

## Dalla revisione alla Biblioteca di deposito

Laura Ricchina

Sistema bibliotecario urbano di Milano

Biblioteca Tibaldi

[laura.ricchina@gmail.com](mailto:laura.ricchina@gmail.com)

L'esigenza di un progetto di revisione delle collezioni prende avvio nel 2008, come primo passo preliminare alla stesura della carta delle collezioni del Sistema bibliotecario Per leggere Sud Ovest Milano. Il sistema bibliotecario è attualmente formato da 54 Comuni, e 58 biblioteche in un'area pari a un quarto della Provincia di Milano composta da realtà con caratteristiche socio-demografiche differenti: la maggior parte sono comuni che non superano i 10 mila abitanti, una ventina di piccole realtà agricole al di sotto dei 5.000 abitanti e alcuni centri urbani più grandi, alcuni dei quali interagiscono fortemente con l'area metropolitana milanese.<sup>1</sup> Il Sistema bibliotecario è nato nel 2006 sulla base di un articolato studio di fattibilità che aveva delineato fin dall'inizio in modo dettagliato le linee guida per l'organizzazione dei servizi.<sup>2</sup> Nella fase preliminare alla costituzione del sistema erano stati messi in evidenza alcuni nodi critici relativi al patrimonio documentario. I 5 sistemi bibliotecari unificati nel nuovo Sistema portavano pratiche differenti: solo 1 su 5 aveva già consolidato politiche di acquisto coordinato delle collezioni, gli altri sistemi avevano pratiche molto contenute di acquisto centralizzato su progetti specifici; ad aggravare la situazione una buona parte delle biblioteche registrava budget risicati o inesistenti per l'incremento delle raccolte; in tutti gli ambiti il neonato sistema doveva fare i conti con una situazione fortemente disomogenea. Anche per quanto riguarda gli spazi per le collezioni, molte

biblioteche medio piccole denunciavano la carenza degli spazi che non consentiva un adeguato incremento e un'esposizione efficace delle collezioni. Da questa fotografia si è palesata immediatamente l'urgenza di risorse a livello centrale per promuovere la crescita delle collezioni e l'istituzione di un deposito centrale che consentisse di razionalizzare la distribuzione e la collocazione del patrimonio documentario. L'istituzione del catalogo unico e del prestito interbibliotecario, hanno creato i presupposti per il coordinamento sistemico e hanno fatto emergere la necessità di una valutazione attenta della dotazione documentaria del sistema; infatti, a fronte di più di 880.000 volumi presenti, la selezione di titoli disponibili era poco più della metà, mettendo in evidenza una forte duplicazione dei patrimoni tra le biblioteche presenti e intere sezioni non utilizzate o poco utilizzate: infatti i prestiti erano concentrati su poco più del 20% dei titoli disponibili (situazione peraltro in linea con la prevalenza delle biblioteche pubbliche, almeno in Lombardia); l'osservazione *in loco* di alcune biblioteche e dei documenti esposti sugli scaffali confermava la presenza anche di materiale deteriorato o non in buono stato fisico e quindi l'esigenza di procedere a un progetto coordinato di revisione.

Le azioni per migliorare la qualità e l'utilizzo delle collezioni delle biblioteche sono state articolate in tre direzioni, che hanno proceduto in modo parallelo, ma integrate tra di loro per garantire un buon risultato: la revisione coordinata delle raccol-

te, la Biblioteca centrale di deposito, l'acquisto centralizzato. Il primo passo è stato l'avvio di un servizio di acquisto centralizzato per il potenziamento di alcuni settori del patrimonio che avevano la necessità urgente di essere incrementati per rispondere alle richieste degli utenti. Il primo intervento ha riguardato l'acquisto di copie multiple dei best-seller collocate presso il centro di catalogazione e disponibili all'interpreto. Il secondo intervento è consistito nella distribuzione a venti biblioteche ancora sprovviste di un pacchetto composto da un centinaio di film e cartoni animati in dvd, con la finalità di incrementare e distribuire in modo omogeneo la dotazione di film e cartoni animati a livello sistemico, con l'accordo che impegnava i Comuni destinatari dell'offerta a proseguire gli anni successivi con l'incremento delle collezioni multimediali. Questi primi interventi sono risultati efficaci per ovviare alle carenze più macroscopiche e per avviare una cultura di sistema nell'approccio alle collezioni, facendo capire alle biblioteche del neonato sistema quanto un approccio centralizzato possa incidere in modo positivo sulla qualità e quantità delle collezioni documentarie. Subito dopo si è ritenuto fondamentale dare corso a due progetti strettamente correlati tra loro e complementari: la redazione di un protocollo di sistema per la revisione delle collezioni, l'istituzione della Biblioteca centrale di deposito, a supporto della revisione e di una complessiva razionalizzazione della mappatura bibliografica del sistema. In modo complementare e parallelo è stato portato avanti l'istituzione del servizio di acquisto centralizzato, come primo passo per creare delle economie di scala sugli acquisti e provocare un incremento progressivo delle risorse per le acquisizioni da parte di ciascun Comune, con l'obiettivo finale di costruire attraverso pratiche fortemente condivise la carta

delle collezioni basata su una correlazione intrinseca tra la revisione coordinata e gli acquisti.

