

*La carta delle collezioni:
modelli per le biblioteche del
Sistema Bibliotecario Metropolitano*



ultima revisione ottobre 2014
a cura di Federica Rossi

Il gruppo “Coordinamento delle acquisizioni e delle politiche di conservazione e scarto”

Il gruppo “Coordinamento delle acquisizioni e delle politiche di conservazione e scarto” si è formato nel settembre 2012 con lo scopo di proporre progetti nei tre ambiti assegnati - **acquisizione, conservazione, scarto** - al fine di favorire e potenziare il coordinamento e l'armonizzazione tra le molteplici realtà bibliotecarie del territorio. Finalità che veniva già da tempo avvertita all'interno delle singole istituzioni responsabili di biblioteche, ma che è diventata istanza ancora più forte nell'ottica della **nascita di un nuovo Sistema Bibliotecario Metropolitano**. Una volta indagata la composizione del panorama bibliotecario (dicembre 2012) e strutturato un articolato piano progettuale per ogni ambito di competenza (gennaio 2013)¹ è stato dato mandato al gruppo di focalizzarsi su un aspetto fondamentale emerso dal lavoro del gruppo: la maggior parte delle biblioteche del futuro sistema mancano della carta delle collezioni. Questo documento è parso l'elemento fondamentale da cui iniziare per costruire **una rete bibliotecaria consapevole e ben articolata**, che conosca e renda espliciti, sia all'interno sia all'esterno, la fisionomia e l'organizzazione di ogni struttura, ne potenzi le connessioni e ne valorizzi le peculiarità.

Componenti del gruppo (in grassetto) e bibliotecari coinvolti nella redazione della carta delle collezioni:

Biancastella Antonino, BUB
 Cristiana Aresti, BUB
Daniela Argiropulos, FSCIRE
 Donata Benini, Bibl. Assemblea Legislativa
 Fabrizia Benedetti, consulente
 Adriano Bertolini, Coord. Bibl. Comune Bo
 Maria Chiara Corazza, Sala Borsa
Claudio Crupi, Ist. Parri
Daniele DeLuigi, IBACN
William Faeti, ASDD-Unibo
 Anna Fiaccarini, Cineteca
Raffaella Gaddoni, ASDD-Unibo

Anna Manfron, BCAB
 Alina Renditiso, ASDD-Unibo
Federica Rossi, ASDD-Unibo
 Maria Chiara Sbiroli, IGER
Siriana Suprani, IGER
Annamaria Tagliavini, Bibl. delle Donne
Francesca Tancini, Fond. Zeri
 Maria Tasini, Bibl. Pieve di Cento
 Elena Tripodi, Biblioteca Cabral
 Roberta Turricchia, BIM-Imola
Giordano Vignali, Provincia di Bologna

¹ I verbali di tutte le riunioni del gruppo e la relazione progettuale finale sono disponibili nella cartella “SBM-Carta delle collezioni” depositata su *google drive* nella cartella condivisa: <<https://drive.google.com/folderview?id=0Bw0f0ym0wVDJRjR0a25uQXh2Z0U&usp=sharing>>

La carta delle collezioni per le biblioteche del Sistema Bibliotecario Metropolitano

Partendo dalla ricognizione svolta sul territorio e dai dati disponibili per il Polo bolognese SBN, il gruppo è giunto alla conclusione che la carta delle collezioni, "carta d'identità" delle biblioteche e quindi necessariamente diversa per ogni struttura, non poteva essere in alcun modo un documento standard offerto (o imposto) alle biblioteche. Il lavoro del gruppo, quindi, si è concentrato sulla redazione di **due modelli di carta delle collezioni** - l'uno adatto alle biblioteche di pubblica lettura, l'altro a quelle speciali, specializzate (che comprendono anche quelle d'Ateneo) e di conservazione - che possano costituire una base su cui ogni singola struttura redigerà la propria carta delle collezioni personalizzata in base alla propria fisionomia.

Si propongono quindi, a seguire, i modelli realizzati, in cui il testo comune viene corredato di **linee guida e suggerimenti** per la personalizzazione al fine di agevolare le singole realtà a dotarsi di questo documento.

Struttura della carta delle collezioni

1. Presentazione della carta delle collezioni

- a. Obiettivi e struttura
- b. Destinatari
- c. Valutazione e revisione della carta

2. La biblioteca e il sistema bibliotecario metropolitano

- a. Il contesto generale di riferimento
- b. La cooperazione sul territorio
- c. La comunità specifica di riferimento
- d. La mission della biblioteca

3. Le collezioni

- a. Profilo delle collezioni principali e livelli di copertura
- b. Fondi speciali e aggregati
- c. Collezioni digitali
- d. Accesso e uso delle collezioni

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

- a. Acquisizione: politiche, budget, partner commerciali
- b. Catalogazione
- c. Conservazione, revisione e scarto
- d. Promozione
- e. Monitoraggio e valutazione

1. Presentazione della carta delle collezioni

a. Obiettivi e struttura

La *Carta delle collezioni* è il documento che rende noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Metropolitano (d'ora in poi SBM) nella costruzione, nella gestione e nello sviluppo delle raccolte. La *Carta delle collezioni* presenta dunque le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, all'accantonamento e allo scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario storico delle biblioteche.

Partendo da un documento generale comune, ogni singola biblioteca aderente al SBM declina nella propria realtà la carta delle collezioni, rendendo questo documento una sorta di mappa del proprio patrimonio e delle politiche sottese alla sua gestione, in base ai principi di trasparenza, economicità, efficacia e spirito di collaborazione.

In particolare, quindi la *Carta delle collezioni* è uno strumento indispensabile per:

- rendere trasparenti e motivate le scelte di acquisizione o di esclusione effettuate dalla biblioteca;
- informare gli utenti, gli amministratori e le altre biblioteche SBM degli ambiti disciplinari e della copertura delle proprie raccolte;
- garantire la continuità e la coerenza nelle scelte bibliografiche della biblioteca, riducendo il rischio di acquisti non congrui al proprio profilo;
- orientare i bibliotecari, sia interni sia esterni, nella conoscenza della fisionomia della biblioteca e delle sue raccolte al fine di coordinare al meglio gli acquisti e l'informazione all'utenza

La *Carta delle collezioni* si struttura in quattro capitoli: uno introduttivo sulla Carta medesima e tre fortemente connessi, che dettagliano rispettivamente:

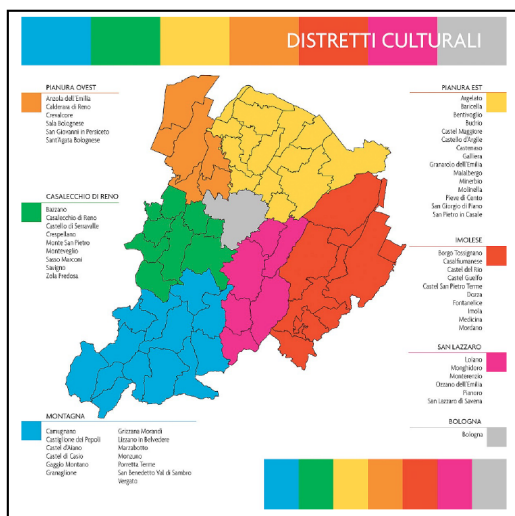
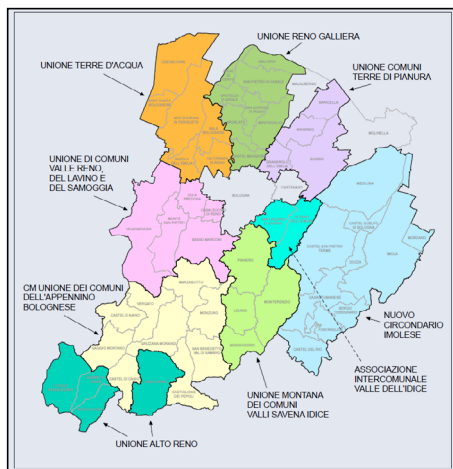
1. la fisionomia del SBM, delle singole realtà bibliotecarie, con particolare attenzione alla loro finalità principale; la composizione della comunità di riferimento, della propria utenza reale e potenziale;
2. il patrimonio della biblioteca, con particolare attenzione alle diverse tipologie di provenienza e fisionomie; le modalità di accesso ad esso;
3. le politiche di accrescimento, conservazione, scarto e valorizzazione delle collezioni.

