

La revisione coordinata del patrimonio librario

Un progetto del Sistema bibliotecario urbano di Bergamo

di Sergio Staffiere

Il Sistema bibliotecario urbano di Bergamo è in procinto di attivare una serie articolata e complessa di interventi mirati ad una globale riorganizzazione della struttura, delle funzioni e dei servizi di pubblica lettura. La piattaforma delle linee guida per la ristrutturazione del Sistema è stata elaborata da un gruppo di lavoro che ha attinto a risorse provenienti dal Comune di Bergamo, dalla Provincia di Bergamo e dalla Regione Lombardia. Le operazioni principali riguarderanno innanzitutto la revisione dell'assetto strutturale dell'organizzazione. A livello centrale, l'attuale bipartizione di funzioni e servizi fra Biblioteca scientifica "Ciro Caversazzi" e Biblioteca mediateca "Antonio Tiraboschi", le due principali biblioteche pubbliche della città dopo la gloriosa Biblioteca civica "Angelo Mai", verrà superata. Su progetto dell'architetto Mario Botta sono infatti già stati attivati i lavori per la costruzione di una grande e moderna biblioteca mediateca centrale (250.000 volumi e servizi multimediali d'avanguardia) che fungerà da fulcro operativo dell'intero sistema. Il processo di riorganizzazione prevede inoltre che, a livello decentrato, le compe-

tenze attualmente disseminate fra biblioteche civiche, biblioteche circoscrizionali, biblioteche rionali e centri socio-culturali vengano sostanzialmente assimilate a cinque importanti biblioteche di base, dotate di strumenti e di risorse adeguate alle esigenze: Bergamo ovest (quartieri di Loreto e Longuelo), Bergamo nord-est (quartieri di Santa Caterina e Redona), Bergamo sud (quartieri di Colognola, Grumello e Villaggio degli Sposi), Bergamo sud-est (quartieri di Boccaleone e Campagnola) e Bergamo nord (quartieri di Valtesse e Monterosso). Un'appendice al programma prevede infine che gli attuali otto centri socio-culturali vengano convertiti in altrettante unità di *community information* con accesso alle migliori tecnologie d'informazione

on-line (Internet, reti civiche, database on-line etc.).

Sulla macroanalisi programmatica sopra descritta si vanno ad innestare una serie di progetti settoriali mirati alla riorganizzazione e all'aggiornamento complessivo delle risorse, degli strumenti e dei servizi del Sistema. Fra questi assume un ruolo di rilievo, e si riveste nella fattispecie di connotati dotati di una certa originalità, il progetto per la revisione globale e coordinata del patrimonio librario di pubblica lettura. Le linee generali dell'intervento sono scaturite da un incontro preliminare che nel mese di marzo 2000 ha raccolto a riunione Maria Grazia Locatelli, direttore del Sistema bibliotecario urbano, Luca Guaschetti, responsabile della Biblioteca mediateca "Antonio Tiraboschi", e il sottoscritto, già autore di interventi di revisione coordinata a livello sistemico e redattore del progetto in questione.¹ I principali elementi emersi in sede di programmazione hanno riguardato, innanzitutto, l'esigenza di gestire il lavoro *in economia*, ricorrendo direttamente al personale in servizio nelle biblioteche del Sistema. Si è pertanto pensato di attiva-



Tab. 1 - Scheda di analisi dei dati rilevati e di programmazione generale degli interventi