In questa sede ci occuperemo delle problematiche e delle soluzioni relative all'avvio della Biblioteca Centrale di deposito e del protocollo di revisione che ha impegnato per almeno due anni il gruppo di lavoro composto da alcuni bibliotecari del sistema e coordinato dalla sottoscritta. Per gli aspetti teorici e l'impostazione generale rimandiamo all'articolo pubblicato su questo stesso numero a cura di Loredana Vaccani, che ha realizzato il piano di formazione e guidato con la sua supervisione la stesura del protocollo. Cercheremo di mettere in evidenza gli aspetti di carattere procedurale, organizzativo e metodologico del processo di stesura degli strumenti adottati a livello sistemico per la revisione, infatti la gradualità, la discussione e il confronto, la continua verifica sul campo costituiscono, gli ingredienti che danno valore a questa esperienza e forniscono validità ed efficacia al metodo di lavoro.

Per fornire delle chiavi di lettura immediate anticipiamo alcuni nodi strategici del processo:

- l'importanza del questionario preliminare sulla revisione rivolto alle biblioteche per fotografare lo "stato dell'arte" del sistema in tema di revisione delle raccolte, e per realizzare una condivisione iniziale degli elementi metodologici e organizzativi della revisione;
- il valore e i vantaggi del lavoro di gruppo e di un piano di formazione teorica e pratica capillare, come strumenti imprescindibili per omogeneizzare le conoscenze e istituire delle procedure veramente partecipate;
- la prevalenza dell'aspetto qualitativo nella valutazione dei documenti come elemento qualificante della revisione, da cui discende la necessità di una sperimentazione continua da parte dei bibliote-

cari come condizione per produrre una griglia di revisione condizionale aderente alle condizioni fisiche e al profilo bibliografico del patrimonio documentario di ciascuna biblioteca;

- l'analisi attenta della movimentazione dei documenti all'interno del sistema in modo da realizzare un percorso procedurale lineare ed efficiente tra le biblioteche e il deposito centrale;
- la stesura di un documento che contenga in modo dettagliato le procedure operative di movimentazione dei documenti dalle biblioteche al deposito;
- l'attenzione alle problematiche relative alla sdemanializzazione;
- la stesura di una griglia di revisione sperimentata sul campo che funga da metodo di riferimento per costruire criteri di revisione sempre più dettagliati, da applicare alle diverse sezioni disciplinari;
- lo studio delle modalità operative di applicazione della revisione a livello sistemico che preveda un'organizzazione per famiglie di biblioteche in base alle dimensioni, e una revisione a gruppi di 4-5 biblioteche, raggruppate in base a dimensioni e a caratteristiche culturali e biblioteconomiche simili. Questo per consentire di sviluppare delle competenze e dei referenti della revisione divisi per aree disciplinari, che acquistino il ruolo fondamentale di coordinamento e consulenza, interni al processo coordinato di revisione.

### La Biblioteca centrale di deposito

Il processo di revisione coordinato è strettamente connesso sul piano funzionale e biblioteconomico alla presenza di una biblioteca di deposito. L'esigenza di un deposito centrale era emersa fin dall'inizio nelle priorità del sistema segnalate

dalle biblioteche; l'esigenza primaria era legata alla percezione di mancanza di spazio per l'esposizione delle collezioni, per la conservazione dei periodici e di altri materiali. L'idea della Biblioteca centrale di deposito si poneva l'obiettivo di garantire forti economie rispetto a una gestione del magazzino parcellizzata nelle singole biblioteche. Il deposito nell'idea iniziale doveva avere diverse funzioni. Una prima funzione doveva rispondere all'esigenza di spazio delle biblioteche, creando una sorta di *terzo livello*<sup>3</sup> per quei documenti richiesti prevalentemente tramite il catalogo, per le doppie o triple copie dei documenti, per gli arretrati dei periodici, con l'obiettivo di fornire alle biblioteche più spazio per l'incremento del patrimonio e per una sua migliore disposizione a scaffale; questi aspetti verranno affrontati in modo articolato nel protocollo di revisione. Una seconda funzione era di consentire un innalzamento del livello di approfondimento delle collezioni attraverso acquisti centralizzati ad esempio di testi universitari o di collezioni specialistiche; un terzo aspetto poteva riguardare la possibilità di mettere a reddito una parte del deposito per archivi aziendali. La prima operazione di carattere culturale della Biblioteca centrale di deposito è stata l'acquisizione del fondo Ascoli, un importante biblioteca privata di storia della scrittura di Francesco Ascoli, studioso e ricercatore, che ha ritenuto importante, vista la rilevanza scientifica della collezione, metterla a disposizione di un servizio pubblico. Delle diverse funzioni prospettate per la Biblioteca centrale di deposito, allo stato attuale alcune si sono realizzate, altre invece non hanno ancora avuto seguito, nell'ottica di un *work-in-progress* che genera continuamente cambiamenti e modifiche in base al mutare delle condizioni, delle esigenze e dei feedback del siste-