1. Presentazione della carta delle collezioni

b. Destinatari

La *Carta delle collezioni* è uno strumento che si rivolge a una platea molto ampia di destinatari, proprio in virtù degli obiettivi che si pone. Indichiamo come principali possibili utilizzatori:

- gli utenti del SBM e della biblioteca e la comunità di riferimento: cittadini, scolari, studenti, ecc.;
- i bibliotecari interni;
- le biblioteche del SBM, cointeresate alla cooperazione e massima integrazione di raccolte e servizi;
- gli amministratori delle istituzioni coinvolte nel SBM, del Polo bibliotecario bolognese SBN e le forze politiche e sociali operanti nel territorio metropolitano.



2. La biblioteca e il sistema bibliotecario metropolitano (SBM)

a. Il contesto generale di riferimento

Il SBM (non formalizzato - almeno per il momento - come entità a se stante, ma frutto della collaborazione tra biblioteche che operano sul medesimo territorio) prende spunto dalla recente istituzione della Città metropolitana di Bologna (prevista dalla L. 7 aprile 2014 n. 56 recante “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni”) al fine di far conoscere il ricco e variegato panorama delle biblioteche della provincia di Bologna e di consentirne la gestione efficace e coordinata. Oltre alla consolidata tradizione cooperativa di Bologna e della sua provincia, un recente riferimento di *governance* territoriale che intende sviluppare - alla luce delle modificazioni sociali, economiche e istituzionali in atto - l'esperienza di programmazione, coordinamento, valorizzazione, produzione e diffusione culturale è il progetto dei sette Distretti culturali (Bologna - Casalecchio di Reno - Imolese - Montagna - Pianura Est - Pianura Ovest - San Lazzaro), che organizzano l'attività culturale di 56 Comuni, 250 istituti culturali, centinaia di associazioni e soggetti locali attivi nel campo della produzione e promozione culturale.

Dal momento che le scelte gestionali relative alle raccolte devono essere ispirate ai bisogni informativi e culturali della collettività di riferimento, è opportuno offrire un profilo di riferimento per l'intera area, a cui seguirà quello specifico per le singole istituzioni bibliotecarie.

L'area metropolitana bolognese è una realtà d'eccellenza internazionale nella produzione di servizi e d'informazione specializzata, nel manifatturiero e nell'agricoltura, nella cultura e nella creatività, nella qualità della vita e nel welfare. Un territorio con una vocazione metropolitana risalente al periodo comunale ma con radici antichissime che affondano nel periodo villanoviano, etrusco, celtico e romano e che si distingue ancora oggi per una diffusa presenza urbana sempre più articolata. Solcata dalla via Emilia, al centro di un ricco territorio agricolo, snodo di importanti linee di trasporto e di comunicazione stradali, ferroviarie e aeree che favoriscono non solo i commerci e i servizi ma anche le relazioni culturali ed etniche, ha visto nascere la prima Università del mondo.

Alcuni aspetti storicamente attestati o nuovi della comunità sono particolarmente rilevanti: il pluralismo etnico e culturale, la larga presenza di giovani e

studenti, la tradizione di sperimentalismo e avanguardia indotta dall'attività di alcuni settori della ricerca e della didattica universitaria con forti impatti di carattere sociale e culturale, la presenza di importanti fiere dedicate a fenomeni centrali della economia, della cultura e del costume contemporanei.

1. Profilo geografico-ambientale-urbanistica

- Superficie: 3 703 km²
- Abitanti: 1 001 766 (28-02-2014)
- Densità: 270,53 ab./km²
- Comuni: 56 comuni
- Reti di comunicazione: Strade provinciali con estensione di 1.349 Km, linea ferroviaria nazionale e locale (TPER), nodo autostradale, aeroporto nazionale e internazionale

2. Profilo economico-produttivo

- Popolazione residente attiva: 74,3% (472.000) occupati nei settori:
 - industria il 22%
 - agricoltura il 3,5%
 - costruzioni il 5,1%
 - commercio e turismo 20%
 - altri servizi 49,4%
- Tasso di disoccupazione: 4,7%

3. Servizi culturali, sociali e per il tempo libero

- Istituti di istruzione: 959 scuole pubbliche e private di ogni ordine e grado
- Istituti culturali: 450 istituti culturali di titolarità pubblica e privata, di cui quasi la metà comunali, pari a circa $\frac{1}{4}$ dell'intero patrimonio regionale: 113 musei di cui 45 comunali; oltre 200 biblioteche di cui 90 comunali di pubblica lettura e 30 universitarie; 100 archivi storici di cui 60 comunali
- Teatri e cinema: 50 teatri pubblici e privati, di cui 17 storici nel territorio provinciale, compreso il capoluogo; centinaia di sale polivalenti di titolarità pubblica nel territorio e nel capoluogo
- Associazioni culturali: Più di 600 associazioni culturali nel territorio (più di 300 iscritte all'albo provinciale); 700 associazioni iscritte alle Libere Forme Associative del capoluogo.
- Impianti sportivi: 1160 impianti pubblici, oltre a migliaia di strut-

ture private tra palestre, circoli e associazioni

- Servizi sociali: [vd. “Profilo di comunità della provincia di Bologna” e aggiornamenti 2010–2013 della Conferenza territoriale sociale e sanitaria]

4. *Profilo demografico*

- Residenti (2012): 990.681 (di cui 474.994 maschi e 515.687 femmine)
- Residenti per fasce d'età (2012): 0-5 anni: 53.269
 - 6-10 anni: 43.358
 - 11-14 anni: 33.080
 - 15-19 anni: 37.936
 - 20-29 anni: 85.092
 - 30-59 anni: 439.631
 - + di 60 anni: 298.315
- Residenti per titolo di studio (2011): analfabeti 2501
 - alfabeti senza titolo di studio 20.055
 - licenza elementare 178.427
 - licenza media 244.955
 - diploma scuola secondaria 288.562
 - altro diploma 4.129
 - titolo universitario 139.237
- Numero di famiglie: 481.334
- Residenti stranieri (2012): 109.699
 - (di cui 51.580 maschi e 58.119 femmine)
- Provenienza residenti stranieri:

Romania	25%
Marocco	11,4%
Moldova	7,1%
Pakistan	5,9%
Albania	5,6%
Ucraina	5,4%
Cina	5,4%
Bangladesh	4,6%
Polonia	3,4%
Filippine	3,1%
Tunisia	2,9%
Altri paesi	22,1%

- Iscritti all'Ateneo: 78.177 (maschi 44.082, femmine 34.095)
- Immatricolati 2012-13: 12.425 (maschi 6.828, femmine 5.597)
- Presenza turistica (2013): 1.632.777 arrivi

