

ALESSANDRA CURTI

Scartare conservando: brevi note sulla revisione delle raccolte e sullo scarto bibliografico nelle biblioteche del Comune di Bologna. La sezione 35 dell'Archiginnasio

La manutenzione e la gestione delle raccolte librerie, principali fattori di crescita di una biblioteca, si articolano nei tre processi concatenati di acquisizione, conservazione e revisione periodica del patrimonio librario. Lo scarto del materiale bibliografico, possibile esito delle operazioni di revisione o sfoltimento delle raccolte, avvertito con maggiore urgenza e necessità dalle biblioteche di informazione generale, non può prescindere dai vincoli normativi cui è soggetto il pubblico demanio, che include le raccolte librerie delle biblioteche pubbliche, e neppure dalla necessità di conservare le informazioni che ogni volume custodisce: non solo dati di natura bibliografica, si intende, ma informazioni relative al percorso e alle ragioni che hanno determinato l'acquisizione di un volume in uno specifico contesto temporale e territoriale. Scarto bibliografico e conservazione solo apparentemente sembrano viaggiare su binari divergenti. Alla luce di tale premessa si comprenderà meglio l'accento posto, nel corso di queste brevi note, sul ruolo della Biblioteca comunale dell'Archiginnasio come Istituto di conservazione preposto al coordinamento delle operazioni di sfoltimento delle raccolte per l'intero circuito delle Biblioteche comunali di Bologna.¹

* Ringrazio Anna Manfron per alcuni preziosi suggerimenti preliminari alla stesura del contributo e Michele Righini per gli utili consigli elargiti in fase di revisione del presente lavoro.

¹ Cfr. PIERANGELO BELLETTINI, *Costruire il futuro: come cambia il ruolo dell'Archiginnasio nel sistema delle biblioteche comunali di Bologna*, «L'Archiginnasio», CII (2007), p. LXVII-LXXVII, a p. LXXIV. Per un confronto con altre esperienze europee vedi BRIAN ENRIGHT - LOTTE HELLINGA - BERYL LEIGH, *Selection for survival. A review of acquisition and retention policies*, London, The British Library, 1989 e LOREDANA VACCANI, *Un magazzino centralizzato per una revisione coordinata. Il caso della Réserve Centrale di Parigi*, «Biblioteche oggi», XXVI (2008), gennaio-febbraio, p. 17-23.

Il contesto normativo

Il quadro normativo di riferimento per tale ambito è costituito dai decreti dello Stato ed in subordine dai regolamenti degli enti territoriali. L'articolo 21, comma 1, lettera d, del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*² elenca «lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche» tra gli «interventi soggetti ad autorizzazione»:

1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero: ... d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

Il *Codice* sottolinea dunque che le raccolte librerie delle biblioteche di enti pubblici, «con l'eccezione prevista all'articolo 10» rappresentata dalle biblioteche popolari, dalle biblioteche del contadino nelle zone di riforma, dai centri bibliotecari di formazione permanente (raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'articolo 47, comma 2, del d.p.r. 24 luglio 1977, n. 616), sono beni culturali e come tali risultano assoggettate al regime di tutela.³ La legge n. 78 del 19 giugno 2015 ha ricondotto la tutela dei beni librari di proprietà non statale (dal 1972 delegata alle Regioni) in capo allo Stato, che la esercita attraverso le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, articolazioni del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, competenti per territorio:⁴ a queste ultime le biblioteche non statali sono tenute ad inviare la richiesta di autorizzazione allo scarto, attenendosi alle prescrizioni della Direzione Generale delle Biblioteche e

² Legge 22 gennaio 2004, n. 42. L'articolo 5, comma 1, del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* recita: «Le regioni, nonché i comuni, le città metropolitane e le province, di seguito denominati "altri enti pubblici territoriali", cooperano con il Ministero nell'esercizio delle funzioni di tutela in conformità a quanto disposto dal Titolo I della Parte seconda del presente codice».