ma. Per quanto riguarda l'acquisto centralizzato, la mancanza di risorse non ha consentito di creare fin dall'inizio una vera e propria pianificazione degli acquisti per il deposito. Dal punto di vista della conservazione il gruppo di lavoro aveva inizialmente lavorato a un sistema di conservazione cooperativo delle testate dei periodici, ma in un secondo momento si è valutato di rinunciare, perché i periodici occupano molto spazio e, in assenza di un sistema di spoglio, finirebbero per rimanere a magazzino completamente inutilizzati. Il principio generale che ha fatto da orientamento per tutte le scelte sulla nuova biblioteca centrale è il primato del prestito e dell'utilizzo dei materiali custoditi, piuttosto che la conservazione. Infatti l'espressione più consona che è stata coniata durante il percorso è stata quella di "Biblioteca centrale di prestito". Anche la fisionomia bibliografica del deposito è stata fissata allo stesso livello delle biblioteche del sistema; questo significa che se una biblioteca durante la revisione trova un documento di un livello specialistico superiore a quello del sistema, non deve mandarlo alla Biblioteca Centrale di deposito, ma può scegliere di tenerlo, di eliminarlo o di mandarlo a una biblioteca con compiti di conservazione, presente nell'ambito provinciale (con tutte le difficoltà del caso, perché è noto che le grandi biblioteche di conservazione faticano ad acquisire nuovi materiali). Le scelte sulla qualità e quantità delle collezioni possono naturalmente essere ridiscusse nel tempo in base all'evolversi dei bisogni culturali degli utenti e alle capacità organizzative e alle risorse della rete bibliotecaria. La progettazione della Biblioteca centrale di deposito ha richiesto un importante investimento progettuale ed economico. Per quanto riguarda l'efficienza e l'efficacia

dell'investimento la strategia intrapresa è quella di metterlo a disposizione di altri sistemi bibliotecari limitrofi per farlo diventare un deposito intersistemico e sfruttarne a pieno tutte le potenzialità. Infatti il livello di investimento iniziale richiesto e i costi a regime sconsigliano di replicare tale struttura in ambiti inferiori a quello provinciale, anche in una situazione complessa e articolata come la Provincia di Milano, in cui la Fondazione per Leggere si trova ad operare. La direzione è quella di sottoscrivere accordi con altre reti di cooperazione che prevedano la condivisione delle rispettive collezioni di deposito presso la biblioteca centrale della Fondazione. L'obiettivo è l'integrazione dei singoli stock documentari in un'unica raccolta gestita attraverso protocolli condivisi e sistemi informativi interoperabili, per massimizzare le economie di scala del progetto.

Di seguito diamo conto brevemente dei principali requisiti tecnici definiti nella progettazione biblioteconomica della Biblioteca centrale di deposito.

Non avendo la necessità dell'accesso da parte del pubblico o degli operatori delle biblioteche, la Biblioteca centrale di deposito ha trovato collocazione in un vecchio capannone industriale di 330 mq di superficie, che è stato ristrutturato e reso funzionale allo scopo grazie a un finanziamento della Regione Lombardia. In primo luogo la scelta degli spazi ha tenuto conto dell'importanza di garantire la prossimità spaziale e funzionale con gli uffici della catalogazione e dell'acquisto centralizzato. Per poter determinare il dimensionamento del deposito al fine di individuare un edificio adeguato, è stato applicato un modello teorico di previsione di quanti materiali avrebbero dovuto esservi collocati. In assenza di serie storiche di dati sulla circolazione, la stima è stata fondata sul-

l'età dei documenti posseduti. La data di pubblicazione è stata utilizzata per individuare in modo indicativo una soglia di declino d'uso, oltre la quale i documenti avrebbero potuto essere collocati nel deposito centrale. Nel 2007, ipotizzando di voler collocare la soglia di declino d'uso in corrispondenza dell'85% dei prestiti effettuati, si sarebbero dovuti inviare al deposito i volumi pubblicati prima del 1988, ovvero circa 225.000 volumi. Considerando che, in media, nel catalogo a un titolo corrispondevano tre esemplari, il deposito è stato dimensionato per accogliere in prima battuta circa 75.000 volumi, ai quali si devono aggiungere il fondo di circolazione e, in prospettiva, un fondo di storia locale. L'organizzazione dei materiali nel deposito risponde a criteri di stoccaggio che consentano il massimo sfruttamento delle scaffalature a disposizione: è stato privilegiato l'uso di sistemi compatti, che garantiscono mediamente la possibilità di immagazzinare in media 39 copie per metro lineare. Pertanto, è stata allestita una struttura attrezzata con 2.560 metri lineari di ripiani, suddivisi in quattro blocchi. La superficie richiesta è di circa 160 mq a scaffalature compatte.

L'ordinamento e la sistemazione dei materiali nelle scaffalature non tengono conto dell'ordine delle classi CDD, perché rende difficoltosa la collocazione dei materiali conferiti successivamente al deposito e poco efficiente l'uso degli spazi. La sistemazione prescelta è stata quella per formato, che garantisce un utilizzo ottimale degli spazi disponibili e rende più agevole lo stoccaggio dei documenti pervenuti in un secondo tempo; per contro, questa soluzione rende obbligatoria la ricollocazione a catalogo, sostituendo la collocazione originaria con un criterio toponografico che consenta il recupero del documento nel deposito.

