				Elimina gli annuari statistici dopo 4 anni dalla pubblicazione	
320	Scienza politica			5/3/SMUSI per l'attualità 10/3/SMUSI per le opere di base *** Eliminare i documenti più legati all'attualità politica del periodo di pubblicazione, come la saggistica di largo consumo, e i pamphlet relativi ad argomenti attuali. Ad esempio: tieni Formidabili quegli anni / di Mario Capanna; scarta Onorevole stia zitto / di Giulio Andreotti ; Il sentimento e la ragione / di Achille Occhetto.	
330	Economia			5/3/SMUSI per l'attualità 10/3/SMUSI per le opere di base *** eliminare le informazioni sugli investimenti ogni 5 anni	
340	Diritto			3/X/SMUSI per le leggi, i commenti alle leggi e i manuali di diritto riguardante specifiche leggi 10/X/SMUSI per il resto della materia	Attenzione alla vigenza delle leggi. Sostituire i documenti scartati con documenti aggiornati con i riferimenti alla legislazione più recente
350	Amministrazione pubblica e scienza militare			3/X/SMUSI per i manuali per i concorsi pubblici 10/X/SMUSI per il resto della materia	
360	Problemi e servizi sociali			5/3/SMUSI per l'attualità	
370	Educazione			10/3/SMUSI per le opere di base 10/3/SMUSI *** Eliminare le informazioni rispetto a scuole e università (corsi, indirizzi didattici, docenti, programmi) dopo 2 anni	
380	Commercio, comunicaz., ...				
390	Usi e costumi, ...			X/X/SMUSI	Libri sulla moda, sulle tradizioni e i costumi hanno un valore di documentazione che va oltre i 10 anni dalla pubblicazione. Spesso questi documenti sono consultati per ricerche di tipo scolastico.
400	LINGUAGGIO			X/X/SMUSI *** Scartare i manuali di lingua e le grammatiche scolastiche superati e poco attraenti	Sostituire tutto ciò che viene scartato se manca. Sono assolutamente indispensabili i dizionari bilingue delle lingue studiate e parlate dall'utenza reale e potenziale
500	SCIENZE NATURALI E MATEMATICA			10/3/SMUSI *** Tenere le opere di base dal valore storico e scientifico incontestabile e non superato	E' importante mantenere questa area disciplinare aggiornata anche senza acquistare grandi quantitativi di documenti
510	Matematica				

520	Astronomia						
530	Fisica						
540	Chimica						
550	Scienze della terra						
560	Paleontologia, paleozoologia						
570	Scienze della vita Biologia, Ecologia			5/3/SMUSI			Questa classe evolve più rapidamente delle altre discipline della 500
580	Piante						
590	Animali						
600	TECNOLOGIA (SCIENZE APPLICATE)			10/3/SMUSI			
610	Scienze mediche Medicina			5/3/SMUSI			
620	Ingegneria e attività affini			10/3/SMUSI			
630	Agricoltura e tecnologie connesse			10/3/SMUSI			Aggiornare la documentazione e completarla con pubblicazioni sulle nuove tecniche agricole
640	Economia domestica e vita familiare			X/3/SMUSI			
650	Gestione e servizi ausiliari			5/3/SMUSI			
700-	LE ARTI			X/X/SMUSI ***			
710	Urbanistica						Tenere conto degli aggiornamenti legislativi, delle nuove tecniche, dell'evolvere delle teorie e dei nuovi materiali
720	Architettura						
730	Arti plastiche						
740	Disegno, arti dec.						
750	Pittura						
760	Grafica Incisione						
770	Fotografia						

780	Musica			10/3/SMUSI per saggi, biografie, annuari inerenti all'attualità della disciplina.	
790	Arti ricreative e dello spettacolo			Altrimenti come la 700 in generale	
791-792	Spettacoli pubblici Rappresentazioni sceniche				
793-795	Giochi				
796-799	Sport			10/3/SMUSI per saggi, biografie, annuari inerenti all'attualità della disciplina. Altrimenti come la 700 in generale	
800	LETTERATURA E RETORICA			X/X/SMUSI 10/5/SMUSI per le opere di poeti e drammaturghi non più considerati nella storia della letteratura (vedi Enciclopedie di letteratura anche la Garzantina); per le opere di critica di autori minori le cui opere non sono ripubblicate; per le opere di critica di autori minori le cui opere non riscuotono più interesse *** Tieni: storie della letteratura, raccolte di opere (antologie), raccolte di critica letteraria (saggi di autori vari su un classico della letteratura, su un argomento, ecc.) FICTION Tieni: classici, vecchi autori di titoli popolari (es.: Liala, Colette, Cronin, ecc.)	Il criterio SMUSI si applica solo per quanto riguarda lo stato fisico (deterioramento) del documento Mettere in evidenza, organizzando esposizioni, le opere di narrativa "effimera" che non escono da molti anni o che non sono mai uscite. Scartare i libri di narrativa "effimera" che anche dopo la promozione non riscontrano l'interesse del pubblico
900	GEOGRAFIA E STORIA			X/X/SMUSI *** Scarta: interpretazioni di avvenimenti storici scorrette e inaccurate Tieni: storie che sono divenute classici della letteratura, atlanti costosi	
910	Geografia e viaggi			5/X/SMUSI per le guide turistiche X/X/SMUSI per i diari di viaggio 5-10/X/SMUSI per gli atlanti geografici 10/X/SMUSI per gli altri documenti di geografia	Sostituire le guide turistiche e gli atlanti che vengono scartati
920	Biografie, genealogie, insegne			X/3/SMUSI *** Scartare: biografie di persone divenute celebri nell'attualità (celebrità del momento), ma non più di interesse pubblico dopo 5 anni Tenere: raccolte di biografie	Eliminare le biografie che non vengono richieste, salvo quelle di personaggi importanti. Le biografie mediocri di personaggi celebri dovranno, possibilmente, essere sostituite da opere di migliore qualità. Biografie di grande valore letterario sono conservate, qualunque sia l'interesse verso il personaggio biografato.
930-990	Storia			X/X/SMUSI 10/3/SMUSI per i testi legati all'attualità politica e storica e di scarso valore documentario (es. i libri di Bruno Vespa, ecc.)	