3.329.054 presenze, permanenza media 2 giorni
provenienza: Germania, Cina, Spagna, Stati Uniti,
Regno Unito, Russia

- Consumi culturali: L'indagine dell'ottobre 2006 effettuato dalla Provincia di Bologna evidenzia dei livelli diffusi e sostenuti di consumo culturale (il 60% della popolazione in modo significativo; 40% con profilo più arretrato), grazie a fattori strutturali (la presenza dell'Ateneo, l'alto livello del reddito e del benessere) e originali (la marcata emancipazione femminile e socio-culturale; le differenze centro/periferia esistono ma vi è una sorta di metropoli culturale diffusa); queste le percentuali sulla popolazione con 16 anni e più di consumi culturali:

- hobbistica: 26% (in diminuzione rispetto al '99);
- pratica associativa: 21% (correlazione negativa con lo sviluppo di un approccio meramente consumistico-tecnologico);
- lettura libri: 46% - 4 o più libri (evidenti le sinergie con cinema e televisione; limitata quella giallistica e fantastica);
- lettura quotidiani: 88%
- biblioteche: 27% (alta diffusione e frequenza);
- musei: 65% (visite nel corso della vita); mostre (39% in un anno);
- teatri: 20% (interscambio città/provincia: 40% foresi in città; 10% al contrario);
- cinema: 35% anno; 30% mese (monopolio multisale);
- internet: quasi metà popolazione;
- cd: 68% e dvd: 49%;
- tv: 11% +4 h/giorno; tv pay per view: 20%
- radio: 82%

Fonti:

- <http://www.provincia.bologna.it/cultura/Engine/RAServePG.php/P/394511390323/T/Distretti-Culturali-Progetto>

1. Profilo geografico-ambientale-urbanistica

- <http://www.provincia.bologna.it/statistica/>

2. Profilo economico-produttivo

- <http://www.bo.camcom.gov.it/statistica-studi/indagini-e-rapportiti-provinciali/la-provincia-di-bologna:dati2011>

- <http://www.bo.camcom.gov.it/statistica-studi/indagini-e-rapportiti-provinciali/la-provincia-di-bologna:dati2011>

3. Servizi culturali, sociali e per il tempo libero

- <http://www.tuttitalia.it/emilia-romagna/provincia-di-bologna/55-scuole/>

- http://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0C-C8QFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.provincia.bologna.it%2Fcultura%2FEngine%2FRAServeFile.php%2F%2FIniziativa%2F3.4_DISTRETTI-CULTURALI_IL-SISTEMA-METROPOLITANO-DI-GOVERNANCE-CULTURALE.pdf&ei=OU11VPXeMojOygPytYCWDA&usg=AFQjCNFoaZ7u9tN76WBHMWL-gd3dGphmS9A&sig2=NGB9D5eNLW0OW5TpWTbtz&bvm=bv.76943099,d.bGQ

- <http://www.servizi.regione.emilia-romagna.it/osservatoriosport/default.aspx>

- <http://www.provincia.bologna.it/sanitasociale/Engine/RAServePG.php/P/360511180408/T/Atto-di-indirizzo-e-coordinamento-triennale-2009-2011>

4. Profilo demografico

- <http://www.provincia.bologna.it/statistica/Engine/RAServePG.php/P/253711010400/M/252011010404/T/Popolazione-per-comune-sesso-ed-eta>

- <http://dati-censimentopopolazione.istat.it/?lang=it>

- <http://www.provincia.bologna.it/statistica/Engine/RAServePG.php/P/252011010404/T/Dati-anagrafici-e-statistiche-sulla-popolazione>

- http://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CCgQFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.provincia.bologna.it%2Fsanitasociale%2FEngine%2FRAServeFile.php%2F%2FDocumenti%2FReport_MdL.pdf&ei=3FA1VicKpsjIA7S7gpAI&usg=AFQjCNFEmvlWKimLRYzEmcJLJOrFHtelLQ&sig2=Sxj4Go6J3A_GjhpuWk48OQ&bvm=bv.76943099,d.bGQ

- http://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0CCsQFjA-B&url=http%3A%2F%2Fwww.provincia.bologna.it%2Fprobo%2FEngine%2FRAServeFile.php%2F%2FProvincia_oggi%2Fstatistiche_turismo2013.pdf&ei=wE81VPnKCeLQy-gPolYIw&usg=AFQjCNGv_DWJdscpekK5gZ8MxPeoQzRMmw&sig2=Vs0H3V4x-djEIrJUfnHtrQ&bvm=bv.76943099,d.bGQ

- http://www0.provincia.bologna.it/programmazione/medec/culturaMeDeC_2006.pdf

- http://www.provincia.bologna.it/probo/download//periodici_pubblicazioni/metronomie/0007_Nardi.pdf

2. La biblioteca e il sistema bibliotecario metropolitano (SBM)

b. La cooperazione sul territorio

Nell'ottica di offrire a bibliotecari e utenti un quadro di riferimento il più ampio possibile dell'offerta bibliotecaria del SBM, giova ricordare che la tradizione cooperativa in questo ambito è fortemente radicata nel territorio e rappresenta ancora oggi un valore imprescindibile e condiviso. L'istituzione del Polo bolognese SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale), ad esempio, promosso dal Ministero per i beni e le attività culturali in base ad un accordo quadro con Regioni e Università e coordinata dall'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche (ICCU), avviato nel 1990, è stato realizzato grazie alla stretta collaborazione tra i diversi partner istituzionali e privati, e rappresenta una realtà consolidata e di riferimento per tutte le biblioteche del SBM. La rete - nata dall'esigenza di superare la storica frammentazione delle strutture bibliotecarie italiane - è costituita da biblioteche afferenti a enti diversi per natura giuridica e finalità (statali, di enti locali, universitarie, scolastiche, di accademie ed istituzioni pubbliche e private) operanti in molteplici settori disciplinari e consente alle biblioteche aderenti di accedere a risorse collettive finalizzate alla gestione cooperativa dei servizi, specie per quel che riguarda la catalogazione e il prestito interbibliotecario e di mettere a disposizione degli utenti un catalogo on-line unico del patrimonio bibliografico presente sul territorio. Il SBM non può quindi prescindere dal confrontarsi con questa importante esperienza di collaborazione e, nella presente carta, si rifà - nei suoi principi e nelle linee di indirizzo per la cooperazione - a quelle indicate nella *Convenzione tra Ministero Beni e Attività culturali, IBC, Università di Bologna, Provincia di Bologna, Comune di Bologna per la gestione del Polo Ubo-Sbn (2013-2015)*.

Sono oltre 200 le biblioteche oggi esistenti nel territorio della Città metropolitana di Bologna, delle più diverse titolarità (di ente locale, di università, private, ecclesiastiche, ecc.) e tipologia (pubblica lettura, studio e ricerca, scolastiche, speciali e specializzate) che offrono al pubblico aggiornati strumenti di conoscenza e informazione e servizi di qualità. In base ai dati pubblicati sul sito della Provincia di Bologna e nelle pagine SBN-Ubo sono state censite:

► in base alla **titolarità**:

- Biblioteche comunali: 100 (delle quali 77 presentano anche una sezione specializzata per ragazzi, 32, di tipologia diversa, appartengono al Comune di Bologna, 7 si trovano nel territorio imolese)

- Biblioteche scolastiche: 13

- Biblioteche ecclesiastiche: 14

- Biblioteche del MiBAC: 2

LA CARTA DELLE COLLEZIONI

- Biblioteche della Regione E-R: 6
- Biblioteche universitarie (post-riforma): 27 (delle quali 3 si trovano fuori dal territorio della Città metropolitana)
- Biblioteche di altro ente (private, associazioni, centri e istituti di ricerca, sindacati, ecc.): 41
- in base alla **tipologia**:
 - musei: 11
 - pubblica lettura: 82
 - scolastiche: 13
 - speciali/specializzate: 95
- in base alla **partecipazione a SBN-UBO**:
 - non aderenti: 36
 - aderenti: 136

Auspicabile una verifica costante del numero delle biblioteche censite, sulla base degli effettivi standard di servizio e degli obiettivi di qualità riconosciuti a livello regionale, nazionale ed internazionale.

