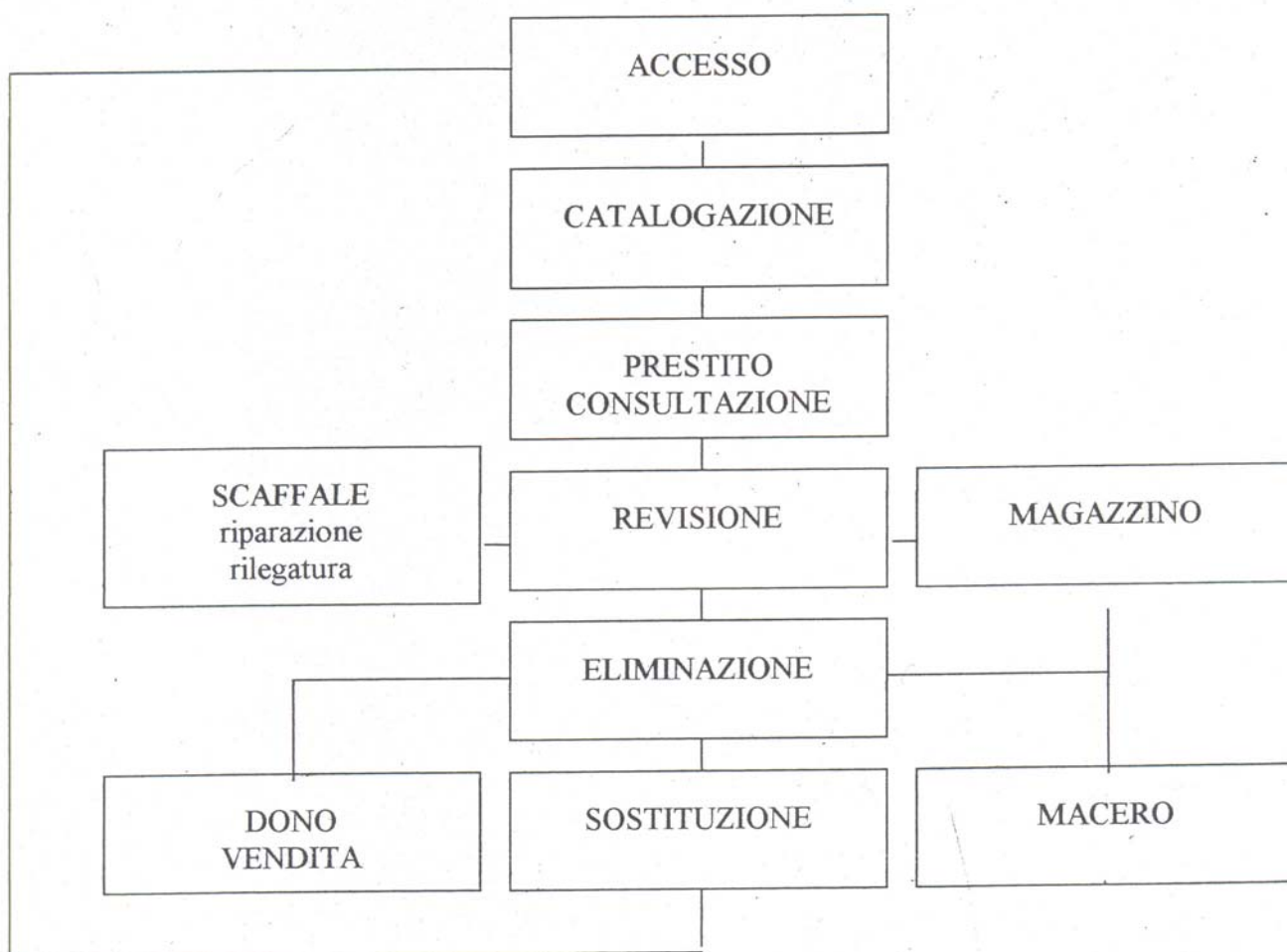


LA REVISIONE DEL PATRIMONIO: criteri bibliografici e modalità operative

Relatore: Dott.ssa Loredana Vaccani

- **La revisione all'interno della gestione delle collezioni**
- **I fondamenti della revisione:**
 - Il termine nella letteratura professionale
 - Il background
 - Le raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'I.F.L.A.
 - L'evoluzione del concetto all'estero e in Italia
 - Perché revisione
- **La demanialità delle raccolte e i problemi giuridico-amministrativi**
- **L'analisi: proposte di metodi di valutazione**
- **Non solo libri**
- **La riattualizzazione del fondo**
- **Dopo l'analisi:**
 - scaffale
 - magazzino
 - dono, scambio, vendita
 - distruzione
- **La revisione coordinata**
- **Il magazzino centralizzato:**
 - modello organizzativo e funzioni
- **La prassi operativa:**
 - progettare e predisporre un intervento
 - modalità organizzative
- **Confronto, dibattito, valutazioni**

Circuito del documento



INCORAGGIAMO IL BIBLIOTECARIO TIMIDO NELLA REVISIONE

che dice “Sono pronto a eliminare, ma...”