Le 10 tappe per la revisione delle raccolte⁸

1. Tappa

Sulla base dello schema precedentemente riportato, occorre stabilire criteri scritti e formalizzati di revisione delle raccolte, per servirsene come guida.

Definire criteri in materia di donazione (fa parte della *Carta delle collezioni*) in modo da poter disporre di uno strumento valutativo per accettare o rifiutare le donazioni. Preparare un modulo da far sottoscrivere all'atto della consegna dei libri donati⁹.

Dotare la biblioteca di un timbro di annullo per invalidare i timbri con inventario apposti ai documenti che verranno mandati al macero, venduti, destinati ad altre biblioteche.

Per la parte della raccolta (una o più sezioni) che verrà sottoposta a revisione, al fine di aumentare la conoscenza delle raccolte e del loro utilizzo, si consiglia di effettuare un'analisi quantitativa relativa a:

- Numero di pubblicazioni presenti negli ultimi 3 anni suddivise per disciplina (classe Dewey)
- Incremento dei documenti negli ultimi 3 anni suddivisi per disciplina
- Pubblicazioni presenti con data di pubblicazione antecedente i 10 anni
- Prestiti effettuati negli ultimi 3 anni suddivisi per disciplina
- Incremento o decremento dei prestiti suddivisi per disciplina
- Indice di circolazione (prestiti / numero documenti) della sezione interessata alla revisione (eventualmente suddivisa per classi Dewey)
- Elenco dei volumi non usciti a prestito negli ultimi 3 anni

Tutti questi dati sono estraibili utilizzando Sebina.

E' necessario dotarsi di repertori bibliografici per effettuare i controlli.

Per la letteratura ad esempio:

Dizionario Bompiani degli autori di tutti i tempi e di tutte le letterature. - Nuova ed. riveduta e integrata. - Milano : Bompiani, 2006. - 6 v. ; 22 cm. ((In cofanetto.

Dizionario Bompiani delle opere e dei personaggi di tutti i tempi e di tutte le letterature. - [Nuova ed. riveduta e integrata]. - Milano : Bompiani, 2005. - 12 v. ; 22 cm.

Enciclopedia della letteratura Garzanti. - 3. ed. aggiornata e ampliata. - Milano : Garzanti, 1997. - 1494 p. : ill. ; 19 cm.

2. Tappa

Preparare una scheda tecnica dell'intervento in cui definire:

- le sezioni che si esamineranno
- tipologia dei documenti da selezionare
- calendario dell'operazione con la stima delle ore di lavoro preventivate
- personale coinvolto
- criteri di analisi previsti
- gli strumenti di controllo da utilizzare (dati Sebina, repertori bibliografici, OPAC, ecc.)
- definire le opzioni previste per il materiale tolto dagli scaffali:
 - rilegatura: tipologia dei libri da trattare in questo modo, rilegatore a cui rivolgersi, preventivo di spesa, ecc.;

⁸ Per lo schema in 10 tappe ci si è rifatti al bel lavoro compiuto dall'Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia e presentato nel volume *Lo svecchiamento e l'analisi delle raccolte : revisione e aggiornamento del patrimonio librario : rielaborazione dei materiali proposti all'attenzione dei bibliotecari bresciani negli incontri promossi dall' Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia il 24 marzo 1995 e il 12 maggio 2003* / Giambattista Tirelli - Brescia : Provincia di Brescia, 2005.

⁹ Per i criteri relativi alle donazioni e per il modulo di sottoscrizione vedi il paragrafo *Criteri da applicare in materia di donazioni* contenuto in questo documento

- deposito locale, centrale;
 - invio ad altra biblioteca: prepararsi a predisporre liste da inviare alle biblioteche del polo;
 - scarto: modalità di eliminazione fisica, modalità di donazione o vendita;
 - rimpiazzo: definire budget e tipologia dei libri da rimpiazzare;
- obiettivi perseguiti sia qualitativi (miglioramento dello stato materiale delle collezioni, dell'informazione fornita, della soddisfazione degli utenti) che quantitativi (previsione di miglioramento della disponibilità di spazio, metri lineari che si renderanno liberi, numero di documenti da eliminare)

3. Tappa

Preparare il settore da revisionare: fare l'inventario, il riordino secondo il topografico, (i libri attualmente a prestito sono quasi sicuramente esclusi dalle operazioni di scarto; va però verificato almeno lo stato fisico del documento)

4. Tappa

Stampare il catalogo topografico (funzione Regtop) del settore interessato alla revisione. E' utile stampare a parte in ordine topografico (sempre con la funzione Regtop) i documenti con problemi di tipo conservativo (deteriorati, rovinati) o smarriti

Stampare l'elenco dei documenti non prestati negli ultimi 3 anni (funzione Volnpr di Sebina): è possibile filtrare l'elenco per data di inventariazione, per sezione e per collocazione.