[A questi dati possono essere aggiunti, per titolarità e/o tipologia dati di dimensione e di servizi. Dati di notevole interesse potrebbero essere, ad esempio, quelli relativi alla definizione dei ruoli, competenze, livelli operativi: Livello 0 – Punto di prestito, centro di lettura e strutture analoghe; Livello 1 – Biblioteca di base (lettura, divulgazione e supporto all'apprendimento); Livello 2 – Biblioteca media–informazione e apprendimento (lettura, divulgazione, supporto all'istruzione, reference e informazione per la comunità); Livello 3 – Biblioteca specialistica (lettura, divulgazione, supporto all'istruzione, reference su un campo specializzato e approfondito, per tipologia di utenza circoscritta); Livello 4 – Biblioteca centro rete (informazione generale e complessa) e dei compiti di ciascuna biblioteca.]

Le biblioteche pubbliche del SBM fanno poi parte, in base alla loro titolarità, a diversi Sistemi strutturati (Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna, Distretti culturali della Provincia, Sistema bibliotecario d'Ateneo, ecc.) da cui ricevono indicazioni d'indirizzo e di gestione e a cui fanno capo. In appendice la lista completa delle biblioteche e dei sistemi di riferimento.

Fonti:

- <http://www.provincia.bologna.it/cultura/Engine/RAServePG.php/P/254021390706/T/Polo-Ubo-Sbn>
- <http://sbn-ubo.unibo.it/statistiche>

2. La biblioteca e il sistema bibliotecario metropolitano (SBM)

c. La comunità specifica di riferimento

Biblioteche di pubblica lettura

[In base al profilo generale di comunità tracciato al punto 2.a inserire qui una descrizione specifica della comunità di riferimento a cui la biblioteca rivolge le proprie collezioni e i propri servizi. Si ritiene opportuno non ricompilare i dati statistici completi, ma solo offrire quelli più significativi.]

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[A titolo esemplificativo si offre qui la descrizione del profilo di comunità per le biblioteche dell'Università di Bologna, nella sua generalità. A cura della singola biblioteca sarà la compilazione della parte specifica, riferita al proprio settore disciplinare di copertura bibliografica]

Le biblioteche dell'Università di Bologna operano all'interno del Sistema bibliotecario d'Ateneo, l'insieme coordinato delle biblioteche e dei servizi finalizzati a conservare, valorizzare, sviluppare e gestire in modo unitario il patrimonio bibliotecario-documentale, previsto dallo *Statuto*.

La comunità di riferimento delle biblioteche d'Ateneo è costituita da:

- Professori e ricercatori d'Ateneo, Professori a contratto, Tutor, Personale Unibo, Cultori della materia, Visiting Professor, Assegnisti e collaboratori dell'Ateneo a vario titolo;
- Studenti dell'Ateneo, di singoli Corsi di Studio, di qualunque ordine e grado, ex-studenti (che abbiano o meno conseguito un titolo di studio presso l'Ateneo), Studenti Erasmus, Overseas e in scambio in qualunque forma convenzionata con l'Ateneo;
- Utenti iscritti in biblioteche bolognesi di altra istituzione, Studenti dell'Accademia di Belle Arti, della Brown University, della John Hopkins, etc.
- Studiosi e professionisti negli ambiti di riferimento che l'Ateneo prevede

In particolare la Biblioteca ##### rivolge i propri servizi e profila le proprie raccolte in base alle esigenze di studio e di ricerca in ambito #####.

Il bacino d'utenza potenziale è costituito da:

- Scuola/e di riferimento: #####

LA CARTA DELLE COLLEZIONI

- N. docenti Scuola/e:
- N. studenti Scuola/e di riferimento:
- N. dottorandi
- Dipartimento/i di riferimento: #####
 - N. docenti Dipartimento/i:
- N. iscritti alla biblioteca:
 - Personale unibo:
 - Studenti (non Unibo):
 - Professionisti:
 - Altre categorie:

Fonti:

- Statuto d'Ateneo
 - Regolamento SBA: http://www.normateneo.unibo.it/NormAteneo/regolamento_sba.htm
- [Statistiche SOL utenti

2. La biblioteca e il sistema bibliotecario metropolitano (SBM)

d. La mission della biblioteca

Biblioteche di pubblica lettura

La biblioteca è un servizio culturale aperto al pubblico per tutti i cittadini della comunità di riferimento, definita al punto 2.c. Questa sua natura istituzionale la rende il centro informativo locale atto a fornire ogni genere di conoscenza e informazione ai propri utenti, in base al principio di equaglianza e pari opportunità di accesso, senza distinzioni o discriminazioni.

La Biblioteca ##### è una biblioteca di base / pubblica lettura / informazione generale / appartenente al Comune/Unione / Distretto / Quartiere #####.

L'accesso e l'uso della biblioteca è gratuito, ovvero a pagamento solo per i servizi di ##### secondo le tariffe e le modalità indicate nel Regolamento dei servizi.

Fine principale della biblioteca è promuovere e facilitare la lettura e la sua diffusione, in base a quanto definito dalle *Linee guida IFLA/UNESCO* per lo sviluppo del servizio bibliotecario pubblico, nonché lo sviluppo della conoscenza mediante la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la messa a disposizione del pubblico dei documenti e l'erogazione dei servizi informativi (ai sensi art. 11, comma 1, L.R. 18/2000).

In particolare, la Biblioteca #####, attraverso le sue raccolte, intende:

- mettere a disposizione della comunità di riferimento un centro attivo di informazione, comunicazione e promozione riguardante tutta/una parte/i principali aspetti della cultura contemporanea e del dibattito sull'attualità politica, sociale, economica;
- favorire l'alfabetizzazione, la conoscenza, l'uso delle risorse elettroniche, digitali e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione ai fini informativi e di ricerca;
- documentare, attraverso la raccolta locale, la società e il territorio di riferimento, dal punto di vista storico/contemporaneo e l'area di riferimento in tutti i suoi aspetti/nei suoi principali aspetti;
- documentare in maniera specifica l'avanzamento degli studi nel campo disciplinare #####/nell'apprendimento della lingua #####

- [inserire qui la vocazione specifica della biblioteca nel caso non sia da ricomprendere nelle precedenti già elencate]

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[A titolo esemplificativo si offre qui la *mission* pensata per le biblioteche dell'Università di Bologna, nella sua generalità. A cura della singola biblioteca sarà la compilazione della parte specifica, riferita al proprio settore disciplinare di copertura bibliografica o l'utilizzo, nel caso applicabile del testo usato per le Biblioteche di pubblica lettura]

La Biblioteca di ##### fa parte del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, che, in base a quanto definito dal suo *Regolamento*, art. 2:

- risponde alle esigenze informative della ricerca, della didattica e delle altre attività istituzionali dell'Ateneo;
- supporta il trasferimento di conoscenze a vantaggio della società;
- supporta lo sviluppo delle competenze informative di studenti e personale lungo l'intero arco di vita;
- favorisce la collaborazione ed il coordinamento con tutte le strutture bibliotecarie nazionali e internazionali;
- garantisce il sostegno a iniziative di promozione culturale rivolte all'intera società e alle singole persone.

