

**Università di Bologna**  
**SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO**

**Linee guida per la revisione delle collezioni cartacee**

Il Sistema Bibliotecario e le biblioteche dell'Ateneo hanno acquisito negli ultimi anni una notevole quantità di documentazione bibliografica in formato elettronico, il cui uso da parte di studenti e docenti è sempre più diffuso. Nello stesso tempo, la quantità di materiale bibliografico in formato cartaceo continua comunque ad aumentare, a fronte delle comunque crescenti necessità degli utenti, sia sul fronte della didattica che su quello della ricerca.

Questa situazione rende necessario valutare con attenzione le necessità di conservazione del materiale cartaceo posseduto dalle Biblioteche dell'Ateneo -- al fine di garantirne comunque la conservazione e l'eventuale futura consultazione -- e nel contempo i costi crescenti che le biblioteche e le strutture dell'Ateneo sostengono per la quotidiana occupazione degli spazi e gestione delle collezioni.

Al fine di meglio affrontare queste problematiche, il Sistema Bibliotecario di Ateneo promuove e incoraggia corrette procedure di revisione delle collezioni, dettando in questa sede alcune linee guida per l'eventuale eliminazione di materiale danneggiato o in condizioni non adeguate alla sua fruizione, obsoleto e posseduto dalle biblioteche del Sistema in un numero di copie non più giustificato dalle esigenze di lettura e consultazione. Ci si riferisce in particolare ad opere per la didattica acquistate in molte copie e non più in programma d'esame e ad edizioni cartacee di riviste sottoscritte ora anche online con contratti che prevedono espressamente i diritti d'archivio.

In questa prospettiva, il Sistema Bibliotecario ritiene altresì indispensabile che l'Ateneo valuti la possibilità di creare un adeguato e congruo magazzino per la conservazione del materiale cartaceo di consultazione poco frequente. Una soluzione di questo tipo - già realizzata con successo in altri Atenei - agevolerebbe la gestione delle Biblioteche. Si otterrebbe infatti l'obiettivo di liberare spazio a scaffale per pubblicazioni più aggiornate, garantire una migliore tutela del materiale pregresso e, in alcuni casi, ampliare l'offerta dei servizi agli utenti.

### **Criteri e principi**

1. Le Biblioteche riconoscono che corrette pratiche di revisione delle collezioni, in particolare di quelle cartacee, costituiscono una modalità fondamentale per un miglioramento dell'erogazione dei servizi, un'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione.
2. Le Biblioteche riconoscono che le operazioni di revisione delle collezioni richiedono la piena collaborazione e lo stretto coordinamento all'interno del Sistema bibliotecario di Ateneo, nel rispetto delle specificità disciplinari, dell'individualità storica di ciascuna struttura e delle diverse modalità di fruizione documentaria da parte degli utenti.
3. Le Biblioteche individuano come strumenti essenziali per la revisione delle collezioni:
  - a. l'individuazione del materiale danneggiato, non consultabile e non in grado di essere fruito, in modo da procedere ad un tempestivo scarto
  - b. lo svecchiamento delle collezioni a scaffale aperto con la ricollocazione a scaffale chiuso del materiale obsoleto o meno richiesto, o l'eventuale alienazione o scambio con altre biblioteche pubbliche interessate
  - c. lo scarto del materiale duplicato che ogni biblioteca possiede in molteplice copia e che risulta non più consultato da 5 o più anni, e di nessun interesse per altre biblioteche
  - d. lo scarto delle copie non necessarie del materiale bibliografico presente in copia multipla anche in altre biblioteche dell'Ateneo, secondo procedure e criteri di seguito elencati.
  - e. l'eventuale alienazione del materiale obsoleto, se privo di valore bibliografico, storico, artistico o scientifico
  - f. la costituzione di un magazzino di Ateneo, dotato di risorse umane e tecnologiche in grado di garantire la conservazione dello stesso materiale (secondo gli standard internazionali) e servizi di consultazione e riproduzione su richiesta dei documenti
4. Il Sistema bibliotecario di Ateneo riconosce la rilevanza delle operazioni sin qui indicate, in particolare in vista della costituzione di un deposito di Ateneo, per la cui progettazione e gestione queste operazioni risultano indispensabili.