Attualmente la Biblioteca centrale di

deposito, di cui fanno parte anche il centro servizi e la catalogazione, svolge un ruolo determinante sia sotto il profilo della disponibilità dei contenuti sia sotto quello logistico e organizzativo. Oltre al servizio di supporto alla pratica di revisione delle biblioteche e alla gestione della Biblioteca centrale di deposito, garantisce anche altri servizi come la gestione operativa dell'acquisto centralizzato per le biblioteche che hanno aderito, pulizia e manutenzione dei materiali multimediali deteriorati inviati dalle biblioteche, manutenzione e aggiornamento del catalogo collettivo, anche mediante procedure partecipate (che prevedano l'intervento diretto dei bibliotecari, oltre al personale del deposito), gestione delle richieste di prestito, trasporto e consegna di documenti, servizio di consultazione in sede dei fondi specialistici collocati nel deposito; inoltre sono in corso programmi cooperativi di acquisti per il completamento e aggiornamento delle collezioni (collezione di circolazione, bestseller, pubblicazioni a contenuto specialistico o in lingue diverse dall'italiano).

### **L'iter del documento: dalle biblioteche comunali alla biblioteca di deposito**

L'allestimento della Biblioteca centrale di deposito ha reso necessario definire immediatamente le procedure che consentissero di portare a pieno regime la funzionalità della struttura in modo da renderla immediatamente operativa. Il 9 ottobre 2009 l'assemblea generale in merito al punto 2 dell'o.d.g. "Comunicazioni in merito all'avvio della Biblioteca di deposito" ha approvato un documento dal titolo *Procedure di trasferimento del patrimonio documentario dalle biblioteche alla biblioteca di deposito*. Il documento ribadisce che le tipologie di documenti destinate al de-

posito dovranno essere definite dal protocollo di revisione e descrive le fasi di avvio della biblioteca di deposito. Il documento individua alcuni criteri generali fondamentali preliminari alla stesura del protocollo di revisione. Si fa riferimento a due tipologie di documenti. Il primo gruppo di documenti comprende le opere non più utilizzabili perché deteriorate o quelle palesemente scorrette e obsolete nei contenuti. Questa tipologia di documenti deve essere eliminata direttamente dalla biblioteca attraverso una apposita procedura amministrativa, come richiesto dalla normativa vigente. Il protocollo di revisione redatto a partire da questo documento, dovrà fornire a tutti i Comuni un modello di delibera di indirizzo e di determinazione dirigenziale e un modello di determina per i Comuni più piccoli, con l'indicazione di inserire le procedure di revisione nel PEG, laddove è presente. Una delle raccomandazioni fornite alle amministrazioni riguarda l'utilità di snellire e sveltire le procedure amministrative come fattore di efficienza indispensabile alla buona riuscita dell'operazione. Infatti con i problemi di spazio di cui soffrono le biblioteche, diventerebbe veramente problematico stoccare a lungo le opere non più utilizzabili, in attesa della sdeamianizzazione. Il secondo gruppo di documenti destinati al magazzino comprende le opere che hanno ancora un valore bibliografico, ma che non sono più di immediata circolazione, in quanto meno richieste dall'utenza; queste opere, se tenute a scaffale, non consentono alla biblioteca di incrementare in modo adeguato le collezioni con le novità e le nuove acquisizioni, e impediscono una presentazione piacevole e accattivante del patrimonio per invogliare e favorire l'utilizzo dei documenti da parte dell'utenza. A questa esigenza risponde in modo prioritario la Biblioteca centrale di deposito:

queste opere rimangono in catalogo a disposizione dell'utenza, ma non gravano più fisicamente sugli scaffali della biblioteca.

### **La proprietà/ sdemanializzazione del documento**

Un elemento controverso che ha richiesto varie discussioni e valutazioni ha riguardato la proprietà dei documenti conservati nella biblioteca di deposito. La soluzione adottata prevede che le biblioteche depositino i documenti mantenendone la proprietà e affidandone la gestione fisica e la circolazione al personale della biblioteca di deposito, al quale competono anche gli interventi di revisione periodica della raccolta di deposito e l'individuazione degli esemplari da eliminare, che sono segnalati alle biblioteche proprietarie per l'eliminazione dal catalogo e dalla raccolta, con conseguente procedura amministrativa di sdemanializzazione. Questa scelta è stata dettata dall'opportunità di non mettere immediatamente in gioco problematiche di proprietà con le amministrazioni, per evitare che la discussione sugli aspetti amministrativi, prendesse il sopravvento sugli aspetti biblioteconomici e organizzativi, ritenuti determinanti per il buon esito del progetto. Si è ritenuto che la questione della proprietà non fosse decisiva, in questa fase, nel determinare l'efficienza delle procedure di trasferimento dei documenti. In pratica è stato realizzato nei contenuti uno *shared repository*, rinviando la questione della proprietà, che avrebbe potuto rallentare tutto il processo decisionale.