Partendo da queste linee di indirizzo generale, la Biblioteca di ##### si propone, con le proprie collezioni di:

- sostenere e supportare le attività di didattica, studio e ricerca della propria comunità di riferimento;
- documentare la produzione scientifica d'Ateneo, nazionale ed estera, su qualunque supporto e in qualunque formato, relativa agli ambiti disciplinari della propria comunità di riferimento.

In particolare l'ambito/gli ambiti disciplinari della biblioteca sono:

1. #####
2. #####
3. #####
4. #####
5. #####
6. #####

3. Le collezioni

a. Profilo delle collezioni principali e livelli di copertura

Biblioteche di pubblica lettura

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[La struttura prevede una scansione di punti esposti con elenco sintetico o in maniera discorsiva, con questo ordine:

1. **Storia della biblioteca:** il primo nucleo delle raccolte, lo sviluppo nel tempo, la biblioteca oggi
2. **L'analisi quantitativa** delle raccolte: la consistenza della biblioteca e delle sue raccolte così suddivise:
 - monografie: estrazione quantitativa per argomento/disciplina/CDD o in base ad altri metodi di divisione delle collezioni studiate dalla biblioteca al suo interno;
 - periodici: estrazione quantitativa in base a correnti e cessati, titoli italiani/stranieri [per paese], periodicità, argomento/disciplina/CDD o in base ad altri metodi di divisione delle collezioni studiate dalla biblioteca al suo interno;
 - risorse elettroniche, multimediali e digitali: estrazione quantitativa di Cd, DVD, Videocassette, titoli banche-dati, e-book ecc. in base a argomento/disciplina/CDD o in base ad altri metodi di divisione delle collezioni studiate dalla biblioteca al suo interno;
 - collezioni speciali (fumetti, raccolta locale, giochi e tridimensionali, fondi privati, fondi archivistici, libri antichi, ecc.): estrazione quantitativa in base a argomento/disciplina/CDD o in base ad altri metodi di divisione delle collezioni studiate dalla biblioteca al suo interno.

La racconta dati naturalmente va ripetuta anche per la sezione ragazzi con la medesima scansione.

N.B. Importante è l'accostamento di questi dati quantitativi sulla consistenza a quelli di circolazione (consultazione e/o prestito) dei materiali corrispondenti. Questo indice, infatti, è fondamentale per comprendere sia se le collezioni sono adeguate o da aggiornare sia se la *mission* della biblioteca è adeguata all'esigenza della comunità di riferimento.

3. **L'analisi qualitativa** delle raccolte: individuare in base al metodo di divisione delle collezioni usato per l'analisi quantitativa il livello di copertura delle raccolte, basandosi sul metodo *Conspectus*, riadattato

e semplificato per agevolarne l'utilizzo.

N.B. Pare opportuno in questa specifica analisi, considerare qualitativamente le collezioni in base alla divisione usata dalla biblioteca, ma considerando contemporaneamente monografie-periodici-altre risorse-collezioni speciali (da valutare in ogni singola realtà).

In particolare, si propone la suddivisione in 5 livelli di copertura:

- 0: Fuori ambito - Ambito non coperto dalla biblioteca ovvero con materiale insufficiente all'informazione di base, non aggiornato, derivato da acquisizione non programmata o non voluta e non soggetto a nuove acquisizioni;
- 1: Prima informazione - La collezione consta solo di un limitato numero di risorse generali, di orientamento, con una trattazione omnicomprensiva, senza addentrarsi nella materia/disciplina/argomento trattato;
- 2: Divulgazione - La collezione comprende materiali che possono soddisfare le esigenze informative e di conoscenze di utenti non professionisti del settore; testi di facile lettura e consultazione; principali manuali di riferimento; principali strumenti di *reference*; sufficiente collezione di periodici; sufficiente selezione di altre risorse; eventuale presenza di collezioni speciali strettamente legate all'argomento/disciplina/altra divisione usata;
- 3: Specialistico - Ampia copertura bibliografica sia di materiale italiano sia di materiale straniero su qualunque supporto, adatto a soddisfare esigenze informative e di conoscenza approfondite e adatte a studiosi e specialisti del settore;
- 4: Estensivo - Raccolta che tende all'esaustività dell'offerta documentaria, sia attraverso il costante aggiornamento sia mediante il recupero di pubblicazioni pregresse.

4. A questa analisi verrà affiancata, anche attraverso l'uso di tabelle, il **livello di copertura** a cui la politica di sviluppo delle collezioni tende.

N.B. Questo punto è particolarmente importante per comprendere se la biblioteca ha risposto nel tempo e attualmente è allineata alla sua *mission* e al suo profilo di comunità e quindi deve essere impostata sulla massima oggettività e trasparenza nell'analisi dei dati. L'analisi andrà ripetuta a cadenza regolare (annuale o biennale) e i risultati andranno a comporre l'aggiornamento della carta delle collezioni che, per sua natura, si configura come uno strumento vivo, *in fieri*, che cresce e cambia insieme con la biblioteca, di cui è la fotografia fedele.]

3. Le collezioni

b. Fondi speciali e aggregati

Biblioteche di pubblica lettura

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[Le biblioteche, ove applicabile, dettaglieranno meglio quanto sintetizzato nel punto 3.a e riguardante le collezioni speciali. In particolare forniranno dati storici e correnti rispetto a collezioni che, per loro natura, si configurano come peculiari e uniche per le loro caratteristiche di completezza, ovvero rarità, ecc. Da inserire qui, ad esempio, notizie su fondi bibliografici o archivistici acquisiti per donazione o acquisto con un breve profilo descrittivo; collezioni di libri antichi, di pregio, rari o con caratteristiche particolari; collezioni di materiale su particolare supporto, come microforme analogiche, manoscritti, codici, dipinti, carte geografiche, manifesti, ecc.]

3. Le collezioni

c. Collezioni digitali

Biblioteche di pubblica lettura

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[Le biblioteche, ove applicabile, dettaglieranno meglio quanto sintetizzato nel punto 3.a e riguardante le collezioni digitali di cui possiedono accesso e/o possesso. Data la natura particolare di questi supporti, infatti, pare importante chiarire all'utenza i contenuti, le modalità di accesso, la copertura bibliografica, l'eventuale presenza di strumenti di lettura a libero accesso in sede o disponibili per il prestito, ecc.]

3. Le collezioni

d. Accesso e uso delle collezioni

Biblioteche di pubblica lettura

L'accesso alla biblioteca e la consultazione delle sue raccolte è libero. Solo per usufruire di alcuni servizi (prestito, internet, ecc. #####) è necessario essere iscritti all'anagrafe del Polo bolognese del Sistema bibliotecario Nazionale o presentare la tessera della biblioteca. I dettagli sulle modalità di iscrizione, diritti e doveri dell'utenza, tariffe e modalità di accesso ai servizi sono disponibili nel Regolamento della biblioteca/Regolamento dei servizi/Pagina Internet della biblioteca/ecc. Gli utenti che per la prima volta si recano in biblioteca sono tenuti a prenderne visione.