### **Scarto e selezione del materiale**

Con riferimento al punto 3.d dei Criteri e principi, lo scarto del materiale bibliografico duplicato tra due o più biblioteche è subordinato:

1. all'esistenza di vincoli di legge
2. alla conservazione integrale del materiale pubblicato fino al 1900 e alla particolare tutela del materiale bibliografico pubblicato in Italia fino al 1950.
3. al rispetto di fondi di riconosciuto valore storico-culturale
4. all'integrità di collezioni, fondi e sedi storiche di particolare pregio
5. alla garanzia di una adeguata tutela di almeno una copia unica cartacea di ciascuna edizione delle monografie e della collezione di ciascun periodico. Tale tutela potrà essere effettuata in futuro dal magazzino di Ateneo - quando costituito -- o dalle biblioteche in grado di assicurarne la conservazione e i servizi di consultazione, lettura e fornitura di copie del documento su richiesta (dd e ill)
6. alle scelte delle singole biblioteche, effettuate dai Comitati scientifici delle Biblioteche autonome e di Struttura, sulla base dell'uso e delle esigenze dei propri utenti, in un'ottica di collaborazione e coordinamento all'interno delle Aree del Sistema bibliotecario di Ateneo
7. alla sostenibilità degli oneri derivanti dalle operazioni di scarto (scarto inventariale, trasporto ed eliminazione del materiale stesso)

### **Modalità e iter di presentazione della domanda di scarto.**

Il trattamento inventariale e catalografico degli scarti spetta integralmente alle Biblioteche interessate previa adeguata programmazione e valutazione dell'urgenza e della sostenibilità della stessa operazione.

Le Biblioteche possono interpellare i centri deputati all'automazione catalografica e il Sistema Bibliotecario di Ateneo per l'eventuale consulenza e fornitura di statistiche di uso, previa adeguata programmazione e valutazione dell'operazione stessa.

In situazioni di particolare urgenza, le Biblioteche possono richiedere al Sistema Bibliotecario di Ateneo la possibilità di verificare la disponibilità di risorse straordinarie - in termini finanziari ed umani -- per procedere a questo tipo di operazioni.

1. Il consegnatario del materiale bibliografico indicato al punto 3.c (materiale che ogni biblioteca possiede in molteplice copia e che risulta non più consultato e di nessun interesse per altre biblioteche pubbliche), dopo essersi accertato per via telematica (liste di distribuzione, siti web, ecc.) presenta una richiesta di scarto delle copie multiple agli organi preposti, eventualmente documentando l'interesse e la disponibilità di altre biblioteche ad accogliere il materiale, senza spese per la sua struttura o per l'Ateneo nel suo insieme. Al momento dell'approvazione, la Biblioteca procede all'aggiornamento dei cataloghi
2. Il consegnatario del materiale bibliografico indicato al punto 3d, (documenti uguali posseduti da più biblioteche dell'Ateneo), procede ad individuare una o più biblioteche dell'Ateneo che detengono lo stesso materiale e ne verifica l'interesse e la possibilità a garantire la conservazione dello stesso.  
Effettuata e documentata questa procedura, il consegnatario procederà alla richiesta di scarto agli organi preposti di tale materiale. Al momento dell'accettazione della delibera, la Biblioteca procederà all'opportuno aggiornamento dei cataloghi

### **Sviluppo e revisione di questo documento**

Queste linee guida potranno essere aggiornate e integrate sulla base delle esperienze che verranno effettuate dalle Biblioteche e sulla base delle proposte delle stesse.

Al momento della costituzione del magazzino di Ateneo le linee guida verranno riviste e integrate per consentire l'integrazione dello stesso nel processo di revisione delle collezioni.