### **Procedure operative di trasferimento del patrimonio documentario**

In sintesi la procedura per il trasfe-

rimento alla Biblioteca centrale di deposito prevede che il bibliotecario, in base al protocollo di revisione, selezioni le opere da mandare alla Biblioteca centrale di deposito. Le opere rimangono di proprietà della biblioteca di provenienza; viene solo modificata la loro collocazione, che risulta nel catalogo con la denominazione "Deposito Fondazione". Ogni documento accanto alla etichetta della biblioteca riporta in costa un'etichetta gialla che indica la nuova collocazione. Il documento rimane visibile nell'OPAC e disponibile per il prestito interbibliotecario.

I criteri individuati per il trasferimento dei documenti a deposito sono il risultato di un confronto tecnico puntuale tra diverse procedure possibili, che sono state valutate in base all'efficienza e all'economicità dei processi in rapporto alle risorse umane e tecniche disponibili. Infatti alcune procedure richiedevano più tempo o un'iter organizzativo che ne inficiava la sostenibilità. In base a questa logica alcuni criteri sono emersi come fondamentali per garantire un iter organizzativo funzionale.

Il primo prevede che l'iter del documento sia unidirezionale, dalle biblioteche alla Biblioteca centrale di deposito. Questo significa che una volta modificata la collocazione del documento non sarà più possibile (salvo casi eccezionali), modificarla una seconda volta per ricollocarla nella biblioteca d'origine. La procedura di ricollocazione necessaria a inserire il documento nella biblioteca di deposito richiede un onere operativo tale che non sarebbe sostenibile ripetere più volte per lo stesso documento questa operazione e inoltre sul piano biblioteconomico l'applicazione della griglia di revisione conferisce validità alle scelte effettuate e quindi riduce drasticamente i margini d'errore di valutazione. Il secondo criterio sancisce che spetta al personale della

Biblioteca Centrale di deposito provvedere alla revisione e allo scarto dei materiali in essa collocati e quindi anche la Biblioteca di deposito richiederà un suo protocollo di revisione specifico i cui criteri saranno stabiliti e condivisi con i bibliotecari, in modo che, quando il deposito comincerà a riempirsi, la revisione venga effettuata con una certa periodicità per garantire la coerenza del suo patrimonio e la gestione ottimale della struttura.

Il Centro di catalogazione avrà il compito di comunicare alle biblioteche proprietarie la lista delle opere eliminate che non è sindacabile, in modo che le amministrazioni possano terminare l'iter amministrativo in tempi brevi per consentire alla Biblioteca di deposito un rapido smaltimento.

Questi criteri aiuteranno a salvaguardare l'efficacia della Biblioteca centrale di deposito, per evitare che diventi in breve tempo un contenitore di documenti obsoleti e inutilizzabili, saturando anzitempo la sua capienza e aiuteranno a gestire in modo efficiente le procedure di accessionamento e mantenimento delle opere in funzione anche delle risorse umane disponibili per svolgere questa attività.

Queste procedure, elaborate dal Comitato scientifico collezioni e approvate dalla riunione plenaria dei bibliotecari, sono il presupposto da cui prende avvio il protocollo di revisione delle collezioni delle biblioteche.

Inoltre l'art. 19 del nuovo *Regolamento della Biblioteca*, approvato dai Comuni appartenenti alla Fondazione per Leggere, sancisce la funzione della Biblioteca centrale di deposito e delle procedure periodiche di revisione.<sup>4</sup>

### **Il questionario sulla revisione**

Per verificare la presenza di pratiche di revisione delle raccolte nel-

le biblioteche del Sistema e per far emergere le modalità e le problematiche che riguardano questa attività è risultata fondamentale un'analisi della situazione esistente. A questo scopo è stato elaborato un questionario distribuito a tutte le biblioteche, piuttosto articolato e dettagliato, perché fosse utile a capire se e in che misura era presente una pratica di revisione e in che termini veniva realizzata: periodicità, criteri, strumenti, personale, aspetti e vincoli amministrativi. L'obiettivo era di ottenere una mappatura che consentisse di avviare un protocollo di revisione delle collezioni su scala sistemica in grado di rispondere in modo adeguato alle esigenze e problematiche organizzative effettivamente presenti nelle biblioteche. Il secondo obiettivo era quello di delineare con precisione il livello e i contenuti del piano formativo rivolto a tutti i bibliotecari del sistema. Già nella presentazione del questionario per aiutare i bibliotecari nella compilazione sono state date delle indicazioni su cosa si intendeva per attività di revisione, "ovvero non la mera eliminazione delle opere deteriorate individuate occasionalmente durante le operazioni di prestito, in quanto è un procedimento saltuario e di tipo meccanico, ma al contrario l'individuazione di criteri anche minimali frutto di una elaborazione consapevole e condivisa, nell'ambito di un approccio di tipo valutativo del documento, che coinvolge diversi aspetti come il livello di aggiornamento, l'adeguatezza dei contenuti, il livello d'utilizzo da parte del pubblico, la coerenza rispetto alla fisionomia della collezione". Con queste indicazioni le biblioteche dovevano rispondere a una decina di domande, alcune a risposta chiusa e altre a risposta aperta, con la possibilità di fare delle osservazioni libere nella parte conclusiva del questionario.