- “Sono fiero d’averne una vasta raccolta di libri da offrire al pubblico”.
Si, ma la qualità conta più della quantità.
- “ Se io elimino questo libro, me lo chiederanno domani”.
Si, ma questo succede raramente. Più spesso il pubblico vuole dei libri recenti che non sono stati ancora acquistati.
- “Questo libro è stato pubblicato molti anni fa e può avere un valore”.
Si, ma è un fatto eccezionale.
Un libro vecchio non è per forza un libro importante.
Sciupato, perde il suo valore.
Occorre in ogni modo verificare presso un libraio o in una bibliografia.
- “Se io elimino un libro perché non è stato utilizzato, non è come riconoscere pubblicamente che ho fatto un errore d’acquisto?”
E allora? Ci si può sbagliare.
- “Lo scarto non è uno spreco dei fondi pubblici?”
No, l’eliminazione è un’operazione costruttiva, che migliora le prestazioni della biblioteca.

da Dossier Technique n. 5. Le Désherbage, dattiloscritto, p. 44, Traduzione di Loredana Vaccani, Paris, Bibliothèque d’Information, s.d.

LE CINQUE LEGGI DELLA BIBLIOTECONOMIA
di S.R. Ranganathan

1. I LIBRI SONO PER L'USO

2. I LIBRI SONO PER TUTTI. A OGNI LETTORE IL SUO LIBRO

3. A OGNI LIBRO IL SUO LETTORE

4. RISPARMIA IL TEMPO DEL TUO LETTORE

5. LA BIBLIOTECA E'UN ORGANISMO IN CRESCITA

RACCOMANDAZIONI DELL'I.F.L.A.
(1973)

CRITERI PER L'ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI:

1. MATERIALE DETERIORATO

2. DAL CONTENUTO INVECCHIATO

*3. SENZA PIU' INTERESSE PER LA COMUNITA'
A CUI SI RIFERISCONO*

Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche,1994

“Biblioteca pubblica, via di accesso locale alla conoscenza” in cui “i materiali devono riflettere gli orientamenti attuali e l’evoluzione della società”.

Linee guida IFLA 2002

“le raccolte della biblioteca sono una risorsa dinamica che richiede l’afflusso costante di materiale nuovo e l’eliminazione di materiale superato per garantire che rimangano in sintonia con i bisogni della comunità e a un livello accettabile di precisione”.

NORMATIVA VIGENTE RELATIVA AL DEMANIO PUBBLICO

Dal Codice civile:

Art. 822. - Demanio pubblico.

- Appartengono allo Stato e fanno parte del demanio pubblico il lido del mare, la spiaggia, le rade e i porti; i fiumi, i torrenti, i laghi e le altre acque definite pubbliche dalle leggi in materia, le opere destinate alla difesa nazionale.

*Fanno parimenti parte del demanio pubblico, se appartengono allo Stato, le strade, le autostrade e le strade ferrate; gli aerodromi; gli acquedotti; gli immobili riconosciuti di interesse storico, archeologico e artistico a norma delle leggi in materia; le raccolte dei musei, delle pinacoteche, degli archivi, delle **biblioteche** e infine degli altri beni che sono dalla legge assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.*

Art. 823. - Condizione giuridica del demanio pubblico.

- I beni che fanno parte del demanio pubblico sono inalienabili e non possono formare oggetto di diritto a favore di terzi, se non nei modi e nei limiti stabiliti dalle leggi che li riguardano.

Spetta all'autorità amministrativa la tutela dei beni che fanno parte del demanio pubblico. Essa ha facoltà sia di procedere in via amministrativa, sia di valersi dei mezzi ordinari di difesa della proprietà e del possesso regolati dal presente codice.

Art. 824. - Beni delle provincie e dei comuni soggetti al regime dei beni demaniali.

I beni della specie di quelli indicati dal secondo comma dell'art. 822, se appartengono alle provincie e ai comuni, sono soggetti al regime del demanio pubblico.

Codice dei Beni Culturali

Modificato da Dlgs 62/08

Articolo 10 (Beni culturali), comma 2,
lettera c) " *ad eccezione delle raccolte **che
assolvono alle funzioni delle biblioteche
indicate all'articolo 47, comma 2, del decreto
del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977,
n. 616***

Codice dei Beni Culturali

Modificato da Dlgs156 e 157 /2006

Articolo 10 (Beni culturali), comma 2,
lettera c) " **ad eccezione delle raccolte delle
biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2,
del decreto del Presidente della Repubblica 24
luglio 1977, n. 616, e di quelle ad esse
assimilabili "**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER L'ELIMINAZIONE DI 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'allegato elenco risultano non utilizzabili per gli scopi della biblioteca in quanto logori e /o obsoleti e/o non più 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 di demanio pubblico e in quanto tale è inalienabile (art. 822-824 del Codice Civile);

considerato altresì che la demanialità può cessare, oltre che per fatto naturale, anche per atto volontario della autorità amministrativa (art. 829 del Codice Civile);

ritenuto quindi di procedere alla declassificazione dei documenti specificati nell'allegato elenco in quanto non più adibiti al pubblico servizio;

.....
.....