Biblioteche	Patrimonio al 31/12/1999	Standard 1/1 Minuto		Standard 1/2 Minuti		Standard 1/3 Minuti		Standard 1/5 Minuti		Incisività programmata	Risultato prevedibile
		ore/lavoro	giorni	ore/lavoro	giorni	ore/lavoro	giorni	ore/lavoro	giorni		
Civica A Tiraboschi	47.176	786	131	1.573	262	2.359	393	3.931	655	Morbida (fino al 10% circa)	4.718
Circoscr. S. Caterina	19.805	330	55	660	110	990	165	1.650	275	Morbida (fino al 10% circa)	1.981
Circoscr. Loreto	24.955	416	69	832	139	1.248	208	2.080	347	Morbida (fino al 10% circa)	2.496
Circoscr. B. Palazzo	17.154	286	48	572	95	858	143	1.430	238	Morbida (fino al 10% circa)	1.715
Rionale Boccaleone	14.593	243	41	486	81	730	122	1.216	203	Morbida (fino al 10% circa)	1.459
Rionale Città Alta	13.567	226	38	452	75	678	113	1.131	188	Morbida (fino al 10% circa)	1.357
Rionale Colognola	16.026	267	45	534	89	801	134	1.336	223	Morbida (fino al 10% circa)	1.603
Rionale Valtesse	17.237	287	48	575	96	862	144	1.436	239	Morbida (fino al 10% circa)	1.724
Centro S. C. Celadina	11.091	185	31	370	62	555	92	924	154	Forte (fino al 35% circa)	3.882
Centro S. C. Fontana	5.089	85	14	170	28	254	42	424	71	Forte (fino al 35% circa)	1.781
Centro S. C. Grumello	9.380	156	26	313	52	469	78	782	130	Forte (fino al 35% circa)	3.283
Centro S. C. Longuelo	5.568	93	15	186	31	278	46	464	77	Forte (fino al 35% circa)	1.949
Centro S. C. Malpensata	11.386	190	32	380	63	569	95	949	158	Forte (fino al 35% circa)	3.985
Centro S. C. Monterosso	9.966	166	28	332	55	498	83	831	138	Forte (fino al 35% circa)	3.488
Centro S. C. Pignolo	9.221	154	26	307	51	461	77	768	128	Forte (fino al 35% circa)	3.227
Centro S. C. Villaggio Sposi	10.831	181	30	361	60	542	90	903	150	Forte (fino al 35% circa)	3.791
TOTALE	243.045	4.051	675	8.102	1.350	12.152	2.025	20.254	3.376		42.438

Revisione di n. 60/30/20/12 unità bibliografiche all'ora per operatore. Giornate lavorative da n. 6 ore ciascuna.

re, per i bibliotecari e gli assistenti di biblioteca, un seminario d'aggiornamento specifico. Questo è stato condotto l'8 maggio 2000, con la perizia e la puntualità di sempre, da Loredana Vaccani, uno dei massimi esperti nazionali in materia.² È inoltre emersa la necessità di contenere, per quanto possibile, e soprattutto in considerazione delle tante attività programmate in questa fase di riorganizzazione generale, i tempi di realizzazione del progetto (pur garantendo alle operazioni i dovuti presupposti di natura tecnico-scientifica). Sulla base delle premesse descritte, si è deciso di attivare gli interventi nella misura della seguente incisività programmata: "morbida" (unità documentarie da scartarsi nei limiti del 10% circa del patrimonio complessivo posseduto) per le biblioteche civiche, circoscrizionali e rionali; "forte" (unità bibliografiche da scartarsi, nei limiti del 30/35% circa del patrimonio complessivo posseduto) per i centri socio-culturali.³ Va detto che la programmazione di un intervento più incisivo nei centri socio-culturali è in parte motiva-