[Inserire qui le regole specifiche per la consultazione in sede. In particolare specificare la quantità e tipologia delle sezioni a scaffale aperto (rispettando la suddivisione delle raccolte usata nel punto 3.a), le modalità di consultazione delle collezioni collocate a magazzino e di quelle speciali. A titolo esemplificativo riportiamo alcune norme generali da adattare alla singola biblioteca]

Alcuni tipi di materiali, per la loro tipologia, richiedono un trattamento particolare:

- Volumi pubblicati prima del 1900 e rari: la consultazione deve essere svolta presso la postazione/sala/sezione dedicata. In nessun caso è consentita l'uscita del materiale dalla biblioteca, fare riproduzioni mediante fotocopiatrice, allontanarsi dalla postazione senza riconsegnare il materiale al personale bibliotecario;
- Materiale archivistico: deve essere svolta presso la postazione/sala/sezione dedicata, e il richiedente è tenuto a presentare una lettera di richiesta in cui si specifichino l'istituto o università di appartenenza, i materiali d'interesse, i fini della consultazione e gli estremi della ricerca che si sta svolgendo;
- Microfilm: la consultazione dei microfilm e di microforme analogiche e digitali è svolta presso la sala/sezione #####. L'accesso è consentito su appuntamento/libero/prevede la consegna di un documento d'identità.
- CD e altri supporti multimediali: la consultazione delle collezioni digitali

sia locali sia in rete è possibile dalle postazioni dedicate/tutte le postazioni interne/tramite accredito mediante credenziali fornite dalla biblioteca.

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[A titolo esemplificativo si propongono le modalità di accesso e uso delle collezioni per le biblioteche dell'Università di Bologna, nella sua generalità]

L'accesso alla biblioteca e la consultazione delle sue raccolte è libero. Gli utenti che per la prima volta si recano in biblioteca sono tenuti a prendere visione del regolamento completo dei servizi.

Per il **materiale conservato nei depositi** interni, è necessario compilare il **modulo di richiesta** disponibile presso i punti informativi e attendere la distribuzione del materiale, che verrà consegnato in cambio di **un documento d'identità**. Il documento verrà trattenuto fino alla riconsegna del materiale dato in consultazione. Solo per usufruire di alcuni servizi (prestito, #####) è necessario alternativamente:

- essere iscritti o accreditati presso l'Ateneo;
- essere muniti di una lettera di presentazione firmata da un docente dell'Ateneo,
- essere iscritti all'anagrafe del Polo bolognese del Sistema bibliotecario Nazionale o presentare la tessera di una biblioteca ad esso aderente.

Alcuni tipi di materiali, per la loro tipologia, richiedono un trattamento particolare:

- Volumi pubblicati prima del 1900 e rari: la consultazione deve essere svolta presso la postazione/sala/sezione dedicata. In nessun caso è consentita l'uscita del materiale dalla biblioteca, fare riproduzioni mediante fotocopiatrice, allontanarsi dalla postazione senza riconsegnare il materiale al personale bibliotecario;
- Materiale archivistico: deve essere svolta presso la postazione/sala/sezione dedicata, e il richiedente è tenuto a presentare una lettera di richiesta in cui si specifichino l'istituto o università di afferenza, i materiali d'interesse, i fini della consultazione e gli estremi della ricerca che si sta svolgendo;
- Microfilm: la consultazione dei microfilm e di microforme analogiche e digitali è svolta presso il Laboratorio/sala/sezione #####. L'accesso è

consentito su appuntamento/libero/prevede la consegna di un documento d'identità.

• CD e altri supporti multimediali: la consultazione delle collezioni digitali sia locali sia d'Ateneo è possibile dalle postazioni dedicate/tutte le postazioni interne alla biblioteca e tramite accredito mediante credenziali fornite dall'Ateneo.

Fonti:

- <http://www.bibliotecasalaborsa.it/documenti/8014>
- http://www.archiginnasio.it/html/lettura_in_sede.htm
- <http://www.ficlit.unibo.it/biblioteca/informazioni-generaliservizi-e-regolamenti/consultazione-in-sede>
- <http://www.dsg.unibo.it/it/biblioteca/personale-e-organizzazione-1/documenti>

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

a. Acquisizione: politiche, budget, partner commerciali

Biblioteche di pubblica lettura

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

La biblioteca ##### sviluppa le proprie collezioni in maniera costante e in armonia con quanto esposto nei punti precedenti, mediante diverse tipologie di incremento:

- acquisto (anche in collaborazione con altre biblioteche);
- donazioni ed eredità;
- omaggi e scambi istituzionali;
- deposito legale.

Acquisto

La biblioteca ##### ripartisce il budget annuale assegnato in modo da raggiungere e mantenere i livelli di copertura stabiliti per ogni raccolta. A questo scopo i bibliotecari preposti agli acquisti scelgono/propongono l'acquisto al Direttore/Comitato Scientifico/#####, fatti salvi i principi biblioteconomici generali di selezione (griglia di Whittaker) così sintetizzati:

- autorevolezza delle responsabilità autoriali;
- valutazione del progetto editoriale, della sua confezione;
- valutazione della struttura dell'opera e del suo contenuto;
- valutazione del contenuto;
- valutazione del rapporto qualità/prezzo e della destinazione d'utilizzo dell'opera.

La biblioteca seleziona i titoli tramite l'ausilio di accreditate e aggiornate fonti bibliografiche, editoriali, commerciali, informative. Anche i desiderata dei lettori, qualora siano compatibili coi principi sottesi, sono compresi tra le fonti informative.

[A titolo esemplificativo si elenca la tipologia degli strumenti tipici adottati per selezionare i documenti da acquisire, indipendentemente dal supporto di detti strumenti (a stampa, on line ecc) o dalla copertura linguistica o territoriale dei medesimi (nazionale, internazionale ecc) che la biblioteca inserirà solo se effettivamente utilizzati:

- bibliografie e guide bibliografiche generale o speciali;
- cataloghi editoriali, cataloghi commerciali, storie di case editrici con relativo repertorio storico;
- rassegne, recensioni, segnalazioni su riviste professionali, disciplinari o generali, giornali e specifici allegati e altri media (TV, radio ecc);
- visione diretta (in particolare delle novità) tramite fornitore o visite in libreria;
- agenti e consulenti in particolare di case editrici che non vendono tramite i canali convenzionali ma solo direttamente;
- liste di discussione, in particolare di letteratura professionale;
- pagine web di enti, associazioni, centri di ricerca
- segnalazioni di presentazione di libri, eventi culturali, convegni, mostre
- remainders
- librerie antiquarie e di modernariato librario, fiere e mercati del libro antico]

La biblioteca tiene anche conto, nella formulazione delle liste dei propri acquisti delle linee di sviluppo coordinato condivise a livello di sistema [specificare il sistema] e della diffusione del titolo scelto all'interno delle altre biblioteche appartenenti al SBM/del proprio sistema strutturato/della propria area di pertinenza territoriale/della presenza del titolo nel catalogo collettivo SBN-UBO/ecc.

Il budget annuale [indicare l'anno di riferimento o l'ultimo triennio] previsto per lo sviluppo delle raccolte e derivante da [specificare la provenienza dei fondi per capitolo/fonte/ecc.] ha permesso l'acquisto di ##### monografie/periodici/altri supporti ed è stato così ripartito tra le collezioni della biblioteca:

- ##### euro per n. acquisti #####
- ##### euro per n. acquisti #####

Gli acquisti vengono effettuati secondo le modalità e le procedure normate dal regolamento della biblioteca/dal regolamento dei contratti dell'ente proprietario/ecc. [Indicare le fonti normative principali di riferimento]

Donazioni ed eredità

La Biblioteca riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio bibliografico. L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per questo tramite è regolata dai criteri contenuti nell'apposito Regolamento/Statuto/#####.