Con voti unanimi, favorevoli, resi ai sensi della legge

DELIBERA

- 1) di considerare i documenti (libri, periodici,...) di cui all'allegato elenco che si richiama a fare parte integrante e sostanziale del seguente provvedimento non appartenenti al patrimonio della Biblioteca Comunale , in quanto logori e/o obsoleti e/o non utilizzati e non più rispondenti quindi alle finalità della biblioteca stessa;
- 2) di provvedere all'eliminazione degli stessi dalla biblioteca mediante distruzione o donazione o vendita.

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE PER L'ELIMINAZIONE DI DOCUMENTI IN UNA BIBLIOTECA COMUNALE

Visto l'art. 50, comma 10 del D.Lg. 267/2000 che prevede la nomina dei responsabili di servizio da parte del Sindaco;

Vista la Delibera di G.C. n... del... e/o l'atto sindacale con la quale sono stati individuati tali responsabili;

Vista la Delibera di G.C. n.... delcon la quale è stato approvato il P.E.G. relativo al Bilancio di Previsione per l'anno;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con delibera di C.C. n.... del...

Visto il Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con delibera C.C. n.... del...;

Richiamate le deliberazioni consiliari:

-n...del... con cui è stato approvato il bilancio di previsione

oppure

-n ...del..., dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato deliberato l'esercizio provvisoriosulla base del bilancio di previsione... ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni

IL RESPONSABILE DI SETTORE

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'allegato elenco risultano non utilizzabili per gli scopi della biblioteca in quanto logorie/o obsoleti e/o non più 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 di demanio pubblico e in quanto tale è inalienabile (art. 822-824 del Codice Civile);

considerato altresì che la demanialità può cessare, oltre che per fatto naturale, anche per atto volontario della autorità amministrativa (art. 829 Codice Civile);

ritenuto quindi di procedere alla declassificazione dei documenti specificati nell'allegato elenco in quanto non più adibiti al pubblico servizio;

DETERMINA

- 1) di considerare i documenti (libri, periodici,...) di cui all'allegato elenco che si richiama a fare parte integrante e sostanziale del seguente provvedimento non appartenenti al patrimonio della Biblioteca Comunale , in quanto logori e/o obsoleti e/o non utilizzati e non più rispondenti quindi alle finalità della biblioteca stessa;
- 2) di provvedere all'eliminazione degli stessi dalla biblioteca mediante distruzione o donazione o vendita.

COMUNE DI
P.E.G. BIBLIOTECA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO.....	OGGETTO: SVILUPPO E PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
COSA SI VUOLE: OBIETTIVI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliare e migliorare il servizio di pubblica lettura incrementando: <ol style="list-style-type: none"> a) - il patrimonio librario e documentario b) - i prestiti c) - il numero degli iscritti 2. Effettuare la revisione del patrimonio librario e documentario 3. Organizzare iniziative per la promozione della lettura per bambini e adulti 4. Istituire il servizio Internet per gli utenti 5.
COSA OCCORRE FARE: ILLUSTRAZIONI DI ATTIVITA'	<ol style="list-style-type: none"> 1a) Incrementare il patrimonio librario e documentario: <ul style="list-style-type: none"> - acquisto costante di novità librarie, testi di aggiornamento e di CD Rom presso (aggiudicataria dell'appalto di fornitura) - acquisto presso edicole dei quotidiani e dei settimanali locali (Corriere della Sera, Repubblica, - rinnovo abbonamento annuale ai periodici esistenti - revisione e aggiornamento di alcune opere generali destinate alla consultazione e della sezione ragazzi - potenziamento nelle materie in cui si realizzano attività culturali e di promozione della lettura - 1b) Incrementare i prestiti: <ul style="list-style-type: none"> - dare risposte esaurienti alle richieste dell'utenza attraverso quanto riportato al punto 1a) - mantenere e potenziare le visite guidate con le classi della scuola dell'obbligo - potenziare il servizio di interprestito - 1c) Incrementare gli iscritti: <ul style="list-style-type: none"> - attraverso i collegamenti e le attività con le scuole come al punto 1b) - attraverso la promozione, utilizzando anche la pubblicazione comunale per informare sui servizi della biblioteca e il bollettino delle novità - attraverso il servizio interprestito - 2) Effettuare la revisione del patrimonio: all'interno di un "programma triennale di revisione del patrimonio" nell'anno.... si procederà: <ol style="list-style-type: none"> a) al controllo, verifica e revisione dei documenti della sezione ragazzi e della sala di consultazione; b) all'eliminazione attraverso dono, macero o vendita ,delle opere inutilizzabili, non più adibite ad uso pubblico e quindi non più bene demaniale; c) all'invio a magazzino dei documenti ancora utilizzabili e utilizzati ma poco recenti e consultati. 3) Organizzare iniziative per la lettura per bambini e adulti: <ul style="list-style-type: none"> - programmazione di una serie di interventi con operatori specialisti che prevedano: animazione del libro, percorsi di lettura presso le scuole o la biblioteca, spettacoli tratti da libri o con riferimento a libri