Preparare un sufficiente numero di schedine per assegnare la destinazione ai libri revisionati da togliere dallo scaffale

Stampare i criteri di revisione

Tenere questi strumenti vicino alla postazione di lavoro sopra un carrello

5. Tappa

Esaminare libro per libro.

Utilizzare lo schema di sfoltoimento proposto, senza sentirsi obbligati ad osservarlo rigidamente: adattare i criteri proposti alla particolare situazione della biblioteca in cui si opera, affidandosi anche all'esperienza e alla conoscenza dell'utenza attuale e di quella potenziale.

Si consiglia di annotare gli eventuali adattamenti o cambiamenti fatti rispetto allo schema di sfoltoimento, in modo da poter fornire utili indicazioni alla commissione che sarà incaricata di aggiornare lo schema e anche per mantenere la coerenza sui criteri da applicare in seguito.

Per ogni libro che viene tolto dallo scaffale deve essere compilato il modulo relativo alla destinazione e al trattamento da riservare al documento (scarto, deposito, rilegatore, riacquisto, ecc.). Il modulo deve essere infilato nei libri valutati e da non ricollocare.

Tutti gli altri libri ritornano in ordine sui palchetti degli scaffali.

6. Tappa (opzionale)

Segnare con una matita colorata (un colore diverso ad ogni tornata di revisione del settore) il verso del frontespizio di ciascun libro che rimane sullo scaffale. Fare la stessa operazione man mano che rientrano i libri di quel settore dal prestito prima di ricollocarli.

7. Tappa

Ricontrollare i libri tolti dallo scaffale: sono effettivamente da togliere?

Effettuare verifica su repertori bibliografici aggiornati, in relazione al grado di invecchiamento della pubblicazione, sugli OPAC per stabilire se il documento scartato (eliminato fisicamente o donato o venduto) sia posseduto da una biblioteca del bacino bibliografico di riferimento per quella tipologia di pubblicazione. Nel caso risultasse evidente che una pubblicazione in procinto

di essere scartata fosse indisponibile in altri cataloghi è obbligatorio il cambio di destinazione: da scarto a deposito.

8. Tappa

Trattate i libri tolti dallo scaffale in funzione di quanto registrato sui moduli:

- a) eliminare (scarto): individuare le modalità di smaltimento fisico di questi documenti
- b) immagazzinamento: nel caso si utilizzi il magazzino della biblioteca provvedere al cambio della collocazione. Nel caso di invio al magazzino centrale, utilizzare le modalità previste per il punto c).
- c) inviare ad altra biblioteca: di solito su segnalazione della biblioteca interessata a ricevere la pubblicazione in base alla valutazione della lista dei documenti da scartare inviata;
- d) rimpiazzare: questi documenti vanno momentaneamente accantonati per una successiva fase di valutazione in merito alla possibilità di sostituire con un nuovo esemplare, sostituire con una edizione più recente, sostituire con un altro documento più aggiornato e completo sullo stesso argomento;
- e) rilegare;

Per tutti i documenti che sono destinati ad essere in qualche modo alienati dall'Ente di appartenenza della biblioteca è necessario seguire una ben precisa procedura amministrativa:

- 1) utilizzando la funzione Insinv del menù Scarto Inventariale, inserire l'inventario di tutti i documenti che non dovrebbero più far parte delle raccolte della biblioteca;
- 2) completata questa prima fase, procedere alla stampa della lista degli inventari da eliminare, mediante la funzione Eleinv del medesimo menù;
- 3) la lista viene **inviata per conoscenza o per l'autorizzazione** alla Soprintendenza ai beni librari della Regione Emilia-Romagna, alla Provincia di Piacenza, alla Biblioteca comunale Passerini Landi; nella lista sono da segnalare (anche per i libri che vengono scartati a causa del loro deterioramento) se esistono altre *copie* del documento nelle biblioteche del bacino bibliografico di riferimento per ognuna delle tipologie documentarie prese in considerazione, secondo lo schema riportato nella tabella che segue.

Per *copie* del documento possiamo intendere due cose: la stessa identica edizione, oppure semplicemente la stessa opera anche in edizione diversa.