ta dall'esigenza di attivare un progressivo processo di riconversione

di queste unità di servizio al quale abbiamo già accennato. A chiu- ➤

Tab. 2 - Griglia di Whittaker per la valutazione dei documenti

CRITERI BIBLIOGRAFICI	
PERSONE	Autore, curatore, comitato scientifico, traduttore, editore, tipografo, distributore, autore degli apparati iconografici.
FORMA	Titolo (principale e complementare), luogo e data di copyright, edizione e/o stampa, collana, n. di edizione, prezzo.
STRUTTURA	Ordinamento delle informazioni (suddivisione in parti, capitoli e paragrafi), presenza di apparati iconografici e di complemento, efficacia degli indici (generali e speciali) e dei rinvii, presenza di note e di bibliografie (essenziali, selettive, esaustive e commentate).
CRITERI BIBLIOLOGICI	
PRODUZIONE	Supporto, legature, condizioni fisiche (caduta totale o parziale di fogli e/o fascicoli, condizione delle coperture) e chimiche (umidità, muffe, polveri).
DESIGN	Formato, estetica, impaginazione, leggibilità (caratteri tipografici, specchio e interlinee), armonia delle parti.
CRITERI SEMANTICI	
CONTENUTO	Individuazione del tema principale e dei temi secondari. Analisi del punto di vista dell'autore. Valutazione degli equilibri (intrinseci ed estrinseci) delle diverse opinioni. Indagine sulla correttezza degli argomenti trattati e sull'eventuale senescenza dei contenuti.
TENDENZA	Verifica del contesto ideologico, culturale, tecnologico e scientifico nel quale sono emersi i contenuti. Confronto con il contesto attuale.
LIVELLO	Verifica dei possibili elementi di equilibrio fra il livello della pubblicazione, il livello dell'intera raccolta di settore (metodo Conspectus) ed il livello della domanda acquisita e/o potenziale. Rilevazione di eventuali elementi di incoerenza.

sura delle operazioni di pianificazione degli interventi si è deciso di limitare in due direzioni la destinazione del patrimonio scartato (macero o deposito), e di provvedere ad una rilevazione preventiva dei dati sul patrimonio. Questi sono stati raccolti con riferimento ad elementi complessivi e non di dettaglio, dal momento che buona parte del patrimonio pregresso non presenta notazioni di classificazione di tipo sistematico.

Presupposti teorici

Il progetto prevede l'adozione dei

principali indirizzi teorici descritti in letteratura. Per l'analisi del singolo documento verranno applicati i criteri di valutazione bibliografica, bibliologica e semantica di K. Whittaker.⁴ Per la revisione del patrimonio si procederà all'adozione della griglia elaborata da J. P. Segal (CREW methode),⁵ integrata da F. Gaudet e C. Lieber (IOUPI)⁶ ed adattata alla realtà italiana da C. Carotti (SMUSI).⁷ Per il controllo del copyright si provvederà ad una sintesi delle principali liste di controllo edite: Queen's Borough Public Library (1979),⁸ American Library Association (1980),⁹ C. Carotti (1989),¹⁰ G. Solimine (1999).¹¹ Per il

controllo degli indici di circolazione, invece, si provvederà ad applicare il metodo dello Shelf Time Period di S.J. Slote.¹² Si è pensato di sottoporre le liste per il controllo del copyright e degli indici di circolazione a scansione su tre diversi livelli di incisività programmata (morbida, media e forte).

Programmazione generale degli interventi

Le operazioni di revisione del patrimonio librario riguarderanno la Biblioteca medioteca "Antonio Tiraboschi", le biblioteche circoscrizionali, le biblioteche rionali e i centri socio-culturali. Il patrimonio complessivo da sottoporre ad analisi si attesta attorno alle 240-250.000 unità. Il livello di incisività programmata, come abbiamo detto, è più forte per i centri socio-culturali (fino al 35% del patrimonio) rispetto alle biblioteche (fino al 10% circa). La possibilità di definire una previsione attendibile dei tempi di esecuzione dei lavori dipenderà direttamente dall'equilibrio che si sarà riusciti a trovare fra le garanzie di natura tecnico-scientifica richieste dal progetto, e l'esigenza di produrre una traccia di lavoro sostenibile con le risorse a disposizione. Resta inteso che l'unità di tempo dedicata all'analisi del singolo documento, e il livello del prodotto finale in termini di garanzie tecnico-scientifiche, sono valori direttamente proporzionali. È tuttavia altrettanto vero che un progetto esecutivo deve essere mirato alla produzione di risultati tangibili e di soluzioni attuabili. Si rende pertanto necessario individuare alcune premesse che saranno indispensabili all'esecuzione del lavoro. Va innanzitutto detto che l'analisi complessiva di alcuni documenti particolarmente "difficili" si potrà protrarre per diversi minuti; nella maggior parte dei casi, tuttavia, basteranno poche considerazio-