³ Per le funzioni di tutela e la definizione di beni culturali si veda il testo della legge 22 gennaio 2004, n. 42, articolo 3 e articolo 10, comma 2, lettera c.

⁴ Dal 1972 al 2015 le funzioni di tutela sulle collezioni delle biblioteche pubbliche non statali sono state delegate alle Regioni dal d.p.r. 14 gennaio 1972, n. 3. In Emilia Romagna le funzioni delegate alla Regione sono state esercitate tramite l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali fino al 2015. La legge 19 giugno 2015, n. 78 convertita, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125 ha modificato gli articoli 4, 5 e 63 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. L'attribuzione delle funzioni di tutela alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche competenti per territorio è stata sancita dal decreto ministeriale 23 gennaio 2016, n. 44. La nota datata 20 luglio 2016, prot. 14.763 del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, attuativa dell'articolo 5 del D.M. 44/2016, sancisce «... l'opportunità di completare l'attuazione del DM 44/2016 con l'attribuzione alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche di tutte le competenze in materia di beni bibliografici, uniformando, così, le procedure del settore beni bibliografici a quelle già in atto per il settore archivistico ... Pertanto, a far data dal 15.9.2016 ... si delegano codeste Soprintendenze ... all'espletamento dell'intero procedimento amministrativo dalla fase istruttoria all'atto autorizzativo per le sotto indicate materie: autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico (art. 21, comma 1, lett. d del *Codice*)». Sul tema si segnala l'articolo di ANDREA DE PASQUALE, *Sulla tutela dei beni culturali. Il ritorno allo Stato della tutela bibliografica*, «Aedon: rivista di arti e diritto on line», n. 1 (2017), che presenta un esaustivo *excursus* dalle origini della tutela statale, all'esercizio regionale, fino al ritorno della tutela bibliografica allo Stato. Un intero paragrafo è dedicato allo scarto.

degli Istituti Culturali.⁵ Il quadro normativo che disciplina lo scarto bibliografico non sarebbe completo se non comprendesse il Codice Civile: l'articolo 824 sancisce infatti l'inalienabilità del patrimonio documentario degli enti territoriali, in quanto soggetto al regime del demanio pubblico.

Se da un lato l'apparato legislativo sottolinea con forza il valore patrimoniale oltretutto culturale delle raccolte librerie, prevedendo le tutele menzionate, dall'altro si pone l'esigenza concreta e fortemente avvertita dalle biblioteche, soprattutto di informazione generale, di poter effettuare un aggiornamento del proprio patrimonio (sezioni di consultazione e a scaffale aperto) e soprattutto di poter recuperare spazio utile alle successive acquisizioni mediante una revisione periodica delle raccolte. La tradizione delle biblioteche nazionali di conservazione tende a limitare le operazioni di scarto ai documenti danneggiati, irreperibili o di consumo. Le altre biblioteche pubbliche, penalizzate dalla carenza di depositi e spazi dedicati alla conservazione, devono ricorrere allo scarto per garantire l'aggiornamento delle raccolte, coerentemente con le loro finalità. Le operazioni di deselezionamento e allontanamento dagli scaffali di volumi non più coerenti con la missione informativa della biblioteca non hanno come esito obbligato l'alienazione (gratuita o meno) o il macero. Altri esiti sono da valutare preliminarmente e in alternativa: lo spostamento di libri e periodici non recenti, ma ancora d'interesse o utilità per l'utenza, dagli scaffali a libero accesso ad un deposito interno, se presente, o presso un deposito esterno con strutture attrezzate e capienti; la cessione dei documenti dichiarati fuori uso a istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro (associazioni ecc.); lo scambio con altre biblioteche; la messa a disposizione del pubblico, a fronte di elargizione liberale da destinarsi all'acquisto di libri e a progetti di promozione della lettura.