Ad esempio, de *L'incontro* / di Fabio Tombari, ne esistono alcune edizioni:

- 1) Milano : A. Mondadori, 1960;
- 2) 2. ed. riv. - Milano : A. Mondadori, 1972;
- 3) 3. ed. - Milano : A. Mondadori, 1977;

In questo caso, si tratta di un autore attualmente poco conosciuto, che ha avuto comunque una certa fortuna critica (in particolare l'opera *Cronache di Frusaglia*) e che compare per questo motivo nei repertori (*Dizionario della letteratura mondiale del 900*, Bompiani): l'opera in questione ha avuto una nuova edizione rivista nel 1972 che avrà apportato modifiche al contenuto intellettuale. Di questa pubblicazione è opportuno avere cura di conservare le varie edizioni almeno in un polo della Regione Emilia-Romagna. Il controllo è certamente più complesso perché implica un'attenta analisi della storia editoriale del documento, fatta su repertori come SBN. A complicare il controllo c'è il

problema delle false edizioni o delle ristampe che sono state accorpate alle prime edizioni: es. una ristampa 1985 che viene accorpata alla prima edizione del 1972.

Quindi, nel caso stessimo scartando la prima edizione del 1960 e negli OPAC della Regione fosse presente solo la seconda o la terza edizione dell'opera, non potremmo procedere allo scarto.

Un altro esempio: *E i piccioni di Piazza St. Mark* / Pamela Moore. Di quest'opera esistono due edizioni:

- 1) Milano : A. Mondadori, 1961, nella Collana Il bosco
- 2) Milano : A. Mondadori, 2000, nella collana Piccola Biblioteca Oscar

In questo caso si tratta di autore minore che non è riportato nei repertori consultati, inoltre non dovrebbero essere intervenute modifiche fra la prima edizione e la ripubblicazione dell'opera. Per questa pubblicazione il bacino bibliografico di riferimento per quanto riguarda la conservazione dell'edizione si allarga all'Indice SBN.

Seguire le indicazioni della tabella sottoriportata per effettuare i controlli necessari prima di provvedere ad inserire una pubblicazione nelle liste di scarto.

Tipologia di pubblicazione	Catalogo di riferimento
Narrativa di <u>autori segnalati su repertori</u> quali il Dizionario della letteratura mondiale del 900, Bompiani oppure sulla Enciclopedia Garzanti della letteratura	Polo provinciale per l'opera e altro polo della Regione ER per l'edizione
Narrativa "di consumo": <u>autori non segnalati su repertori</u>	Polo provinciale per l'opera e Indice SBN per l'edizione (in combinazione)
Narrativa di genere particolare (rosa, giallo, fantascienza, ecc.)	Altro polo regionale per l'edizione
Classici delle varie discipline (nei casi di pubblicazioni smarrite, rovinare, ecc.)	Polo provinciale (ma è preferibile il rimpiazzo) per l'edizione
Saggistica di base materie umanistiche meno soggette a obsolescenza	Polo provinciale per l'edizione
Saggistica di base materie scientifiche e tecniche più soggette a obsolescenza	Altro Polo regionale per l'edizione
Saggistica specialistica, testi universitari	Altro polo regionale o biblioteche universitarie della Regione per l'edizione
Pubblicazioni minori relative a luoghi, fatti, personaggi, ecc. di realtà non direttamente collegate con il territorio locale	Indice SBN per l'edizione

Per ognuno dei bacini bibliografici indicati è opportuno prendere sempre in considerazione il possesso dell'opera o dell'edizione presso biblioteche "affidabili" per certa importanza e prestigio (ad esempio biblioteche di comuni capoluogo di provincia, biblioteche universitarie, ecc.)

Le liste da inviare in soprintendenza devono essere redatte secondo il formato riportato alla fine di questo documento.

- 4) **raccolte librarie per cui non è richiesta l'autorizzazione allo scarto**: nel caso entro 30 giorni dall'invio delle liste non ci siano osservazioni da parte

della Soprintendenza e della Biblioteca comunale Passerini Landi (in qualità di biblioteca di conservazione e di gestore del Polo bibliotecario), la lista di scarto va sottoposta alla deliberazione confermativa da parte della Giunta Comunale, o, nel caso l'attività di scarto sia stata indicata nel PEG, viene allegata alla determinazione dirigenziale che approva lo scarto;

raccolte librerie per cui è richiesta l'autorizzazione allo scarto¹⁰: una volta ricevuta l'autorizzazione, mediante comunicazione formale, da parte della Soprintendenza, la lista di scarto va sottoposta alla deliberazione confermativa da parte della Giunta Comunale, o, nel caso l'attività di scarto sia stata indicata nel PEG, viene allegata alla determinazione dirigenziale che approva lo scarto;

- 5) una volta pervenuta l'approvazione procedere con la cancellazione degli inventari dal catalogo: funzione Caninv del menù Scarto inventariale. Questa funzione consente la cancellazione del mero inventario nel caso il medesimo documento sia presente in altre copie nel catalogo (medesimo identificativo del catalogo Sebina); viceversa, nel caso in cui non via siano presenti in catalogo altre copie del documenti, Sebina procede alla cancellazione della notizia. Sebina produce una lista delle notizie eliminate dal catalogo e una lista degli inventari eliminati senza eliminare le notizie (perché sono presenti altre collocazioni);
- 6) sul registro di ingresso dei libri della biblioteca, si indica la data di eliminazione del documento e il motivo con riferimento alla delibera consiliare;
- 7) compilare un elenco dei libri scartati indicando la destinazione (Riacquisto, Sostituzione, Altra biblioteca, Dono, Macero): vedi il modulo riportato in questo documento.
- 8) se presente il catalogo cartaceo, si procede a togliere le schede di segnalazione dei documenti eliminati.