L'accettazione del materiale bibliografico offerto alla Biblioteca per tramite di lasciti e donazioni è subordinata:

- alla conformità della donazione ai criteri che informano lo sviluppo omogeneo e coerente delle sue collezioni;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trasferimento e dal trattamento catalografico del fondo e dalla sua conservazione nel medio e lungo periodo
- alla disponibilità di spazio.

In quest'ottica le offerte di donazione possono anche essere respinte e comunque, oltre al materiale che si discosta dal profilo di pertinenza della Biblioteca, non verranno in ogni caso presi in considerazione [se applicabile]:

- duplicati di titoli già posseduti, volumi in cattivo stato di conservazione, fascicoli o annate isolate di riviste, autopubblicazioni, ecc.

Nel caso di fondi che soddisfino solo parzialmente le condizioni qui sopra esposte, la Biblioteca può proporre al donatore un'acquisizione selettiva del solo materiale ritenuto interessante ai fini dell'integrazione nel proprio patrimonio, fatto salvo il diritto del donatore a ritirare in questo caso la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, la Biblioteca si riserva la possibilità di gestire il materiale non selezionato senza alcun vincolo nei confronti del donatore (destinazione ad altre biblioteche, scarto ecc.).

Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio mobile della biblioteca e può essere sottoposto dalla Biblioteca a tutte le operazioni di gestione del patrimonio (restauro, dislocazione, scarto) coerenti con il suo organico sviluppo, senza alcun vincolo per la Biblioteca stessa nei confronti del donatore. Nel caso di fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio potranno essere stipulati col donatore speciali accordi di conservazione e accesso.

Nel caso di fondi appartenuti a personaggi di chiara fama/Professori dell'Università di Bologna/##### può essere valutata dalla Biblioteca la possibilità di accettazione della donazione anche in presenza di materiale bibliografico già posseduto o non in armonia con le proprie collezioni.

Omaggi e scambi istituzionali

[Da completare solo per le biblioteche che hanno regole diverse da quelle indicate nel capoverso Donazioni ed eredità.]

Deposito legale

[Da completare solo per le biblioteche che hanno questo strumento d'acquisizione: Biblioteca Universitaria e Archiginnasio.]

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

b. Catalogazione

Biblioteche di pubblica lettura
Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[La differenza tra i modelli non è tanto data dalla tipologia di biblioteca quanto dalla sua adesione o meno al polo bolognese SBN-Ubo. Si propone qui un modello adatto alle biblioteche aderenti al sistema, mentre per quelle esterne, ovvero per le collezioni che non vengono catalogate con queste modalità ogni biblioteca compilerà le proprie parti.]

La biblioteca svolge l'attività di catalogazione dei documenti che entrano a far parte del proprio patrimonio, direttamente/tramite personale dedicato a questa attività all'interno del proprio sistema strutturato/tramite catalogatori esterni. La catalogazione avviene all'interno del Polo UBO del Servizio Bibliotecario Nazionale, nel rispetto degli standard nazionali ed internazionali, della normativa e delle consuetudini del Polo UBO. In particolare la catalogazione descrittiva è effettuata seguendo gli standard nazionali ed internazionali applicati al contesto SBN. Per la catalogazione semantica i riferimenti sono il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze e la Classificazione decimale Dewey versione integrale. La biblioteca utilizza il sistema gestionale SEBINA OpenLibrary.

La biblioteca cataloga i periodici tramite il gestionale SEBINA OpenLibrary/ tramite ACNP/sia in SEBINA OpenLibrary, che in ACNP. entrambi i cataloghi hanno un'interfaccia web per la ricerca bibliografica e i servizi online a partire dagli indirizzi:

- <http://sol.unibo.it/SebinaOpac/Opac?sys=>
- <http://sol.unibo.it/SebinaOpac/SebinaYOU.do#0>
- <http://acnp.unibo.it/cgi-ser/start/it/cnr/fp.html>

La biblioteca cataloga il materiale appartenente alla collezione di libri antichi/microforme/ risorse elettroniche/ecc. con le seguenti modalità
#####

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

c. Conservazione, revisione e scarto

Biblioteche di pubblica lettura

È necessario che le operazioni di revisione e scarto, nelle biblioteche d'informazione generale, siano effettuate con periodicità annuale sull'insieme della collezione. Questo intervento consente di mantenere una raccolta viva, aggiornata e coerente con la mission e le finalità della biblioteca.

Nell'effettuare la revisione periodica delle raccolte, le biblioteche possono mantenere nelle proprie collezioni, spostandoli eventualmente dallo scaffale aperto al deposito (se presente), i libri e i periodici che, pur se non recenti, sono ritenuti di utilità e d'interesse per la comunità e ancora rispondenti alle istanze della contemporaneità. Questa valutazione di merito tiene conto di: correttezza dei contenuti, corrispondenza alle esigenze informative dell'utenza, autorevolezza dell'autore, svolgimento del dibattito scientifico nei rispettivi ambiti tematici, disponibilità in commercio di opere in materia. Sono preliminarmente effettuate valutazioni oggettive riguardanti data di pubblicazione e periodo di non circolazione/non uso.

Particolare attenzione ai fini della conservazione dei documenti è dedicata alla pertinenza o meno all'ambito della storia locale e della memoria sociale del territorio di riferimento, e a volumi e periodici appartenenti a fondi speciali o acquisiti per donazione. È sempre valutata la possibilità del coordinamento con le altre biblioteche bolognesi, per evitare livelli di eccessiva ripetitività bibliografica su base territoriale.

Per lo scarto delle **monografie** e dei **periodici** è opportuno avvalersi dei criteri SMUSI (*S = Scorretto, informazione falsa; M = Mediocre, superficiale, ordinario; U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza; S = Superato; I = Inappropriato, incoerente con la raccolta*).

Questi parametri sono da coniugare con le statistiche di circolazione dei documenti, considerate inventario per inventario e riguardanti gli ultimi 5-8 anni. Per ogni inventario sottoposto a valutazione di scarto, si effettua un controllo della sua presenza nel Polo SBN-UBO. Infatti, gli Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei (Allegato A alla Direttiva ai sensi dell'Art. 10 L.R. 18/2000) al punto 5.7 prescrivono: "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". I documenti da scartare o deteriorati, ma ultime copie [vd. procedura interna all'Istituzione biblioteche del Comune di Bologna] e i documenti recanti annotazioni manoscritte o appartenenti a fondi speciali e/o a edizioni particolari o di pregio vengono conservati e resi consultabili in sede per l'utenza/depositati e conservati presso/#####.

Una volta completata la procedura di scarto, con il benestare della Commissione competente, i documenti e i loro inventari vengono scartati; una volta annullati i timbri della biblioteca possono essere resi disponibili al pubblico, nelle forme che le diverse biblioteche adotteranno. Possono essere sottoscritti accordi per la cessione ad altre biblioteche di parti di collezione soggette a scarto.

Per lo scarto dei documenti multimediali si adottano gli stessi criteri. Sono comunque sottoposti a scarto definitivo i documenti multimediali deteriorati, che non siano in alcun modo più fruibili dagli utenti.

Anche per i periodici, la procedura di scarto tiene conto dell'insieme delle collezioni presenti, controllando sia le testate sia le annate possedute.

La maggioranza delle biblioteche non ha il compito di conservare i periodici a stampa; le biblioteche di conservazione, invece, assolvono ad un ruolo di conservazione selettiva per esigenze di documentazione in rapporto alla propria funzione e ad integrazione delle raccolte del sistema bibliotecario locale.