Nel caso la biblioteca dichiarasse l'assenza di una attività di revisione, venivano fornite sei motivazioni da indicare in ordine di priorità: 1. non si ritiene necessaria; 2. mancanza di personale; 3. mancanza di formazione; 4. mancanza di condizioni organizzative adeguate; 5. atteggiamento sfavorevole dell'amministrazione; 6. budget scarso per l'incremento delle raccolte. Nel caso di una risposta affermativa sulla pratica di revisione, veniva chiesto di indicare: periodicità (occasionale, programmata), modalità (quando con quale personale), contenuti (su quali sezioni, con quali criteri), operatori e strumenti utilizzati, aspetti amministrativi (inserimento della revisione nel PEG, modalità di eliminazione).

Dal questionario è emerso che più del 50% delle biblioteche non effettuava alcuna pratica di revisione. I motivi più rilevanti espressi in ordine di priorità sono stati in generale: 1) la mancanza di condizioni organizzative adeguate; 2) l'insufficienza di personale; 3) l'impossibilità di incrementare adeguatamente le collezioni per problemi di risorse economiche, che rendeva i bibliotecari restii a eliminare il patrimonio documentario presente per paura di svuotare gli scaffali; 4) l'assenza di una formazione adeguata. Il questionario ha fatto emergere una situazione fortemente disomogenea: da una parte biblioteche che da tempo praticavano attività di revisione, anche se non in modo costante e programmato, e dall'altra biblioteche che non l'avevano mai fatta, senza nessuna competenza o esperienza su cui contare per partire, con un terzo gruppo intermedio che svolgeva prevalentemente una revisione occasionale. In generale molti segnalavano un bisogno di formazione da parte dei bibliotecari, e un atteggiamento mediamente neutrale da parte delle amministrazioni, anche se le pratiche di sdemanializzazione nella

maggior parte dei casi non erano regolate in modo corretto. Praticamente ovunque era assente un vero e proprio protocollo di revisione inserito come attività programmata nel PEG del Comune. Dal questionario sono arrivate anche molte indicazioni di carattere qualitativo che sono state recepite in seguito nel processo di stesura del protocollo di revisione.

### La formazione

L'esito del questionario ha fatto emergere la necessità di attivare un piano di formazione globale dei bibliotecari, con precise modalità. La formazione è stata condotta in tutte le sue fasi da Loredana Vaccani. Una prima giornata introduttiva di carattere teorico per l'intero sistema bibliotecario ha trattato i fondamenti della revisione nella letteratura professionale: le raccomandazioni per le biblioteche pubbliche dell'IFLA; l'evoluzione del concetto all'estero e in Italia; la demanialità delle raccolte e i problemi giuridico-amministrativi; l'analisi del documento: proposte di metodi di valutazione, l'applicazione della revisione al materiale multimediale, la riattualizzazione del fondo storico, i risultati della revisione e il percorso del documento: scaffale, magazzino, dono, scambio, vendita, la revisione coordinata e infine il magazzino centralizzato: modello organizzativo e funzioni. Nelle giornate successive le biblioteche sono state divise in tre gruppi in base alla prossimità geografica, in modo da creare gruppi di lavoro più piccoli, che poi potessero costituirsi in una rete di collaborazione e scambio ai fini della revisione sistematica. Questi gruppi hanno lavorato in modo sperimentale per verificare sul campo i criteri attraverso una pratica concreta di revisione di alcune sezioni a campione del patrimonio, proposte dai

bibliotecari. Con il piano di formazione teorica e pratica per tutti i bibliotecari dell'area di cooperazione, il primo obiettivo raggiunto è stato il miglioramento e l'uniformità delle competenze bibliotecomiche per quanto riguarda la tematica della revisione per tutti gli operatori, attraverso un momento di approfondimento e di confronto sia sugli aspetti teorici che su quelli operativi. La sperimentazione fatta attraverso gli incontri "sul campo", nelle biblioteche, ha creato un modello di prassi operativa e di attuazione della revisione. Infine il percorso, soprattutto attraverso la pratica, ha promosso il lavoro di gruppo, consolidando la necessità di regole comuni per la cooperazione.

### Il protocollo di revisione: punti di forza e di debolezza

In prima istanza l'elaborazione del protocollo di revisione ha richiesto di omogeneizzare, tramite incontri di formazione e discussione, le competenze professionali del gruppo di lavoro dei bibliotecari del "Comitato scientifico collezioni" che, coordinato dalla sottoscritta con la consulenza di Loredana Vaccani, ha dato avvio alla stesura del protocollo di revisione. Ciò ha consentito di costruire dei riferimenti comuni utili per la sua stesura.