Tab. 3 - Scheda SMUSI

CDD	Griglia di Whittaker CRITERIO DOMINANTE	Principale risultato ipotizzabile				
		Sc	M	U	Su	I
004-006 Informatica	Criterio semantico	X	X		X	X
010-020 Bibliografia e Biblioteconomia	Criterio semantico	X	X		X	
030 Opere Generali	Criterio bibliografico		X			
050 Seriali Generali	Criterio bibliografico		X			X
060 Organizzazioni e Museologia	Criterio semantico	X	X		X	
070 Media, Giornalismo, Editoria	Criterio semantico	X	X		X	
080 Raccolte Generali	Criterio bibliografico		X		X	
090 Manoscritti e libri rari						
100 Filosofia e Psicologia	Criterio bibliologico		X	X		
200 Religione	Criterio bibliologico		X	X		
300 Scienze Sociali	Criterio semantico	X	X		X	
310 Statistica	Criterio semantico	X			X	
320 Politica	Criterio semantico	X				
330 Economia	Criterio semantico	X	X		X	
340-350 Diritto e Amministrazione Pubblica	Criterio semantico	X			X	
360-370 Servizi Sociali e Educazione	Criterio semantico	X	X		X	
380 Commercio, Comunicazioni, Trasporti	Criterio semantico	X			X	
390 Usi e costumi	Criterio bibliologico		X	X		
400 Scienze del linguaggio	Criterio bibliografico		X			X
500 Scienze Pure	Criterio semantico	X	X		X	X
600 Tecnologie	Criterio semantico	X	X		X	X
700 Arti	Criterio bibliologico		X	X		X
760-770 Grafica e Fotografia	Criterio semantico	X	X		X	
800 Letteratura	Criterio bibliologico			X		X
910 Geografia	Criterio bibliografico	X	X			X
920-990 Storia	Criterio bibliologico	X		X		

ni ben mirate (e poche frazioni di minuto) per consentire di concludere in merito alla decisione da assumere. È inoltre necessario rimarcare come i tempi della revisione beneficiano di alcune “ricorrenze” favorevoli: le collezioni, le tendenze editoriali, l'autorità delle responsabilità intellettuali, le affinità di tipo sistematico (discipline, argomenti, ecc.), la possibilità di attivare, in alcuni casi, pochi criteri di valutazione (ad esempio, il criterio bibliologico per la narrativa) costituiscono importanti elementi di semplificazione. In una situazione di revisione coordinata, con un'équipe di tecnici che opera nelle singole unità di servizio coadiuvata di volta in volta dal bibliotecario responsabile, si va inoltre generando e perpetuando l'effetto (estremamente positivo in termini di contenimento dei tempi) della “ripetizione degli eventi”. Il bibliotecario responsabile della singola unità di servizio, infine, è quasi sempre in grado di disporre di una conoscenza assai consapevole delle risorse documentarie a sua disposizione; la sua “consulenza” all'équipe, pertanto, può rappresentare una preziosa fonte di informazione e di elementi di semplificazione. La tabella 1 presenta la proiezione delle risorse da investire (sotto forma di ore lavoro e di giornate lavorative), nell'ipotesi di quattro diverse standardizzazioni dei tempi di esecuzione dei lavori: media di uno, due, tre e cinque minuti per l'analisi del singolo documento.

Descrizione delle operazioni

Le operazioni dovranno essere eseguite distinguendo fra due diversi livelli di unità funzionale: la singola biblioteca e la direzione di sistema.