Vengono conservati:

- i periodici della raccolta locale;
- i periodici che documentano aree tematiche coerenti con la missione e finalità delle singole biblioteche;
- i periodici pubblicati, anche non in modo regolare, in forma di monografie tematiche e quelli a prevalente contenuto informativo-bibliografico.

Si ritiene di particolare efficacia una politica generale di concertazione tra biblioteche di qualsiasi tipologia e titolarità per la conservazione dei periodici in formato cartaceo, su cd-rom e su microforme per la definizione di protocolli comuni.

I documenti facenti parte delle **collezioni speciali** sono destinati alla conservazione permanente e rientrano nei programmi di tutela a lungo termine del patrimonio.

Le attività di conservazione tengono conto delle norme e delle procedure raccomandate dagli standard nazionali e internazionali e dagli standard regionali. La gran parte dei documenti delle raccolte speciali si configurano come beni soggetti a conservazione e tutela ai sensi dell'art. 9 della Costituzione della Repubblica italiana e dell'art. 10 del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[A titolo esemplificativo si propongono le modalità di revisione e scarto per le biblioteche dell'Università di Bologna, nella sua generalità]

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 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.

Nelle “Linee guida per la revisione delle collezioni cartacee” redatte dal Sistema Bibliotecario, le biblioteche dell’Ateneo individuano, tra gli strumenti essenziali per la revisione delle collezioni, anche lo scarto delle copie non necessarie del materiale bibliografico presente in copia multipla anche in altre biblioteche dell’Ateneo, secondo procedure e criteri determinati.

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)

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 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 posseduto 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.

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

d. Promozione

Biblioteche di pubblica lettura

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[La biblioteca indicherà in maniera più o meno sintetica tutte le tipologie di iniziative che ha svolto e svolge per valorizzare le proprie collezioni: organizzazione di mostre, di eventi, progetti di digitalizzazione, campagne pubblicitarie, ecc.]

4. Sviluppo e gestione delle collezioni

e. Monitoraggio e valutazione

Biblioteche di pubblica lettura

[Per le biblioteche di ente locale o afferenti agli enti locali, citare gli “Standard e obiettivi di qualità per biblioteche” della Regione Emilia-Romagna (Del. GR n. 309 del 03/03/2003: punti 5.6 “Dotazione documentaria di base” e 5.7.1 “Acquisizioni”]

Biblioteche speciali/specializzate/di conservazione

[Pare sufficiente proporre un unico modello perché questo punto traccia linee generali adattabili a tutte le tipologie di biblioteche, da declinarsi all'interno delle singole realtà o dei sistemi strutturati a cui le biblioteche afferiscono]

La misurazione dei processi e dei risultati dell'attività è importante per raggiungere gli obiettivi (efficacia), per migliorarli, per presidiare le prestazioni (efficienza). Di particolare rilievo risulta al tal fine la direttiva regionale sugli standard e gli obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei approvata con Del. GR Emilia-Romagna n. 309/2003.

La biblioteca seleziona ed utilizza a questo fine indicatori significativi, misurabili e confrontabili con l'obiettivo di avere a disposizione un sistema integrato di verifica/controllo/riorientamento a supporto sia delle decisioni di indirizzo politico-amministrativo, sia dell'attività amministrativa e di gestione.

Disporre di informazioni precise e quantificabili permette all'organizzazione di:

- migliorare le applicazioni di politiche pubbliche
- migliorare l'erogazione dei servizi e l'organizzazione stessa
- rendere più trasparente la rendicontazione del proprio operato agli stakeholder e ai cittadini.

Per ogni indicatore va definito il periodo di osservazione, cioè la periodicità di misurazione (annuale, semestrale, ecc.) determinata in funzione delle esigenze di rilevazione e delle caratteristiche dell'indicatore, l'ambito di osservazione (cioè la porzione di processo/output al quale lo stesso

è applicabile), il soggetto responsabile del dato (ovvero la struttura organizzativa cui è affidato il compito di valorizzare l'indicatore), i valori (qualitativo o quantitativo) che l'indicatore può assumere e il metodo necessario per determinarlo, il valore atteso (target o standard di riferimento cui tendere, ovvero il risultato ottimale che ci si attende dalla misurazione), il valore riscontrato dalla misurazione.

Le evidenze ottenute attraverso l'attività di monitoraggio sono sintetizzate in un report, nel quale sono valutate le performance di processo e sono approfondite ed analizzate le eventuali criticità manifestatesi. Il sistema di misurazione e monitoraggio dei processi dovrà, pertanto, prevedere adeguati strumenti per l'analisi dei dati e modalità di rappresentazione grafica degli indicatori e delle informazioni di feedback.

Indicatori di consistenza ed utilizzo delle collezioni

La biblioteca rileva con periodicità almeno annua una serie di dati quantitativi sulla consistenza della dotazione documentaria e sulla circolazione dei materiali, indicatori utili a valutare la vitalità delle raccolte e il grado di rispondenza delle politiche di acquisizione ai bisogni dell'utenza di riferimento:

- Consistenza delle collezioni per tipo di materiale e per sezione di classificazione
- Tasso di accrescimento annuo delle collezioni per sezione di classificazione
- Indice di circolazione per sezioni di classificazione e per categorie di utenti (prestito e/o consultazione se disponibile)

La biblioteca può rilevare anche indici di disponibilità e accessibilità dei materiali e dati sulla consultazione in sede.

Indicatori di prestazione dell'organizzazione

Attraverso questo tipo di indicatori la biblioteca misura, controlla e migliora le proprie performances e tiene sotto controllo le variabili interne ed esterne dei processi di attività relativi principalmente allo sviluppo e gestione delle collezioni e alla circolazione dei materiali.

Ad esempio, con riferimento agli standard di qualità definiti nella carta dei servizi in termini di tempi di erogazione dei servizi, si possono rilevare:

- rispetto dei tempi previsti per l'acquisto e il trattamento dei materiali

- rispetto dei tempi previsti per la consegna dei documenti dal magazzino
- rispetto dei tempi previsti per la fornitura dei materiali richiesti in copia (DD)
- rispetto dei tempi previsti per l'invio di materiali richiesti in prestito interbibliotecario (ILL).

Indicatori di soddisfazione dell'utente

Questa tipologia di dati offre indicazioni sul grado di rispondenza dei servizi offerti alle esigenze dell'utenza e consente una verifica sul rapporto tra qualità erogata e qualità percepita dei servizi.

Ad esempio, può essere utile verificare la valutazione degli utenti su:

- completezza e coerenza delle raccolte librerie e dei periodici
- facilità di accesso ai materiali esposti in sala
- facilità di accesso ai cataloghi bibliografici in rete
- disponibilità e cortesia degli addetti.

Queste variabili, tipicamente valutabili su una griglia graduata, sono ricavabili in genere tramite indagini campionarie con somministrazione di questionari o brevi interviste.

Indicatori di valutazione delle risorse

Sono indicatori utili non solo per verificare la consistenza patrimoniale e il valore delle raccolte possedute e monitorare l'andamento della spesa, ma soprattutto per valutare l'efficienza dei servizi, intesa come rapporto tra costi e risultati conseguiti.

Sono rilevabili, ad esempio:

- Valore patrimoniale complessivo della biblioteca
- Variazione in aumento e in diminuzione del valore patrimoniale per anno
- Mastro fornitori (Valore patrimoniale e unità inventariate per fornitore e per anno di riferimento)
- Spesa annua per tipologia di materiale
- Costo del servizio di prestito.

Interessanti elaborazioni sono possibili inoltre tra costi sostenuti e risultati attesi per una valutazione costi/efficacia dell'azione amministrativa.