9. Tappa

Verifica dei documenti da rimpiazzare e invio ordini ai fornitori.

Nel fare i rimpiazzamenti delle opere scartate sarebbe bene fare riferimento ad un documento di programmazione delle raccolte della biblioteca.

Apporre il timbro di annullamento agli inventari presenti sui libri da inviare ad altre biblioteche.

10. Tappa

Prevedere piccole esposizioni di libri poco utilizzati.

Impatti dell'introduzione della revisione sui processi di biblioteca

L'introduzione delle attività di revisione comporta necessariamente dei processi di cambiamento che vanno ad impattare sulla routine lavorativa impostata in biblioteca:

¹⁰ Si ricorda che è soggetto ad autorizzazione lo scarto relativo alle raccolte speciali (ad esempio donazioni o fondi particolari: Fondo Casaroli, Fondo Vigevani, Fondo Don Zucchi, ecc.), al materiale raro e di pregio, fondi storici, fondi locali, alle raccolte librerie presenti nelle biblioteche comunali di Piacenza, Fiorenzuola d'Arda e Castelsangiovanni.

- Durante l'attività di revisione, per un periodo limitato e predefinito, dovranno necessariamente essere chiusi i servizi bibliotecari;
- Una volta che l'attività di revisione è entrata a regime, deve necessariamente subentrare una logica di gestione più consapevole delle collezioni che dovranno essere costantemente analizzate e misurate allo scopo di valutarne l'efficacia e il grado di rispondenza alle esigenze dell'utenza. Per questioni di omogeneità di scelte e coerenza nel tempo, le biblioteche saranno costrette a formalizzare i principi di gestione delle collezioni, gli obiettivi di sviluppo, la politica degli acquisti, i livelli di approfondimento;
- L'obbligo di tenere conto delle collezioni presenti presso le altre biblioteche del territorio durante la fase di scarto, comporta l'accentuarsi e il meglio definirsi del principio della condivisione del patrimonio documentario fra tutte le biblioteche pubbliche della provincia anche nell'ottica della conservazione. Questa maggiore consapevolezza dovrebbe dare vigore all'esigenza e allo sforzo di arrivare in tempi brevi ad avviare la cooperazione nelle acquisizioni;
- Una gestione più consapevole delle collezioni si traduce in un cambio di approccio allo sviluppo delle raccolte che dovrà essere condotto con criteri di sistematicità e scientificità. Si dovrà approfondire l'utilizzo di repertori bibliografici di controllo;
- Visto il notevole impiego di energia e di tempo necessario per le attività di revisione si dovranno adeguare anche le politiche relative all'acquisizione di doni e scambi in un'ottica più restrittiva e legata agli obiettivi di sviluppo della biblioteca;
- Una volta che l'attività di revisione è entrata a regime dovrebbe conseguentemente diminuire il problema cronico della mancanza di spazi di espansione, o per lo meno mutare natura, nel senso che si dovranno trovare soluzioni di sistema per il deposito dei documenti revisionati, ma da conservare;
- Si dovrà agire sul piano comunicativo per dimostrare anche agli utenti o cittadini più "conservatori" che l'attività di sfoltimento delle collezioni è da intendersi come valorizzazione del patrimonio e dei servizi e non come depauperamento delle raccolte. A questo giova il fatto che la migliore organizzazione delle raccolte favorirà un miglior utilizzo da parte degli utenti coadiuvati da bibliotecari più consapevoli delle potenzialità della documentazione presente in biblioteca.

Trattamento dei documenti smarriti, sottratti o non restituiti

Indipendentemente dalle procedure di revisione delle collezioni ogni biblioteca ha il dovere di compiere una ricognizione periodica o inventario del proprio patrimonio documentario. Durante questa operazione è inevitabile che vengano riscontrati un certo numero di documenti mancanti.

Una verifica inventariale condotta con l'ausilio del catalogo topografico ha il pregio di portare alla luce tutti i documenti "fuori posto" e dati per persi proprio a causa della errata collocazione.

Tuttavia le cause principali delle lacune riscontrate sono da imputarsi alla mancata restituzione del documento prestato all'utente, alla sottrazione dallo scaffale espositivo senza la necessaria registrazione, o a smarrimento dovuto a motivi quali traslochi mal gestiti, trascuratezza nella gestione del materiale conservato, ecc.

Lo smarrimento di materiale dovrebbe diminuire in maniera drastica con l'avvio di sistematiche campagne di revisione e di controllo inventariale e con l'introduzione dei principi di buona gestione delle collezioni.

La sottrazione dei documenti da scaffale è contrastabile mediante l'introduzione di sistemi di antitaccheggio, dove è da prendersi in considerazione, in particolare nelle biblioteche di minore entità, la comparazione fra i costi necessari per il sistema di antitaccheggio e i costi derivanti dal riacquisto dei documenti sottratti.