	<ul style="list-style-type: none">- bibliografia di supporto alle attività culturali- produzione e distribuzione bollettino trimestrale delle nuove accessioni in biblioteca <p>4) Avviare il servizio Internet per il pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none">- messa a disposizione degli utenti di due postazioni per collegarsi con Internet- redazione di un regolamento per l'uso di Internet- Abbonamenti a banche dati e acquisto CD Rom per reference <p>5)</p>
--	---

<p>(seguito) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO.....</p>	<p>OGGETTO: SVILUPPO E PROMOZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE</p>
<p>CON QUALI RISORSE UMANE</p>	<p>Giovanni Rossi 100% Cat. D – Bibliotecario (Direttore di Biblioteca) Maria Rossi 70% Cat. C - Assistente di biblioteca Luca Bianchi 80% Cat. B - Collaboratore prof.le Addetto biblioteca Luisa Riva 95% Cat. A - Commesso biblioteca 100% Servizio Civile Volontario (personale aggiuntivo su progetto promozione)</p>
<p>CON QUALI RISORSE FINANZIARIE</p>	<p>1a) € acquisto libri presso Cap. € abbonamenti e acquisti periodici Cap.</p> <p>2) €riacquisti sala consultazione e ragazzi Cap. €rilegatura libri Cap.</p> <p>3) € realizzazione e distribuzione periodico novità Cap.</p> <p>4) € abbonamenti banca dati e acquisto CD Rom Cap.</p> <p>5) € Cap.</p>
<p>CON QUALI RISORSE STRUMENTALI</p>	<p>4) € acquisto e installazione n. 2 PC per gli utenti Cap.</p>
<p>ENTRO QUALI TEMPI</p>	<p>1) dal 1/1/... al 31/12/...</p> <p>2) dal 1 al 31/8/... , lunedì e giovedì mattina, dall'1/9 al 30/11/....</p> <p>3) per le attività con le scuole: 1^ tranche entro il 30/5/... 2^ tranche dal 1/10/... al 1/12/...</p> <p>per le altre iniziative: dal 1/1/... al 31/12/...</p> <p>4) entro il 31/10/...</p> <p>5)</p>
<p>PESATURA E RIFERIMENTO DI CONTROLLO OBIETTIVI</p>	<p>EFFICIENZA (50%): rispetto delle scadenze di obiettivo</p> <p>EFFICACIA (30%): - incremento numero dei prestiti e iscritti (almeno 10%)</p> <p>- incremento patrimonio librario e documentario, sottraendo i documenti eliminati con l'obiettivo di avere n..... documenti fruibili</p> <p>- aumento dei metri lineari di scaffalatura libera dopo l'eliminazione dei documenti (almeno il 10%)</p> <p>- maggior appetibilità ed capacità informativa del patrimonio</p> <p>- aumento transazioni positive del servizio di reference(almeno</p>

15%)

ECONOMICITA' (20%): - acquisti diretto c/o Editori (sconto almeno + 12%)

- risparmio di scaffalature e spazi aggiuntivi

LE REGOLE DC SECONDO LA CDD (Chicago, ALA, 1980)

020 Biblioteconomia	10/3/IOUPI	
030 Enciclopedie	5/X/IOUPI	Ripartite le sostituzioni, programmandole in più anni.
000 (Altre discipline e argomenti)	5/X/IOUPI	
100 Filosofia	10/3/IOUPI	Valore determinato soprattutto dall'uso.
150 Psicologia	10/3/IOUPI	Sforzatevi di seguire i temi in voga.
200 Religioni e mitologia	10/3 o 5/3	Utilizzate 10/3/IOUPI salvo che nei settori a evoluzione rapida (p.e. le sette religiose per le quali utilizzerete la seconda formula. Sforzatevi di avere un'informazione aggiornata su ciascuna religione presente tra gli utenti.
300 Scienze sociali		Cercate di rappresentare tutte le opinioni e di offrire una informazione aggiornata, esatta e onesta.
310 (Annuari)	2/X/IOUPI	Raramente utili dopo 2 anni.
320 Politica	5/3/IOUPI	Per i libri di attualità (per le opere di base si applicherà la formula 10/3/IOUPI.
340 Diritto	10/X/IOUPI	
350 Pubblicazioni ufficiali	10/X/IOUPI	
370 Pedagogia	10/X/IOUPI	Conservate le opere che hanno un valore storico solamente se sono utilizzate. Togliete tutti i manuali teorici superati.
390 Folclore, costumi, galateo	5/3/IOUPI	Conservate solo le opere di base.
400 Linguaggio	10/3/IOUPI	Togliete i manuali e le grammatiche superate e brutte. Sono indispensabili solo numerosi dizionari per le lingue studiate e parlate dai vostri utenti.
510 Matematica	10/3/IOUPI	
570 Biologia generale e storia naturale	10/3/IOUPI	
580 Botanica	10/3/IOUPI	
500 (Altre discipline e argomenti)	5/3/IOUPI	Conservate le opere di base il cui valore storico o letterario sia incontestabile (p.e. Lavoisier, Buffon).
610 Medicina	5/3/IOUPI	Salvo l'anatomia e la fisiologia che cambiano poco.
630 Agricoltura	5/3/IOUPI	Conservate l'informazione aggiornata e completatela con le nuove tecniche.
640 Economia domestica	5/3/IOUPI	Siate rigorosi con i vecchi libri di cucito e di decorazione il cui stile cambia in fretta; ma conservate i libri di cucina a meno che siano poco utilizzati.
690 Arti e mestieri	10/3/IOUPI	Conservate i libri sui vecchi pendoli, armi e giocattoli, spesso oggetto di collezione.
600 (Altre discipline e argomenti)	5/3/IOUPI	La tecnica progredisce così in fretta che tutto ciò che ha più di 5 anni deve essere guardato con disprezzo. Una eccezione: i manuali di riparazione delle vetture e elettrodomestici che devono essere conservati per tutto il tempo in cui esiste questo materiale.
745 Artigianato	X/3/IOUPI	Conservate i libri tecnici di base se essi sono ben illustrati.
770	5/3/IOUPI	Verificate bene che non si tratti di tecniche o materiali superati.
700 (Altre discipline e argomenti)	X/X/IOUPI	Conservate le opere di base soprattutto le storie dell'arte e della musica, a meno che non siano usate e poco attraenti.
800 Storia e critica letteraria	X/X/IOUPI	Conservate i libri di base soprattutto le critiche degli autori classici. Togliete gli autori minori che non sono più studiati salvo il caso di domanda del pubblico non scolastico.
Romanzi	X/2/IOUPI	Eliminate tutte le opere che non sono più popolari, in particolare i doppi e tripli di vecchi best-seller, se è prevista una riserva, voi potete immagazzinare questi libri. Conservate i libri richiesti regolarmente e/o di buon valore letterario: un buon romanzo ben scritto senza concessioni