Singola biblioteca

All'interno della singola biblioteca ogni bibliotecario revisore agirà

Tab. 4 - Scheda di controllo copyright e STP (Shelf Time Period)

CDD	COPYRIGHT			STP		
	ANNI			ANNI		
	Metodo morbido	Metodo medio	Metodo forte	Metodo morbido	Metodo medio	Metodo forte
004-006 Informatica	5	3	2	3	2	1
010-020 Bibliografia e Biblioteconomia	15	10	8	4	3	2
030 Opere Generali	8	5	4	-	-	-
050 Seriali Generali	-	-	-	-	-	-
060 Organizzazioni e Museologia	8	5	4	-	-	-
070 Media, Giornalismo, Editoria	5	3	2	3	2	1
080 Raccolte Generali	8	5	4	-	-	-
090 Manoscritti e libri rari						
100 Filosofia e Psicologia	15	10	8	4	3	2
200 Religione	15	10	8	4	3	2
300 Scienze Sociali	8	5	4	-	-	-
310 Statistica	3	2	2	-	-	-
320 Politica	8	5	4	4	3	2
330 Economia	8	5	4	4	3	2
340-350 Diritto e Amministrazione Pubblica	5	3	2	-	-	-
360-370 Servizi Sociali e Educazione	8	5	4	4	3	2
380 Commercio, Comunicazioni, Trasporti	8	5	4	4	3	2
390 Usi e costumi	15	10	8	4	3	2
400 Scienze del linguaggio	15	10	8	4	3	2
500 Scienze Pure	15	10	8	4	3	2
600 Tecnologie	8	5	4	4	3	2
700 Arti	15	10	8	4	3	2
760-770 Grafica e Fotografia	8	5	4	4	3	2
800 Letteratura	15	10	8	4	3	2
910 Geografia	8	5	4	4	3	2
920-990 Storia	15	10	8	4	3	2

autonomamente. Qualora nella biblioteca operasse un'équipe, gli operatori si suddivideranno le diverse sezioni all'interno delle quali è distribuito il patrimonio librario. L'équipe, tuttavia, si disporrà in modo tale da garantire lo scambio tempestivo ed efficace di informazioni ed il confronto fra le diverse opinioni. Il bibliotecario responsabile dell'unità di servizio sovrintenderà ad ogni operazione e fornirà gli elementi d'informazione di propria competenza (indici di circolazione).¹³ L'analisi del singolo documento avverrà sulla base di un triplice ordine di strumenti di valutazione: criterio bibliografico, criterio

bibliologico e criterio semantico (tabella 2). L'analisi semantica verrà condotta sulla base delle fonti d'informazione di cui alla norma ISO/DIS 5.963 (titolo, prefazioni e introduzioni, frasi di inizio dei capitoli, indici, abstract, collane, note bibliografiche, biografie, repertori, ecc.). L'esito della revisione del singolo documento troverà espressione applicando, all'analisi di cui al punto precedente, lo SMUSI (acronimo delle motivazioni di scarto dei documenti: Superato, Mediocre, Usato, Scorretto, Incoerente) del Carotti (tabella 3). Le operazioni, evidentemente, saranno facilitate nei casi in cui il ➤

patrimonio si presenterà classificato per CDD. Il criterio dello SMUSI verrà integrato da considerazioni in merito al copyright e agli indici di circolazione, nel rispetto dei livelli di incisività programmati (tabella 4). L'operazione di revisione, qualora si concludesse con l'esito di scarto del documento, verrà opportunamente annotata dall'operatore sul modulo di cui all'allegato 1. A questo punto il documento è pronto per essere stoccato a seconda della destinazione che gli si vorrà dare (macero o deposito). L'operazione di stoccaggio sarà preceduta dall'annullamento (ad esempio per mezzo di un timbro speciale) delle bollature dei libri destinati al macero. Le scatole d'imballaggio riporteranno i seguenti elementi d'informazione: nome della biblioteca di provenienza, destinazione (M = macero; D = deposito), intervallo fra i numeri progressivi attribuiti alle unità bibliografiche scartate (prima colonna dell'allegato 1). È molto importante non trascurare questa fase al fine di consentire un agevole reperimento dei documenti, nel caso in cui venissero avanzate richieste di deposito da parte della biblioteca provinciale deputata a compiti di tutela e conservazione. Alcune considerazioni particolari riguarderanno la sezione ragazzi (un ruolo di speciale importanza occuperà il discorso relativo all'estetica del libro)¹⁴ e la sezione di storia locale (lo scarto dovrà limitarsi, in linea di massima, alla sostituzione del materiale obsoleto ancora reperibile sul mercato e alla eliminazione di unità caratterizzate da scarsa circolazione e ampiamente presenti nelle biblioteche del sistema).