Quindi il primo passo è stato quello di mettere a punto una griglia di valutazione in grado di adattarsi alla realtà specifica delle biblioteche del sistema. L'aspetto interessante da segnalare riguarda la metodologia adottata per arrivare alla definizione di un protocollo condiviso. La base di partenza è una griglia di valutazione (vedi allegato 1) che è divisa in due macroaree: la prima descrive i criteri per l'eliminazione, suddivisi in elementi di analisi delle condizioni fisiche e delle condizioni d'uso, la seconda individua i criteri per l'invio dei documenti alla biblioteca

#### Allegato 1

### GRIGLIA DI VALUTAZIONE

CRITERI ELIMINAZIONE (dono, macero, vendita)

#### A) STATO FISICO

- 1) deteriorata, sfasciata
- 2) sottolineata, sporca
- 3) incompleta

*Le pubblicazioni di cui sopra se sono stati utilizzati\* negli ultimi tre anni o sono classici sono proposte per il riacquisto.*

#### B) CONTENUTO

- 4) veste tipografica fortemente superata e/obsoleta (per settore ragazzi)
- 5) informazioni erranee
- 6) contenuto obsoleto, superato
- 7) non pertinente alla raccolta

*Per le pubblicazioni di cui sopra valutare il riacquisto del soggetto confrontandosi con la banca dati dell'area di cooperazione*

#### C) USO\*

- 8) doppia copia non utilizzata\* nel biennio precedente nella singola biblioteca.

*\* Poiché la possibilità di rilevazione dei prestiti è limitata all'ultimo triennio si è deciso di non ampliare, in questa fase, l'applicazione del criterio dell'uso.*

#### CRITERI PER LA BIBLIOTECA CENTRALE DI DEPOSITO

1. Opere minori di autori classici di ogni materia
2. Volume obsoleto anche parzialmente ma di grande importanza editoriale o grafica
3. Contenuto superato ma che testimonia la storia o l'evoluzione della materia
4. Documento fragile (es. raccolta di disegni, carte geografiche), che necessita di un utilizzo controllato.
5. Titoli unici di opere letterarie
6. Vecchie edizioni di autori classici, che si distinguono per la qualità dell'apparato critico o dell'introduzione o della traduzione
7. Manualistica o saggistica valida per contenuto ma a basso indice di circolazione

centrale di deposito. Il tipo di lavoro richiesto dalla griglia consiste in un'analisi puntuale del documento in base ai criteri che devono essere applicati integralmente in modo consecutivo senza saltare alcun passaggio. In questo modo la procedura consente di tenere conto di tutti gli aspetti utili alla valutazione del documento e il processo valutativo acquista un carattere di oggettività e completezza, mantenendo il carattere prevalentemente qualitativo del

processo di revisione. La discrezionalità delle scelte del bibliotecario viene guidata e filtrata in una rete di criteri che garantiscono l'uniformità e la completezza dell'attività di revisione. L'applicazione di elementi standardizzati di carattere quantitativo (per esempio, l'eliminazione delle guide turistiche precedenti a una certa data) devono essere realizzati in modo rapido ed efficace con l'aiuto del software di gestione del catalogo collettivo.

## SCHEDA DI REVISIONE

### Dati essenziali del documento

N. I.	Barcode	collocazione
Autore _____		
Titolo _____		
Editore _____		Anno ed. _____

### Informazioni utili per la revisione (da ricavare dal report di Qseries)

n. copie a catalogo \_\_\_\_\_

n. prestiti copia \_\_\_\_\_

Prestiti totali sul titolo \_\_\_\_\_

Ultimo prestito (data) \_\_\_\_\_

Presente a magazzino: NO  SÌ  motivazione e status fisico (es. M2 buono) \_\_\_\_\_

### ELIMINAZIONE (dono, macero, vendita)

(Nota bene: E1, E2, M1, M2, ecc. sono in codici da inserire in Q)

- E1** DETERIORATA, SFASCIATA
- E2** SOTTOLINEATA, SPORCA
- E3** INCOMPLETA
- E4** VESTE TIPOGRAFICA SUPERATA (per il settore ragazzi)
- E5** INFORMAZIONI ERRONEE
- E6** CONTENUTO OBSOLETO, SUPERATO
- E7** NON PERTINENTE ALLA RACCOLTA
- E8** DOPPIA COPIA (non utilizzata nel biennio precedente nella singola biblioteca)

### MAGAZZINO

- M1** Opere minori di autori classici di ogni materia
- M2** Volume obsoleto anche parzialmente ma di grande importanza editoriale o grafica
- M3** Contenuto superato ma che testimonia la storia o l'evoluzione della materia
- M4** Documento fragile (es. raccolta di disegni, carte geografiche), che necessita di un utilizzo controllato
- M5** Titoli unici di opere letterarie
- M6** Vecchie edizioni di autori classici (valide per la qualità dell'apparato critico/introduzione/traduzione)

### DESTINAZIONE

- SCAFFALE**
- BIBLIOTECA DI DEPOSITO**

*Se l'opera è già presente in deposito, va eliminata dopo la valutazione sullo stato fisico: es. se l'opera in deposito è segnalata come "buona", la propria copia viene eliminata, se invece la copia a deposito è segnalata come "sufficiente o scadente", si invia la propria copia al deposito, solo se in buone condizioni, per la sostituzione*

### **ELIMINAZIONE :**

- 1 Macero** (E1, E2, E3, E5)
- Dono o vendita** (possibilità per E4, E6, E7, E8)

### RIACQUISTO

- altre copie area cooper. : NO  SÌ
- Sostituzione con:  stessa edizione  opera (nuova edizione)  soggetto