		alla moda e che tocca i temi universali dell'uomo, continuerà a circolare.
910 Geografia e viaggi	5/3/IOUPI	Per le guide e per la geografia descrittiva o scientifica.
910 Geografia e viaggi	10/3/IOUPI	Per i racconti di viaggio, escludendo le opere a carattere letterario o storico.
900 Storia	15/3/IOUPI	Criteri principale: domanda, esattezza e onestà. Eliminate i racconti personali e le memorie di guerra a vantaggio di opere più generali, a meno che l'autore sia una personalità locale o se l'opera è citata nelle bibliografie come notevole per il suo stile o la sua acutezza. Eliminate le opere polemiche fuori moda.
Biografie	X/3/IOUPI	Eliminate tutte le biografie che non vanno più in prestito, a meno che non si tratti di un personaggio importante. Questa regola si applica particolarmente alle pseudo-biografie delle celebrità del momento. Le biografie mediocri di personaggi celebri se possibile dovrebbero essere sostituite da migliori. Le biografie di grande valore letterario saranno conservate sino a che non saranno usurate, qualunque sia l'interesse del personaggio studiato.
Periodici (compresi i quotidiani)	3/X/X	Rilegate solamente i periodici costantemente utilizzati e citati nelle bibliografie possedute dalla biblioteca. Se ne avete i mezzi acquistate i periodici più richiesti su supporto elettronico.
Rassegne stampa	1/2/IOUPI	Eliminate i dossier rigorosamente almeno una volta all'anno. Conservate solo quello che riguarda soggetti di interesse del momento e finché non ci sono libri sull'argomento. Succede spesso che un libro sia pubblicato sei mesi dopo la costituzione di un dossier sullo stesso soggetto. Datate tutti i documenti quando li mettete nel dossier.
Annuari delle scuole e delle università	2/X/IOUPI	Conservateli aggiornati. Conservate solamente i cataloghi delle istituzioni che interessano gli studenti della vostra regione e di una o due università di importanza nazionale.
Audiovisivi		
EPURE =		E = Esecrabile
		P = SuPerato
		U = Usurato
		R = Raramente utilizzato
		E = Esiste altrove

INDICAZIONI PER LA REVISIONE DELLA QUEEN'S BOROUGH PUBLIC LIBRARY (Gennaio 1979)

I. Note preliminari.

1. Il vostro buon giudizio professionale è il miglior ingrediente per la selezione dei documenti da scartare. Le "regole" qui di seguito sono intese solo come suggerimenti per aiutarvi ad ottenerlo.
2. Qualora non venga specificato il periodo di tempo dopo un soggetto, allora questo dovrà essere oggetto di una più accurata analisi rispetto ad altri della stessa classificazione. Nessun tempo specifico di conservazione è implicito.
3. Se scoprite che state tenendo un libro che incontra tutti i criteri per essere scartato, solo perché è l'unico titolo che avete di quella materia, *ricordatevi che qualcosa non è sempre meglio di niente.*

II. Regole generali.

Eliminare in tutte le classi.