Direzione di sistema

I materiali stoccati, a prescindere dalla destinazione loro attribuita, verranno provvisoriamente depositati in un apposito locale (centrale o periferico). Le schede di revisio-



ne del patrimonio verranno consegnate alla direzione di sistema che provvederà (qualora non fosse già stato fatto nelle sedi delle singole unità di servizio) alla conversione dei dati su supporto magnetico, nelle forme ritenute più idonee. I dati così convertiti per ogni singola biblioteca verranno successivamente cumulati in un'unica lista di controllo. La lista cumulativa verrà sottoposta, in via prioritaria, alla biblioteca provinciale titolare dei compiti di tutela e conservazione, per consentire l'avanzamento di eventuali richieste di deposito (Biblioteca civica "Angelo Mai"). Adempiuti i compiti di cui al punto precedente, si provvederà a sottoporre la lista alla Giunta comunale per la sdemanializzazione (dei documenti destinati al macero) o la destinazione a deposito (allegato 2). Copia della lista cumulativa verrà trasmessa al centro di catalogazione che provvederà ai necessari adempimenti sui cataloghi on-line in gestione (cancellazione dei record relativi ai documenti destinati al macero, segnalazione della nuova destinazione per i documenti destinati a deposito). La lista di ogni singola biblioteca, una volta convertita su supporto magnetico, consente di riordinare i dati per NRE. L'operazione, eseguita a livel-

lo centrale, si concluderà con la trasmissione delle liste riordinate alle singole biblioteche per lo svolgimento delle necessarie procedure amministrative (scarico dai registri patrimoniali dei dati relativi ai documenti destinati al macero, segnalazione della nuova destinazione per i documenti destinati a deposito, estrazione o correzione delle schede di eventuali cataloghi in formato cartaceo). A questo punto sarà possibile destinare i materiali al macero e/o al deposito. Per quanto riguarda questa seconda ipotesi, il materiale potrà essere ricollocato a scaffale rispettando, preferibilmente, una suddivisione per biblioteca di provenienza e un ordinamento per NRE (rendendo così immediato l'eventuale reperimento del documento). I dati verranno successivamente trattati dalla direzione e/o dal responsabile del progetto per l'elaborazione di un resoconto conclusivo utile a fini statistici e di documentazione. ■

Note

¹ Si veda, a titolo di esempio, l'intervento di revisione coordinata del patrimonio librario del Sistema bibliotecario di Seriate in S. STAFFIERE, *La revisione possibile*, "Biblioteche oggi", 16 (1998), 5, p. 54-56.

² Uno dei più esaustivi interventi comparsi recentemente è L. VACCANI, *Lo scarto: teoria e proposte*, in *La revisione del patrimonio tra teoria e realtà. Atti del seminario, Milano 31 marzo 1994*, Milano, Regione Lombardia, 1996.

³ La Regione Lombardia nel piano pluriennale 1998/2000 ribadisce l'esigenza di attivare un maggior ricorso allo scarto avvicinando, in prospettiva, il trend attuale (10% ogni dieci anni) all'indicatore IFLA (50% ogni dieci anni).

⁴ K. WHITTAKER, *Systematic evaluation: methods and sources for assessing books*, London, C. Bingley, 1982.

⁵ J. P. SEGAL, *Evaluating and weeding collections in small and medium-sized public libraries: the CREW method*,

Chicago, American Library Associations, 1980.

⁶ F. GAUDET – C. LIEBER, *Désberber en bibliothèque: manuel pratique de révision des collections*, Paris, Editions du cercle de la librairie, 1996.

⁷ C. CAROTTI, *Gli acquisti in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989, p. 139-145.