Nei laboratori si sono simulate delle vere e proprie sessioni di revisione: a gruppi venivano analizzate di volta in volta alcune sezioni proposte dai bibliotecari (classi di saggistica, narrativa, classi di saggistica per ragazzi). In questo modo, applicando i criteri, si sono operate delle scelte e delle modifiche continue ai criteri di partenza; alcuni sono stati aggiunti, altri eliminati. Dopo diversi laboratori e discussioni all'interno del comitato scientifico che ha fatto la supervisione su tutto il processo si è arrivati a una griglia di valutazione utile e coerente alle esigenze dell'attuale fisionomia documentaria del sistema. Queste modalità di lavoro sono impegnative ed onerose sul piano dei tempi e della gestione del processo, ma consentono di sviluppare un metodo e una pratica di revisione condivisa e concreta. La griglia iniziale ha subito almeno una decina di revisioni effettuate durante i laboratori realizzati nel sistema.

Durante la revisione sono stati elaborati degli strumenti di supporto alla valutazione, come il segnalibro con le procedure della revisione da inserire in ogni documento come promemoria e registrazione delle operazioni da fare, e la scheda di revisione (vedi allegato 2), in cui il bibliotecario contrassegna gli esiti della valutazione. Ciascuna voce è contraddistinta da una sigla, che viene inserita nel gestionale, in modo che per ogni documento eliminato o inviato alla Biblioteca centrale di deposito rimangano registrate le motivazioni della scelta effettuata, che fungono da riferimento e indicazione per tutto il sistema. Il principio è di creare una logica incrementale che consenta di creare un dettaglio sempre maggiore dei criteri adottati, con delle specificità per ogni classe. Perché il lavoro diventi efficace su scala sistemica occorre un'organizzazione delle biblioteche, che a gruppi lavorino su un certo nume-

ro di sezioni, creando così degli allegati alla griglia generale, specifici per ogni area disciplinare. Questi allegati diventeranno un riferimento per tutte le altre biblioteche che affrontano la revisione delle stesse classi. In questo modo, a gruppi di biblioteche, con il procedere del processo di revisione si possono trattare tutte le sezioni del patrimonio documentario in modo cooperativo; per ogni sezione specifica del protocollo uno o più bibliotecari diventano i referenti per tutto il sistema. Il passaggio successivo sarebbe di utilizzare questa stessa organizzazione come base per individuare i referenti, le modalità, i criteri e le procedure per la realizzazione della carta delle collezioni che, sul fronte delle acquisizioni è complementare alla revisione. La carta delle collezioni e le scelte di acquisto coordinato realizzate su una revisione costante del patrimonio documentario, sono il nodo strategico fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dei servizi delle biblioteche.

Certo è che la carenza endemica di personale e di risorse economiche ed organizzative rendono difficile l'applicazione delle pratiche di revisione in modo sistematico. L'ottica da intraprendere è quella di procedere con molta gradualità

e sfruttare il più possibile le economie di scala, l'energia umana e lo scambio continuo di competenze e esperienze che deriva dalle buone pratiche del lavoro di gruppo e delle logiche cooperative.

#### Note

<sup>1</sup> Per tutte le informazioni sugli aspetti istituzionali e le attività della Fondazione vedi il sito <[www.fondazioneperleggere.it](http://www.fondazioneperleggere.it)>.

<sup>2</sup> LAURA RICCHINA, *Quali prospettive per le aree di cooperazione*, "Biblioteche oggi", n. 2-2006, p. 74-89.

<sup>3</sup> LAURA RICCHINA, *La biblioteca tripartita*, "Biblioteche oggi", n. 1-1997, p. 52-61.

<sup>4</sup> "Articolo 19 – *Revisione e scarto*: 1. Il personale della Biblioteca effettua periodicamente la revisione delle raccolte librerie e documentarie. I materiali che non soddisfano i criteri concordati a livello di sistema bibliotecario, vengono conferiti alla Biblioteca Centrale di deposito. 2. A seguito della revisione il personale provvede ad aggiornare il catalogo in linea, per garantire la conformità tra informazione catalografica ed effettiva disponibilità di risorse documentarie. 3. Il materiale giudicato inservibile, deteriorato, obsoleto e non più rispondente alle finalità del servizio viene eliminato dalle raccolte ai sensi di legge, nel rispetto delle disposizioni contenute nei piani triennali regionali o provinciali e delle indicazioni fornite dalla Fondazione Per Leggere".

#### Abstract

*The article is focused on the protocol for coordinated weeding and on the project of the central cooperative reserve stock, developed by the Fondazione per Leggere – Biblioteche Sud Ovest Milano, a library network formed by 54 municipalities, situated in the South-West of Milan. The weeding protocol currently used is the result of a process of discussion and formulation of the criteria for weeding, which involved a scientific committee of librarians. From this process, the following fundamental requirements for the construction of a coordinated weeding have been identified: the knowledge and full awareness of the general principles of weeding on the part of all the librarians; the education and professional updating of the staff operating in the network on issues such as collection management; the existence of a service center that manages the central reserve stock and weeding operations; the definition of operational modes and common procedures; the availability of a software network that can support a collective review on line.*