1. Caratteristiche fisiche:
 - sciupato, sporco, ecc.
 - pagine mancanti
 - materiale non più rilegabile.
2. Materiale vecchio (la data media del copyright non dovrebbe superare i 10 anni)
3. Scarsa richiesta
4. Copie doppie
5. Testi non più in voga
6. Informazioni scorrette e inesatte
7. Edizioni sorpassate
8. Tutti i libri di testo dopo i 10 anni
9. Il 5% del materiale ogni anno

Tenere in tutte le classi

1. Classici
2. Titoli standard in ogni campo (patrimonio di base)
3. Lavori che portano un contributo alla conoscenza
4. Lavori che hanno un posto nello sviluppo storico di un soggetto di genere letterario
5. Opere che completano la produzione complessiva delle opere di un autore
6. Opere che sono presenti nelle liste di lettura scolastiche

III. Fiction

Eliminare

1. Gialli, science-fiction e western dopo 10 anni
2. Fiction effimera, dopo 10 anni

Tenere

1. Classici
2. Libri premiati
3. Titoli elencati nel catalogo della narrativa, nei suggerimenti ai lettori
4. Vecchi titoli di autori popolari

IV. Non fiction

000 Opere generali

Eliminare

1. Le enciclopedie dopo 5 anni

Tenere

1. Le enciclopedie e i relativi annuari con meno di 3 anni

100-200 Filosofia e religione

Eliminare

1. Vecchi commenti biblici
2. Sermoni
3. Fai da te popolari, dopo 5 anni
4. Letteratura relativa a sette religiose, dopo 10 anni

Tenere

1. Sistemi filosofici
2. Bibbie

300 Scienze sociali

Eliminare

1. Annuari di statistica, dopo 2 anni
2. Manuali legislativi, dopo 2 anni
3. Annuari amministrativi, dopo 2 anni
4. Informazioni di scuole e college, dopo 2 anni
5. Informazioni di lavoro, dopo 2 anni
6. Guide agli investimenti, dopo 5 anni
7. Informazioni professionali, dopo 5 anni
8. Pubblicazioni correnti economiche, sociali e politiche, dopo 5 anni
9. Educazione, dopo 10 anni
10. Libri di puericultura, dopo 10 anni

400 Linguaggio

Eliminare

1. Libri di grammatica
2. Dizionari scolastici

Tenere

1. Dizionari non abbreviati

500 Scienze pure

Eliminare

1. Spazio, aviazione, razzi e missili, dopo 5 anni
2. Elettronica, dopo 5 anni
3. Fisica, biochimica, dopo 5 anni
4. Ingegneria, matematica, dopo 10 anni
5. Geologia, dopo 10 anni

Tenere

1. Botanica
2. Storia naturale

600 Scienze applicate

Eliminare

1. Medicina e farmacologia, dopo 5 anni
2. Dieta e salute, dopo 5 anni
3. Affari, dopo 5 anni
4. Piante e giardinaggio, dopo 10 anni
5. Fai da te, dopo 10 anni
6. Cucito, dopo 10 anni

700 Arte e tempo libero

Eliminare

1. Moda, dopo 5 anni
2. Fotografia, dopo 10 anni

3. Sport, dopo 5-10 anni
4. Giochi e hobbies, dopo 10 anni

Tenere

1. Arte
2. Raccolte di musica
3. Libri finemente illustrati

800 Letteratura

Eliminare

1. Poeti e drammaturghi non più considerati nella storia della letteratura
2. I medesimi non più letti
3. Critica di autori minori le cui opere non sono ripubblicate
4. Critica di autori minori le cui opere non sono più richieste

Tenere

1. Storie della letteratura
2. Raccolte di opere
3. Raccolte di critica letteraria

900 Storia e geografia

Eliminare

1. Interpretazioni di avvenimenti storici scorrette o inaccurate
2. Guide turistiche, dopo 2 anni
3. Libri di viaggi in genere, dopo 10 anni
4. Atlanti geografici, dopo 5-10 anni

Tenere

1. Storie che sono diventate classici della letteratura
2. Atlanti costosi

920 Biografie

Eliminare

1. Biografie di persone non più importanti, dopo qualche decennio
2. Biografie di persone un tempo di attualità ma non più di interesse pubblico, dopo 5 anni