⁸ Si vedano le indicazioni per la revisione dei documenti della Quenn's Borough Public Library del 1979.

⁹ Il riferimento è al metodo DC dell'American Library Association, Chicago, 1980.

¹⁰ C. CAROTTI, *cit.*, p. 139-145.

¹¹ G. SOLIMINE, *Le raccolte delle biblioteche*, Milano, Editrice Bibliografica, 1999, p. 209-228.

¹² S. J. SLOTE, *Weeding library collection*, Littleton, Libraries Unlimited, 1975.

¹³ In merito all'esigenza di affiancare all'équipe di lavoro il bibliotecario re-

sponsabile della singola unità di servizio si veda, ad esempio G. LOTTO, *Ecologia informativa della rete: la cooperazione nello scarto*, in *La revisione del patrimonio tra teoria e realtà*, *cit.*, p. 65-69.

¹⁴ Per qualche indicazione più approfondita in merito alla revisione del patrimonio della sezione ragazzi si veda: A. BEMPORAD, *Lo scarto nella sezione ragazzi*, in *La revisione del patrimonio tra teoria e realtà*, *cit.*, p. 59-63.

Allegato 1 - Scheda di revisione del patrimonio librario

COMUNE DI BERGAMO Sistema Bibliotecario Urbano Progetto di revisione coordinata del patrimonio librario di pubblica lettura Biblioteca di _____ Patrimonio posseduto al 31/12/1999: _____ Documenti scartati: _____ Percentuale di scarto _____ %															
N.	Dati documento				Motivazione scarto					Strategie gestione					
	Autore principale	Titolo	c	CDD	N.R.E.	Su	M	U	Sc	I	STP	Riacquisto	Sostituz.	Destinazione	
														Macero	Deposito
Legenda ad uso degli operatori															
N. e NRE	È molto importante inserire i dati a computer. In questo modo, infatti, è possibile convertire l'ordine dal numero progressivo di inserimento (N.) al numero progressivo del registro d'entrata (NRE). Questa operazione risulterà particolarmente utile allorché, a seguito dell'approvazione della deliberazione di sdemanializzazione dei materiali, da parte della Giunta comunale, si renderà necessario depennare i dati gestionali dai registri patrimoniali. La conversione viene realizzata utilizzando, dalla barra degli strumenti di Word, Tabella – Ordina.														
Dati documento	Vengono rilevati sinteticamente, in queste quattro colonne distinte, i dati relativi alla paternità intellettuale dell'opera, al titolo, alla data del copyright ed alla classe d'appartenenza (CDD).														
Motivazione scarto	Viene segnalata, in queste sei colonne, la motivazione che ha determinato lo scarto. Gli acronimi vanno letti nel modo seguente:														
	Su	Superato (senescenza scientifica, tecnologica e/o culturale degli argomenti trattati, degli strumenti e delle metodologie utilizzate, delle soluzioni proposte).													
	M	Mediocre (scarso livello di approfondimento degli argomenti, paternità intellettuale e/o artistica poco autorevole, assenza di efficaci apparati di consultazione, design superato, elementi strutturali e bibliologici scadenti ecc.).													
	U	Usato (obsolescenza chimica e fisica dei materiali).													
	Sc	Scorretto (informazioni scientificamente, tecnologicamente e culturalmente scorrette).													
	I	Incoerente (documento incoerente con la raccolta e/o con le aspettative, opera in più volumi o, più raramente, collana incompleta).													
	STP	Shelf Time Period (si veda la scheda di rilevazione degli indici di circolazione).													
Strategie di gestione	Queste tre colonne consentono di annotare le modalità scelte per la gestione del patrimonio scartato.														
	Riacquisto	Spesso, ma non sempre, opportuno quando la motivazione che ha prodotto lo scarto è assimilabile a problematiche di obsolescenza del supporto ("U").													
	Sostituzione	La sostituzione con un documento più aggiornato, di più alto livello scientifico, tecnologico e/o culturale, o in grado di fornire informazioni corrette e puntuali, può essere necessaria quando la motivazione dello scarto è assimilabile ai valori "Su", "M" e/o "Sc".													
	Destinazione	È possibile, in linea di massima, gestire lo scarto nel modo seguente:													
	Macero (Mac.)	Il materiale obsoleto ("U"), i documenti affetti da senescenza dei contenuti ("Su") o riportanti informazioni scorrette ("Sc") vanno sicuramente destinati al macero.													
	Deposito (Dep.)	A deposito è opportuno destinare parte del materiale scartato per motivi di scarsa circolazione ("STP").													

