



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

**Direzione Generale  
Servizio speciale Sistema Bibliotecario  
e Archivio storico di Ateneo (SBA)**



## **LINEE GUIDA PER LA REVISIONE E LO SCARTO DEI MATERIALI LIBRARI E DEI DOCUMENTI MULTIMEDIALI DELLE BIBLIOTECHE DELL'ATENEIO**

Il presente documento risponde all'esigenza di attivare delle procedure uniformi e condivise di revisione e scarto dei documenti bibliografici delle biblioteche dell'Università di Palermo, al fine di migliorare la configurazione generale delle collezioni e la gestione efficace dello spazio, ottenendo al contempo di risparmiare il tempo degli utenti che cercano informazioni adeguate alle attuali esigenze di conoscenza della realtà.

### **INDICAZIONI GENERALI E PROPEDEUTICHE**

Ogni biblioteca prima di avviare l'attività di revisione dovrà procedere ad una dettagliata **analisi** del proprio posseduto bibliografico, della sua articolazione (raccolte di monografie, periodici, materiale multimediale ecc.) e dello stato di conservazione, del grado di obsolescenza, della rispondenza alle esigenze degli utenti, dell'effettivo utilizzo negli ultimi cinque anni (o un differente, ma comunque congruo, range temporale, sulla base dell'esperienza delle singole biblioteche in merito alle esigenze ed abitudini dei propri utenti), per una revisione accurata ed efficace del patrimonio.

La revisione delle collezioni avrà come finalità soprattutto:

- l'individuazione del materiale danneggiato, non consultabile e non in grado di essere fruito, in modo da procedere ad un tempestivo scarto
- la revisione dell'assetto delle collezioni a scaffale aperto con la ricollocazione a scaffale chiuso (in spazi appositamente individuati allo scopo dalla singola biblioteca o, a livello centrale, dall'Ateneo) del materiale obsoleto o meno richiesto, o l'eventuale dono o scambio con altre biblioteche pubbliche (o, in subordine, altre istituzioni pubbliche o private) interessate
- lo scarto del materiale duplicato che ogni biblioteca possiede in molteplice copia e che risulta non più consultato da cinque o più anni dall'immissione del record bibliografico nel catalogo elettronico (OPAC) di Ateneo, e che non rivestano alcun interesse per altre biblioteche
- lo scarto delle copie non necessarie del materiale bibliografico presente in copia multipla anche in altre biblioteche dell'Ateneo
- l'eventuale alienazione del materiale obsoleto, se privo di valore bibliografico, storico, artistico o scientifico.

Sono esclusi dallo scarto:

- libri precedenti il 1900 (con contestuale particolare tutela del materiale bibliografico pubblicato in Italia fino al 1950)
- documenti rari e di pregio;
- libri appartenenti a collezioni e/o a fondi speciali;

- 
- le pubblicazioni di cui sono responsabili docenti o ex docenti del nostro Ateneo (salvo valida motivazione).

La **griglia di valutazione** allegata costituirà il punto di partenza, da integrare eventualmente con altri parametri in funzione delle particolarità del posseduto delle biblioteche. Tale griglia serve a valutare l'età dei documenti, il periodo di non uso e lo stato dei documenti secondo l'acronimo SMUSI (Scorretto, Mediocre, Usurato, Superato, Inadeguato).

La biblioteca analizzerà il proprio posseduto per l'attività di revisione e scarto della propria raccolta, sulla base della collocazione o della tipologia di materiale (scaffale aperto/chiuso, libri di testo, libri a supporto alle attività di ricerca, libri in deposito, ecc.) e/o sezione della collezione (libri ordinati per soggetto, o con ordinamento basato sulla classificazione decimale Dewey, o su un altro schema di classificazione). Resta inteso che la biblioteca dovrà avere assicurato adeguata sostituzione del materiale individuato per lo scarto con nuovi documenti che incrementino ed aggiornino il patrimonio in modo coerente.

Nell'analisi del singolo documento, il bibliotecario responsabile dovrà tener conto dei criteri di valutazione bibliografica (autore, curatore, editore, titolo, luogo data di copyright, edizione, ordinamento delle informazioni, presenza di note e bibliografie, ecc), del criterio bibliologico (condizioni fisiche, presenza di umidità, muffe, ecc.) e del criterio semantico (dal punto di vista del contenuto: correttezza degli argomenti trattati e eventuale obsolescenza dei contenuti, incoerenza dei temi trattati, ecc). Continuerà applicando, attraverso la griglia di base, lo SMUSI integrato con le considerazioni in merito al copyright e agli indici di circolazione.