Tenere

1. Raccolte di biografie

**SCHEMA PER LO SCARTO PROPOSTO DA C. CAROTTI
in La biblioteca come servizio di base, Milano Bibliografica 1991**

Collocazione	Elementi fissi Data / Prestito	Griglia di valutazione sistematica
000 Generalità		
020 Biblioteconomia	5 / no	
030 Enciclopedie generali	5 / no	Le opere devono essere particolarmente aggiornate.
000 Altre voci	5 / no	
100 Filosofia e psicologia		
100 Filosofia	5 / 3	Valutare l'uso da parte dell'utenza.
150 Psicologia	10 / 3	Eliminare le tematiche meno richieste.
200 Religione	5-10 / 3	
300 Scienze sociali		
310 Statistica	2 / no	Eliminare dopo 2 anni.
320 Politica	5 / 3	Eliminare l'attualità politica.
320 Opere di riferimento	10 / 3	
340 Diritto	3 / 3	Eliminare le opere non al corrente di modifiche alla legislazione vigente.
350 Pubblica amministrazione	5 / 3	Idem.
370 Educazione	5 / 3	Eliminare i manuali superati.
390 Usi e costumi	5 / 3	Le opere devono essere aggiornate.
400 Linguaggio	5 / 3	I manuali e le grammatiche superati vanno eliminati; i dizionari delle lingue studiate dall'utenza devono essere aggiornati.
500 Scienze pure		
510 Matematica	10 / 3	
570 Scienze della vita	10 / 3	Le opere scientifiche, in particolare quelle di base, devono essere controllate con attenzione.
580 Botanica	10 / 3	
500 Altre voci	5 / 3	
600 Scienze applicate		
610 Medicina	5 / 3	Valutare l'evolversi delle discipline mediche.
630 Agricoltura	5 / 3	Idem.
640 Economia domestica	5 / 3	Sono soggetti ad una rapida evoluzione ad eccezione dei libri di cucina, se usati.
600 Altre voci	5 / 3	La tecnica è in taluni settori in così rapido progresso che talvolta 5 anni dalla pubblicazione può essere un periodo troppo lungo. I manuali di riparazione di automobili e elettrodomestici hanno una durata superiore rispetto alla presenza sul mercato di tali apparecchiature e vetture.
700 Le arti e lo spettacolo		
770 Fotografia	5 / 3	Le opere di tecnica fotografica sono superate in breve tempo.
700 Altre voci	5 / 3	Eliminare le opere di storia dell'arte particolarmente deteriorate o malamente illustrate. Per lo spettacolo (cinema, teatro, televisione, ecc.) aggiornare periodicamente.

800 Letteratura	10 / 3	La critica letteraria può essere mantenuta a lungo se richiesta dall'utenza.
800 Altre voci	3-5 / 2	Si devono eliminare gli autori minori non richiesti e i vecchi best-seller. Per consentire eventuali recuperi conservare i volumi in magazzino.
900 Geografia e storia		
910 Geografia e viaggi	5 / 3	Le guide devono essere molto aggiornate. Per i racconti di viaggio anche 10 anni dalla pubblicazione.
920 Biografie	3-5 / 3	Eliminare le biografie non richieste, in particolare quelle di celebrità del momento.
900 Altre voci	15 / 3	Eliminare le opere di contenuto cronachistico e polemico, i racconti e le memorie di guerra.

Sezione ragazzi.

Per la sezione ragazzi si raccomanda una particolare mobilità del materiale, tenendo presente non solo i contenuti superati, ma anche la veste esteriore e lo stato di conservazione.

I periodici.

Nelle biblioteche di base eliminare ogni periodico, salvo quelli di interesse locale. Costituire eventualmente dei dossier di articoli da inserire nel fondo locale.

Cataloghi di editori.

Tenerli aggiornati e a disposizione dell'utenza per due anni. Conservare i cataloghi degli editori di interesse locale.

SCHEMA PROPOSTO PER LA VALUTAZIONE DEL LIBRO PER RAGAZZI
ricavato dalla griglia di Whittaker
(C.Rivolta, L.Vaccani, Dentro il libro, in "Sfogliolibro", gennaio-febbraio 1990)

1. Persone

- autore
- traduttore, curatore
- illustratore
- editore

2. Struttura

- soggetto
- piano editoriale e collana
- uso

3. Contenuto (non fiction)

- ricerche
- qualità dell'informazione
- campo di interesse
- punto di vista nella trattazione dell'argomento
- equilibrio nella trattazione delle parti
- lunghezza
- livello intellettuale
- stile
- informazioni bibliografiche
- informazioni visive
- caratteristiche fisiche particolari
- effetto

3. Contenuto (fiction)

- tema / genere
- personaggi
- stile di scrittura
- finalità
- fonti
- livello intellettuale
- illustrazioni
- caratteristiche fisiche particolari
- appetibilità

4. Organizzazione

- ordinamento
- indici

5. Design

- formato
- impaginazione
- leggibilità

6. Aspetti tipografici

- materiali usati
- rilegatura

7. Collocazione nel mercato

- prezzo
 - confronti
- qualità / utilità

Materiale multimediale

Definizione

R.E.L. (Risorse Elettroniche Locali)
Con un supporto fisico (DVD, Cd, CD-Rom) a differenza di
quelle remote (R.E.R.) accessibili solo attraverso la rete.