Allegato 2 - Modello di deliberazione per la sdemanializzazione del materiale sottoposto a revisione

Comune di Bergamo

Giunta Comunale - Proposta di deliberazione

Settore di provenienza: Sistema Bibliotecario Urbano

Oggetto: Sdemanializzazione del patrimonio di pubblica lettura delle biblioteche del sistema bibliotecario urbano sottoposto a revisione coordinata

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATA l'opportunità di procedere ad una revisione del patrimonio librario delle biblioteche di pubblica lettura del sistema bibliotecario urbano finalizzata allo svecchiamento delle raccolte ed al rinnovamento delle stesse;

DATO ATTO che l'operazione ha riguardato la biblioteca civica "A. Tiraboschi", le biblioteche circoscrizionali, le biblioteche rionali e i centri socio-culturali;

DATO ATTO che l'operazione è stata condotta in forma coordinata a livello di sistema, al fine di garantire organicità ed equilibrio ai fondi librari di pubblica lettura dello stesso;

CONSIDERATO che la direzione del sistema bibliotecario urbano ha provveduto a costituire un'equipe di lavoro ricorrendo a tecnici del sistema bibliotecario e gestendo le operazioni in economia;

RICHIAMATO il progetto esecutivo elaborato in data 3 aprile 2000 dal dott. Sergio Massimiliano Staffiere;

PRESO ATTO della lista cumulativa dei documenti scartati, elaborata dalla direzione del sistema bibliotecario urbano, dalla quale emerge la necessità di procedere alla sdemanializzazione di n. ____ unità bibliografiche da inviare a macero, ed allo stoccaggio di n. ____ unità bibliografiche da destinare a deposito;

DATO ATTO che la lista di cui al punto precedente è stata opportunamente sottoposta alla Biblioteca civica A. Mai per consentire che venissero avanzate le opportune eventuali richieste in materia di deposito per fini di tutela, documentazione e/o conservazione;

CONSIDERATO che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime del demanio pubblico (art. 824 del Codice Civile), e che, in quanto tale, è inalienabile;

CONSIDERATO altresì che la demanialità di un bene può cessare oltre che per fatto naturale, per atto volontario della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO quindi di procedere alla sdemanializzazione dei beni di cui alla lista allegata;

VISTI gli artt. 822, 823 e 824 del Codice Civile;

VISTO il Regolamento del sistema bibliotecario urbano;

SENTITA l'attestazione di conformità alla normativa vigente espressa, ai sensi della L. 127/97, dal Segretario Comunale;

VISTO il parere favorevole circa la regolarità tecnico-amministrativa espresso, ai sensi dell'art. 53 della L. 142/90, dal direttore del sistema bibliotecario urbano;

DELIBERA

1. di considerare il materiale librario da inviare al macero, di cui all'allegato elenco, non più appartenente al patrimonio delle biblioteche del sistema bibliotecario urbano, in quanto non più rispondente alle finalità istituzionali dello stesso;
2. di incaricare il direttore del sistema bibliotecario urbano affinché provveda a disporre le operazioni per lo scarico dei dati patrimoniali dai registri cronologici d'entrata;
3. di trasmettere copia dell'elenco in allegato al centro di catalogazione affinché provveda ai necessari adempimenti sui cataloghi in gestione;
4. di procedere alla destinazione dei materiali, di cui all'elenco in allegato, al macero e/o ai depositi comunali.