## **CRITERI DI VALUTAZIONE**

Sono esaminabili ai fini dello scarto i documenti posteriori all'anno 1900 che si trovino in una delle seguenti condizioni:

- materialmente deteriorati e non più rilegabili
- dal contenuto obsoleto
- non più coerenti con lo sviluppo delle raccolte
- non più utilizzati e posseduti in più copie

Durante la fase di valutazione si seguiranno i **seguenti criteri**:

- numeri di anni passati dal copyright
- numero di anni trascorsi senza prestito/consultazione
- numero di copie non utilizzate della stessa opera in biblioteca
- presenza di più fattori negativi espressi con l'acronimo SMUSI (scorretto, mediocre, usurato, superato, inadeguato)
- eventuali osservazioni
- soluzione da adottare.

Il numero di anni che devono trascorrere tra la data di edizione e l'ultimo prestito, per poter arrivare allo scarto del documento, varia a seconda dell'area disciplinare e della tipologia di pubblicazione: il bibliotecario, considerando questa ragionevole "variabilità", annoterà nella griglia le relative osservazioni, tenendo conto anche della data di prima immissione del record bibliografico nel catalogo elettronico (OPAC) di Ateneo.

Per numero di copie non utilizzate si intendono più copie della stessa identica edizione. È necessario

analizzare le statistiche di utilizzo delle monografie in più di una copia e stabilire se esse siano ancora richieste dai lettori. È inoltre necessario tenere conto delle effettive condizioni di disponibilità che possono avere finora limitato la corretta circolazione dei materiali (es.: libri collocati negli studi dei docenti, oppure dislocati temporaneamente in stanze chiuse o magazzini inaccessibili, etc.).

L'ultima colonna della griglia riporterà le osservazioni più opportune relative al trattamento del documento oggetto di revisione, tenendo conto che, sulla base dell'insieme delle valutazioni espresse, anche in presenza di più elementi non sempre il documento dovrà essere eliminato, e si raccomanda pertanto di porre in essere ogni utile verifica prudenziale prima di decidere per lo scarto, che comporterebbe l'indisponibilità fisica della copia a titolo definitivo e irreversibile.

Per la revisione e lo scarto dei documenti multimediali si applicano gli stessi criteri delle raccolte cartacee, pertanto i documenti multimediali (videocassette, audiocassette, CD-ROM, ecc.) che non siano in alcun modo più fruibili da nessun utente a causa del deterioramento irrimediabile del supporto, tale da impedirne la fruizione, vanno eliminati in modo definitivo.

### **ITER PROCEDURALE**

Una volta effettuata la revisione sulla base della griglia e dei criteri su esposti, la biblioteca invierà (unitamente alla stessa griglia che conterrà quanti più dettagli possibili in merito ad eventuali danni, deterioramenti e tutto ciò che possa essere utile) la lista del materiale individuato per lo spostamento a magazzino e per lo scarto al Consiglio scientifico di riferimento, che entro un mese dovrà formulare eventuali osservazioni e/o obiezioni, in assenza delle quali la revisione diventa operativa e la biblioteca potrà procedere con le successive azioni.

I materiali selezionati verranno, quindi, inviati in magazzini (o in spazi equivalenti) appositamente individuati, ovvero seguiranno la strada dello scarto. Le biblioteche dovranno assicurarsi che siano prontamente registrate le necessarie modifiche nel catalogo unico di Ateneo e negli altri eventuali strumenti di registrazione del materiale bibliografico. I Poli bibliotecari garantiranno altresì la conservazione e i servizi (consultazione e riproduzione dei documenti, DD, ILL, etc.) relativi al materiale avviato a magazzino, secondo le proprie possibilità e consuetudini, e nelle more di una eventuale costituzione di magazzini/spazi condivisi, per i quali si provvederà eventualmente all'emanazione di specifiche regole.