La mancata restituzione di un documento prestato ha invece implicazioni di tipo legale e regolamentare che non è possibile affrontare in questo contesto. Il regolamento di ogni biblioteca

deve in ogni caso prevedere il trattamento del caso di mancata restituzione dei documenti prestati: ad esempio l'esclusione dal prestito dell'utente che non ha restituito i documenti presi a prestito.

Dal punto di vista della revisione delle collezioni, **i documenti che vengono riscontrati mancare devono essere trattati a parte rispetto alle liste di scarto**. Queste ultime infatti elencano una serie di documenti attualmente appartenenti al demanio pubblico gestito dall'ente e presenti fisicamente in biblioteca, passibili di essere scartati per volontà dell'ente.

Nel caso dei documenti mancanti non c'è nessuna volontà dell'ente di procedere allo scarto ed inoltre gli stessi documenti potrebbero essere restituiti col passare del tempo.

Quindi, tenuto conto che i Comuni hanno l'obbligo di assolvere al principio di buona gestione del proprio patrimonio, **il responsabile della biblioteca deve periodicamente compilare una lista dei documenti mancanti e darne comunicazione formale e scritta al proprio dirigente e/o, secondo la prassi in uso presso ogni Comune, all'Ufficio economato**.

Nei casi in cui si riscontrassero lacune nelle collezioni quantitativamente importanti e/o di valore economico elevato, è consigliabile presentare una denuncia ai carabinieri.

Per i documenti mancanti inseriti nella lista va aggiornata la disponibilità sul gestionale Sebina, andando ad inserire nello stato della copia in collocazione il codice S (Smarrito/Non restituito). Lo stato della copia S è abbinato automaticamente alla non circolazione del documento e quindi risulta non disponibile per il prestito o la prenotazione sia in OPAC che nel gestionale Sebina.

Si consiglia di effettuare la cancellazione degli inventari corrispondenti ai documenti mancanti solo dopo che siano stati effettuati tutti i riscontri necessari per l'eventuale recupero dei documenti ed in presenza di un'autorizzazione scritta da parte del dirigente del servizio e/o del dirigente dell'Ufficio economato alla cancellazione degli inventari.

Stima dei tempi previsti per la revisione del patrimonio

La tabella sotto riportata è ripresa dalla documentazione relativa ad una esperienza di revisione di un sistema bibliotecario lombardo¹¹, e dà conto dei tempi necessari per la revisione relativamente a quantitativi crescenti di documenti, con indicati diversi tempi di valutazione per ogni documento.

Si propongono cioè i tempi relativi alla revisione di 60, 30, 20, 12 unità bibliografiche all'ora per operatore, considerando una giornata lavorativa di 6 ore.

Si deve tenere presente che i tempi standard a cui rifarsi per preventivare il tempo necessario, variano anche a seconda delle attività precedentemente effettuate (inventario, sistemazione del settore, ecc.) e degli strumenti a disposizione (lista dei libri pubblicati da più di 10 anni, lista dei libri che non vanno a prestito da più di 3 anni, lista dei libri rovinati, ecc.). Inoltre i tempi di lavoro saranno sicuramente maggiori per le prime esperienze di sfolgimento, sia per inesperienza che per la maggior quantità di libri da visionare, e diminuiranno man mano che questa attività entrerà a far parte della routine lavorativa.

Si consiglia quindi per le prime esperienze di sfolgimento di prevedere standard non elevati e di affrontare lo sfolgimento di parti della collezione non molto estese numericamente.

Numero di libri da prendere in considerazione per la revisione	Standard 1/1 min.		Standard 1/2 min.		Standard 1/3 min.		Standard 1/5 min.	
	60 libri ora	giorni*	30 libri ora	giorni	20 libri ora	giorni	12 libri ora	giorni
	ore di lavoro		ore di lavoro		ore di lavoro		ore di lavoro	
1000	16,67	2,78	33,33	5,56	50,00	8,33	83,33	13,89
5000	83,33	13,89	166,67	27,78	250,00	41,67	416,67	69,44
10000	166,67	27,78	333,33	55,56	500,00	83,33	833,33	138,89
20000	333,33	55,56	666,67	111,11	1000,00	166,67	1666,67	277,78

¹¹ *La revisione coordinata del patrimonio librario: un progetto del Sistema bibliotecario urbano di Bergamo* / Sergio Staffiere. «Biblioteche oggi», 19 (2001) n. 2, p. 64

Criteri da applicare in materia di donazioni

Anche nell'accettazione delle donazioni dovranno essere mantenuti criteri che tengano conto solo del valore della donazione non anche della figura del donatore che spesso condiziona l'accettazione. La Biblioteca acquisisce i doni seguendo i seguenti criteri:

- i doni di singoli documenti e le donazioni di raccolte e fondi interi vengono accettati e, in taluni casi incoraggiati e sollecitati, quando si valuta che la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, o arricchisca e integri collezioni già presenti o serva a colmare lacune riscontrate nelle collezioni della biblioteca;
- 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 della biblioteca;
- i documenti ricevuti in dono possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più a esigenze di circolazione o di conservazione;
- i doni possono essere respinti o destinati ad altre raccolte.
- l'omaggio di abbonamenti a seriali è incoraggiato. Ai fini della conservazione gli omaggi sono trattati con la massima discrezionalità in coerenza con la politica generale di sviluppo della raccolta, con l'interesse tematico e la disponibilità di spazi.
- la biblioteca si garantisce comunque la massima discrezionalità nel definire modalità di gestione e di conservazione di documenti acquisiti attraverso questo canale. A questo proposito è stato predisposto un modulo per l'accettazione delle donazioni da far firmare ai donatori.