Criteri revisione

STATO FISICO

danneggiamento del supporto
funzionamento
leggibilità
nitidezza delle immagini
suono

CONTENUTO *“informativo “ o “scientifico”*

dati numerici (es. abitanti, estensioni, produzioni ecc.)
statistiche
manuali d'uso (es. informatica)
documentari (vedi National Geographic)

USO

gradimento (in realtà alto indice di circolazione)
moda (i generi musicali o i film e/o cartoni animati per bambini-
ragazzi)

SOSTITUZIONE CON ALTRO SUPPORTO

MAGAZZINO

1. Programmato
2. Personale e risorse adeguate
3. Gestito in maniera informatizzata
4. Criteri di immagazzinamento
5. Prestito

CRITERI DI IMMAGAZZINAMENTO

- poco utilizzo (basso indice circolazione)
ma contenuto valido**
- opere rilevanti non più in commercio**
- doppie copie di best-sellers**
- opere minori di autori classici**
- edizioni obsolete ma pregiate o storia della
materia**
- fondi speciale**
- documento fragile che necessita utilizzo
controllato**

La réserve centrale des bibliothèques de la Ville de Paris

Dati 2006

Disponibili al prestito :

182 000 volumi per adulti , 43 300 CD, 7 900 spartiti musicali

Capacità: 200 000 volumi, 80 000 CD

Spazi: uffici, locale per smistamento, magazzino (1500m², **5 km lineari di scaffalatura**)

Equipe : **14 persone** 1 direttore, 3 bibliotecari, 6 assistenti, 4 magazzinieri

Collocazione : sistematica (Dewey) per i libri , secondo il numero d'ingresso per i CD.

Catalogo disponibile sull'OPAC della rete parigina e su Internet

Prestito : **nelle 58 biblioteche** della rete parigina

Consegna : **da 2 a 6 giorni**

Obiettivo : Valorizzare i documenti ritirati dalle biblioteche dopo la revisione, creare una riserva attiva non di conservazione, mantenere ed allargare l'offerta documentaria della rete.

Ritirati dalle biblioteche **179863** documenti di cui :

36763 donati

26074 entrati nella Réserve

Prestiti : **65 591 documenti** (+ 11,18% rispetto 2005)

REGOLAMENTO TIPO PER LA VENDITA DEI DOCUMENTI ELIMINATI DALLA BIBLIOTECA

Art. 1

I documenti (libri, riviste, CD musicali e CD Rom) che sono stati ritenuti non più utili né necessari in riferimento alle finalità istituzionali della biblioteca vengono posti in vendita al minuto, dopo il necessario provvedimento amministrativo.

Art. 2

Le somme ricavate dalla vendita sono impiegate per finanziare

Art.3

Si ritengono documenti non più utili né necessari:

- a) le copie doppie o plurime per le quali non si registrano più richieste elevate ed è quindi sufficiente disporre di una sola copia;
- b) le opere di contenuto informativo (tecnico, scientifico, geografico e giuridico, ecc...) superato;
- c) ... [altre motivazioni ritenute valide, anche di carattere locale].

Art. 4

Il prezzo dei libri è stabilito tenendo conto di due fattori:

- i prezzi correnti di mercato per le stesse pubblicazioni;
- le condizioni di conservazione dei documenti.

Art. 5

Questo è lo schema dei prezzi dei documenti, posti in vendita singolarmente, tranne le opere in più volumi non separabili.

Libri in buone condizioni fisiche:

- a) se ancora in commercio: % del prezzo di copertina;
- b) se non più in commercio: € per le edizioni in brossura; € per le edizioni rilegate

Riviste:

- a) singoli numeri: % del prezzo di copertina;
- b) annate complete: % del prezzo dell'abbonamento corrente

CD – CD Rom

.... % del prezzo di copertina o di un'edizione equivalente in commercio.

Art. 6

In caso di acquisto di un documento che risultasse non utilizzabile poiché difettoso (es. rivista o libro mancante di pagine – CD con difetti di audio – ecc....), l'acquirente ha diritto a cambiarlo con uno di uguale valore entro una settimana dall'acquisto.

REVISIONE DELLE RACCOLTE

Interventi di Loredana Vaccani

La revisione del patrimonio tra teoria e realtà. Atti del Seminario svoltosi a Milano, 31 marzo 1994. A cura di Paolo Galimberti e Loredana Vaccani. Milano, Regione Lombardia Settore trasparenza e cultura. Servizio biblioteche e beni librari e documentari – Associazione Italiana Biblioteche. Comitato regionale lombardo, 1996.

Loredana Vaccani, *Revisione e scarto.* Biblioteche per bambini e ragazzi: costruzione, gestione e produzione delle raccolte. A cura di Giovanna Malgaroli, Associazione Italiana Biblioteche. Sezione Lombardia, 2000, pp. 65-91.

Loredana Vaccani, *Conservare si può, eliminare si deve,* Sfogliolibro, dicembre, 2002, p. 58-59.

Loredana Vaccani, *Libri che non finiscono mai* Sfogliolibro, luglio, 2005, p. 27-29

Loredana Vaccani, *La revisione delle raccolte,* Associazione Italiana Biblioteche, 2005

Maria Stella Rasetti, *Il vero patrimonio delle biblioteche è rappresentato dagli utenti. Intervista a Loredana Vaccani, autrice del volume "Revisione delle raccolte",* Biblioteche Oggi, dicembre 2005, p.30-31

Loredana Vaccani, *La revisione coordinata e condivisa*, Formazione e gestione delle raccolte in Bibliocom, Associazione Italiana Biblioteche, 2006, p. 112-114

Loredana Vaccani, *Un magazzino centralizzato per una revisione coordinata,* Biblioteche oggi, gennaio-febbraio 2008, p.17-23