Prima di procedere allo scarto, occorre chiedere formale autorizzazione alla *Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Palermo*, ai sensi del D. lgs. 22/01/2004 n. 42, art. 21, lett. d). La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi:

- elenco di tutte le opere che si intendono scartare (per le monografie bisogna indicare: autore, titolo, luogo di edizione, editore ed anno; per i periodici: titolo del periodico, anno, serie, fascicoli che si intendono scartare)

- relazione contenente i motivi per cui si chiede l'autorizzazione allo scarto, sulla base dei criteri su esposti. La suddetta Sezione della Soprintendenza provvederà, ove sussistano i necessari presupposti, a rilasciare il nulla osta allo scarto del materiale bibliografico, eventualmente distinguendo le opere che possono essere assegnate ad un'altra biblioteca pubblica da quelle che possono essere eliminate.

La biblioteca dovrà procedere a cancellare dal registro d'ingresso (se cartaceo), con penna rossa (lasciando leggibile la scrittura sottostante) il titolo dell'opera scartata; inoltre dovrà annotare nel citato registro, nella apposita finca delle note, per ogni opera eliminata: "Opera scartata giusta autorizzazione Soprintendenza BB. CC. e AA. di Palermo prot. n. ... del...". Gli stessi dati andranno riportati nell'inventario informatizzato e, come nel caso di materiale spostato a magazzino, si dovrà contestualmente aggiornare il catalogo di Ateneo ed altri eventuali strumenti di consultazione delle biblioteche. Il materiale bibliografico scartato

potrà seguire le già citate strade del dono o scambio, secondo i criteri illustrati, e, in ultima analisi, della definitiva alienazione.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

La norma di riferimento per lo scarto del materiale bibliografico è l'art. 21 comma 1 del *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* (D. lgs. 42/2004).

Il Decreto della *Direzione Generale per le biblioteche, gli istituti culturali ed il diritto d'autore* del 6 novembre 2013 regola lo scarto per le biblioteche pubbliche statali ed elenca dettagliatamente la tipologia di materiale per cui lo scarto è possibile: "giornali, quotidiani e periodici - gazzette e bollettini ufficiali - repertori, enciclopedie e dizionari - manuali scolastici e universitari - materiale didattico in genere - pubblicazioni a fogli (e/o fascicoli mobili) soggette ad aggiornamento periodico - volumi mutili o posseduti in più copie - basi dati su supporti magnetici od ottici - microfilm e microfiche - ristampe - materiale cosiddetto minore quali annunci economici e di vendite, annunci pubblicitari, bollettini ecc. Resta comunque escluso dallo scarto il materiale considerato antico, raro o di pregio nonché il materiale custodito come articolazione dell'Archivio della produzione regionale (art. 4 del DpR. 252/2006)."

Vi si legge inoltre che "il materiale appartenente alle categorie di cui all'art. 1 potrà essere scartato solo nel caso in cui si verificano una o più delle seguenti condizioni: che risulti deteriorato in misura tale da rendere impossibile la fruizione del bene. Per impossibilità della fruizione si intende il deterioramento non recuperabile del supporto cartaceo o, in caso di diverso supporto, l'obsolescenza irrecuperabile delle tecnologie di consultazione; che sia presente almeno una copia sostitutiva, anastatica, in fotocopione o digitale; che sia incoerente con le raccolte della biblioteca precedente".

Lo scarto dei beni librari nelle biblioteche non statali è disciplinato dall'accordo del 26 ottobre 2015 e dalla successiva nota del 20 luglio 2016 prot. 14763, tra la *Direzione Generale Archivi* e la *Direzione Generale Biblioteche e Istituti culturali*, che di fatto estendono alle biblioteche non statali i criteri stabiliti per le biblioteche pubbliche statali.

I bibliotecari dell'Ateneo, incaricati di procedere alla revisione e scarto delle collezioni, avranno cura di leggere i documenti normativi qui citati, per attenersi il più scrupolosamente possibile a tutte le indicazioni ivi contenute.

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

Queste linee guida potranno essere aggiornate e integrate sulla base delle esperienze che verranno effettuate dalle biblioteche e sulla base delle proposte delle strutture. Al momento dell'eventuale costituzione di un deposito bibliografico centralizzato di Ateneo, le linee guida potranno essere riviste e integrate per tenerne adeguatamente conto nel processo di revisione delle collezioni.

Il Direttore Generale  
(Dott. Antonio Romeo)