Modulo per l'accettazione di donazioni di materiale librario e non librario

Alla Biblioteca Comunale

Io sottoscritto/a
 nato/a a
 residente in
 Via

Dono alla Biblioteca Comunale il seguente materiale documentario:

LIBRI	n. volumi:
RIVISTE	n. volumi:
OPUSCOLI	n. volumi:
ALTRO	n. volumi:

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 o di scarso valore culturale possa essere eliminato o donato a terzi.

FIRMA

Modulo per la destinazione delle singole pubblicazioni sottoposte a valutazione finalizzata allo sfoltimento

<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>	<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>	<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>
<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>	<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>	<p>N. inventario:</p> <p>Descrizione (Tit. – Aut. – Ediz. – Edit., anno)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Rilegare</p> <p>Rimpiazzare</p> <p>Inviare a Biblioteca</p> <p>Eliminare</p> <p>Mettere a magazzino</p> <p>Altro</p> <p>.....</p>

Formato delle liste da spedire in Soprintendenza

Le liste da inviare alla Soprintendenza ai beni librari della Regione Emilia-Romagna devono contenere indicazioni dettagliate rispetto al documento che si va a scartare, alle motivazioni dello scarto, alle altre localizzazioni.

Sotto si presenta un esempio di formato con cui vanno presentate le liste.

Identificativo Polo	Autore	Titolo	Editore	Data di pubblicazione *	Data di edizione (solo in caso di ristampe inalterate)	CDD

Motivazione SMUSI					Data ultimo prestito	Doppia copia
Superato	Mediocre	Usato	Scorretto	Incoerente		

Localizzazione			Destinazione
Polo	Altro polo in regione	Indice SBN	Riacquisto, Sostituzione, Altra biblioteca, Dono, Macero

* Nel caso di ristampe inalterate di edizioni precedenti catalogate utilizzando le notizie catalografiche dell'edizione base, occorre precisare la data di effettiva pubblicazione o ristampa (che dovrebbe essere riportata nelle note inventariali) e, se è possibile risalirvi, la data dell'edizione base a cui il documento si riferisce.

Es.: *De Architectura / Vitruvio ; a cura di Pierre Gros ; traduzione e commento di Antonio Corso e Elisa Romano. - Torino : Einaudi, c1997

Se il documento da scartare fosse la ristampa di questo libro avvenuta nel 2007, la data di pubblicazione della tabella da inviare alla Soprintendenza sarà così compilata:

Identificativo Polo	Autore	Titolo	Editore	Data di pubblicazione *	Data di edizione (solo in caso di ristampe inalterate)	CDD
	Vitruvio	De Architettura	Einaudi	2007	1997	720

Esempio di deliberazione per l'eliminazione dei documenti in una biblioteca comunale

LA GIUNTA COMUNALE

.....

Premesso che:

- da una revisione effettuata del patrimonio documentario della Biblioteca è risultato che i libri e i periodici (o altro materiale documentario) specificati nell'elenco allegato risultano non utilizzabili per gli scopi della Biblioteca in quanto logori e/o obsoleti e/o non utilizzati;
 - è opportuno e necessario quindi eliminarli dal patrimonio documentario corrente sia per aggiornare lo stesso che per recuperare spazio utile per successivi acquisti;
 - considerato che il patrimonio documentario delle biblioteche comunali è soggetto al regime del demanio pubblico (art. 824 C.C.) e in quanto tale è inalienabile;
 - considerato altresì che la demanialità può cessare, oltre che per fatto naturale, anche per atto volontario della Pubblica Amministrazione;
 - preso atto che l'elenco delle opere da scartare, secondo le disposizioni **regionali**¹² è stato sottoposto all'**attenzione**¹³ della Soprintendenza ai beni librari e documentari della Regione Emilia-Romagna, che **non ha opposto rilievi**¹⁴, e all'attenzione della Biblioteca Passerini Landi, che non ha opposto rilievi
 - ritenuto quindi di procedere alla declassificazione dei libri e dei periodici (o altro materiale documentario) specificati nell'elenco allegato in quanto non più adibiti al pubblico servizio;
-

Con voti unanimi, favorevoli, ai sensi della legge

DELIBERA

- 1) di passare dal demanio pubblico al patrimonio i materiali documentari descritti nell'elenco allegato, in quanto logori e/o obsoleti e/o non più utilizzati e non più rispondenti quindi alle finalità della Biblioteca stessa;
- 2) di considerare gli stessi, non più appartenenti al patrimonio della Biblioteca comunale,;
- 3) di incaricare il responsabile della Biblioteca a provvedere alla eliminazione degli stessi mediante distruzione o donazione ad associazioni o vendita.

