



Comune di Casalgrande
Piazza Martiri della Libertà, 1 – 42013 Casalgrande (RE)

SETTORE VITA DELLA COMUNITA'

Allegato A

BIBLIOTECA COMUNALE “SOGNALIBRO” - CASALGRANDE (RE)

SVECCHIAMENTO DELLE RACCOLTE – Marzo 2025

Metodologia applicata

Come da circolare n. 102 del 27/09/2016 della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del MiBACT, è necessario tenere in considerazione le seguenti condizioni che non consentono di autorizzare lo scarto:

- 1) È necessario individuare almeno 5 localizzazioni negli OPAC italiani, di cui almeno 1 nella regione Emilia-Romagna.
- 2) Nel caso di collane o periodici, oltre alla localizzazione deve essere considerata anche la consistenza della collana o del periodico in modo da valutare l'eventuale integrazione delle raccolte di altre biblioteche regionali.
- 3) È opportuno valutare la presenza di altre copie nella stessa biblioteca o nello stesso sistema bibliotecario urbano (polo).
- 4) Si deve valutare lo stato di conservazione del documento bibliografico, se sia gravemente mutilo o danneggiato al punto che risulti notevolmente compromesso il normale utilizzo.
- 5) La pubblicazione esaminata non deve essere caratterizzata da elementi che ne attestino l'unicità o la rarità, quali caratteristiche editoriali, di produzione, di provenienza, note di possesso di rilevante interesse (annotazioni, firme, dediche), legatura di pregio.
- 6) Non deve far parte di specifici fondi o raccolte di cui sia importante mantenere l'integrità.
- 7) La data di pubblicazione non deve essere antecedente a 70 anni.
- 8) La pubblicazione non deve pervenire da un deposito legale.

In questa prima fase di analisi del patrimonio abbiamo focalizzato l'attenzione sui documenti che si presentavano in cattivo stato di conservazione e su quelle pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo, strettamente legato a finalità e utilizzi pratici temporanei (guide turistiche, saggistica di base su materie tecniche e/o scientifiche) e dalla funzione informativa esaurita (enciclopedie).

A seguito delle operazioni di svecchiamento delle raccolte sono stati complessivamente individuati 1562 libri.

La biblioteca procede regolarmente ad un'operazione di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e attraente la propria raccolta. La funzione di un documento all'interno della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito dei bibliotecari prendere atto che il ciclo di vita di quel documento si è esaurito.

L'operazione di revisione procede attraverso due differenti modalità di azione:

- **lo sfoltoimento**, con cui si procede allo spostamento di documenti dagli scaffali ad accesso diretto al magazzino;
- **lo scarto**, che permette l'operazione di eliminare definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante alienazione.

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale Sognalibro è inalienabile. Sono tuttavia ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto. Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della

Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico l'ultimo mese di pubblicazione di due testate a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale. Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate periodicamente. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento a "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche" con procedura amministrativa da parte del Responsabile di Settore autorizzato da apposito atto della Giunta Comunale.

Il responsabile del settore Vita della comunità
Dott.sa Margherita Mammi
*(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)*