In presenza di P.E.G. contenente l'obiettivo dello sfoltimento documentario in biblioteca, l'atto amministrativo congruo sarà una determinazione dirigenziale adeguatamente motivata

¹² Per le raccolte sottoposte ad autorizzazione sostituire con: "del Codice dei beni culturali e del paesaggio (art. 21, comma 1, lettera d)".

¹³ Per le raccolte sottoposte ad autorizzazione sostituire con: "autorizzazione".

¹⁴ Per le raccolte sottoposte ad autorizzazione sostituire con: "è stata concessa con comunicazione del ... prot. n. "

Bibliografia

- Revisione delle raccolte / Loredana Vaccani. - Roma : Associazione italiana biblioteche, 2005.
- Lo svecchiamento e l'analisi delle raccolte : revisione e aggiornamento del patrimonio librario : rielaborazione dei materiali proposti all'attenzione dei bibliotecari bresciani negli incontri promossi dall' Ufficio biblioteche della Provincia di Brescia il 24 marzo 1995 e il 12 maggio 2003 / Giambattista Tirelli - Brescia : Provincia di Brescia, 2005.
- La revisione del patrimonio tra teoria e realta' : atti del seminario svoltosi a Milano, 31 marzo 1994 / a cura di Paolo Galimberti e Loredana Vaccani. - Milano : [Regione Lombardia], 1996.
- Dal libro alle collezioni : proposta operativa per una gestione consapevole delle raccolte / testi di Alessandro Agustoni ... [et al.] ; revisione scientifica di Giovanni Solimine. - Milano : Provincia, 2002.
- Gli *acquisti in biblioteca : formazione e accrescimento del patrimonio documentario / Carlo Carotti. - Milano : Bibliografica, 1989.
- Le *raccolte delle biblioteche : progetto e gestione / Giovanni Solimine. - Milano : Bibliografica, [1999].
- Biblioteche per bambini e ragazzi: costruzione, gestione e promozione delle raccolte / a cura di Giovanna Malgaroli. - Roma : Associazione italiana biblioteche, 2000. - 127 p. ; 21 cm.
- Metodi e fonti per la valutazione sistematica dei documenti / Kenneth Whittaker ; ed. italiana a cura di Patrizia Lucchini e Rossana Morriello. - Manziana : Vecchiarelli, 2002.
- Nota su: François Gaudine [ma Gaudet], Claudine Lieber, Désherber en bibliothèque. Manuel pratique de révision des collections. Paris, Electre-Ed. du Cercle de la librairie, 1996. (Note e discussioni) / Cinzia Bucchioni. «Bibliotime», n.s. 1 (1998) n. 1, consultabile su <http://didattica.spbo.unibo.it/bibliotime/num-i-1/bucchion.htm>
- Lo scarto librario nella biblioteca pubblica, Consorzio per il Sistema Bibliotecario di Abano Terme [1995], consultabile su <http://www.aib.it/aib/commiss/doc/scarti.htm> (preso a modello di scarto librario coordinato di sistema dall'AIB).
- Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni. 1 / Giovanni Solimine. (Il management in biblioteca). «Biblioteche oggi», 15 (1997) n. 2, p. 50-56
- Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni. 2 / Giovanni Solimine. (Il management in biblioteca). «Biblioteche oggi», 15 (1997) n. 3, p. 34-40
- La revisione possibile / Sergio Staffiere. (Tribuna aperta). «Biblioteche oggi», 16 (1998) n. 5, p. 54-56.
- La revisione coordinata del patrimonio librario: un progetto del Sistema bibliotecario urbano di Bergamo / Sergio Staffiere. (Sistemi bibliotecari). «Biblioteche oggi», 19 (2001) n. 2, p. 64-70. (full text sul sito di Biblioteche oggi)
- La revisione coordinata / Sergio Staffiere. «Biblioteche oggi», Fasc.: 2003, n. 5 Pagina: p. 27 (full text sul sito di Biblioteche oggi).

- L'esperienza di sfolto alla Biblioteca Panizzi / Elisabetta Ambrogi. «Biblioteche oggi», Fasc.: 2005, n. 10, Pagina: p. 20-22
- Revisione/conservazione / Giambattista Tirelli. «Biblioteche oggi», Fasc.: 2005, n. 10, Pagina: p. 24-28
- Weeding : una scelta per migliorare il servizio / Elisa Grignani. «Biblioteche oggi», Fasc.: 2005, n. 10 Pagina: p. 17-19
- Il vero patrimonio delle biblioteche è rappresentato dagli utenti / Maria Stella Rasetti. «Biblioteche oggi», Fasc.: 2005, n. 10, Pagina: p. 30-31

Riferimenti:

- Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/00 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali", par. 5.7
- Gestire una piccola biblioteca : manuale della one person library / Nerio Agostini. - Milano : Bibliografica, c2005. – p. 80-82
- Il servizio bibliotecario pubblico : linee guida IFLA/Unesco per lo sviluppo / International Federation of Library Associations and Institutions ; preparate dal gruppo di lavoro presieduto da Philip Gill per la Section of Public Libraries dell' IFLA ; edizione italiana a cura della Commissione nazionale Biblioteche pubbliche dell'AIB. - Roma : Associazione italiana biblioteche, 2002. – par. 4.5.1
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41)