Ma come conciliare l'inalienabilità del patrimonio con le esigenze di allontanamento dagli scaffali dei libri rovinati od obsoleti, anche per fare posto alle nuove accessioni? La pratica dello sfoltoimento delle raccolte può seguire *iter* diversi a seconda dei regolamenti degli enti territoriali: in tutti i casi la demanialità cessa in virtù di un atto volontario della pubblica amministrazione, un atto formale di 'sdemanializzazione', la dichiarazione che i libri proposti per lo scarto non appartengono più al patrimonio della biblioteca e pertanto possono essere ceduti, alienati ecc. In molti Comuni l'autorizzazione allo scarto del materiale bibliografico e la destinazione dei libri deselezionati devono essere deliberate dalla Giunta. Nel Comune di Bologna non è prevista una delibera di Giunta, perché l'*iter* secondo il quale avviene lo scarto bibliografico è disciplinato dal *Regolamento di Contabilità*,⁶ articolo 34, comma 5, sotto riportato:

⁵ Per la normativa aggiornata relativa allo scarto bibliografico si veda il sito della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali: <http://www.librari.beniculturali.it/it/Attivita/scarto-del-materiale-bibliografico/>. Allo scarto bibliografico sono dedicate due monografie di L. VACCANI, *Revisione delle raccolte*. Nuova ed. aggiornata. Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 2019, e *Come fare la revisione del patrimonio documentario*, Milano, Editrice Bibliografica, 2015.

⁶ Comune di Bologna, *Regolamento di contabilità*, ODG n. 493, PG: 287261/2013, data Seduta: 9/12/2013, data inizio vigore: 1/01/2014 http://www.comune.bologna.it/media/files/regolamento_contabilit_del_comune_di_bologna.pdf

Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico degli istituti culturali, la dichiarazione di fuori uso è pronunciata da una commissione nominata dal Direttore del Dipartimento a cui afferisce il Settore Cultura e composta da tre dirigenti o funzionari in servizio presso istituti culturali comunali, individuati per la specifica competenza tematica relativa al materiale in esame.

Revisione delle raccolte e scarto bibliografico nelle biblioteche del Comune di Bologna

Di seguito si descrivono le principali fasi in cui si articola la pratica di revisione delle raccolte e di scarto bibliografico nelle Biblioteche comunali di Bologna.

I responsabili delle Biblioteche e i bibliotecari incaricati della revisione del patrimonio bibliografico effettuano le operazioni di controllo nel rispetto di *Linee guida per la dichiarazione di fuori uso* approvate dalla Soprintendenza per i Beni librari della Regione Emilia Romagna nel 2007.⁷ Il testo delle Linee guida è riportato integralmente in Appendice.⁸ I criteri adottati dalle biblioteche nell'effettuare la revisione delle raccolte sono dichiarati nella *Carta delle collezioni dell'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna*, al paragrafo 22, «Conservazione, revisione, scarto» di cui si riporta in nota il passaggio iniziale che li de-

⁷ Lettera prot. IB/2007/2578 dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna; l'oggetto del documento è il seguente: *Linee guida per lo scarto di materiale librario nelle Biblioteche del Comune di Bologna*. In apertura si legge: «In relazione alla lettera prot. n. 856/IV-3a, del 26 aprile 2007, comunico il parere complessivamente positivo di questa Soprintendenza relativamente alle Linee Guida in oggetto, in quanto corrispondono ai criteri indicati dalla "Direttiva regionale sugli standard e obiettivi di qualità per le biblioteche" ... e dalla letteratura professionale. Tali linee inoltre non privano il sistema bibliotecario cittadino di risorse informative». Tali linee guida erano state sottoposte all'approvazione della Soprintendenza per i Beni librari della Regione Emilia-Romagna tramite lettera firmata dal Direttore dell'Archiginnasio, Pierangelo Bellettini, il 26 aprile 2007 (Prot. 856/IV-3a). Se ne riportano di seguito alcuni passaggi: «Il sistema delle biblioteche comunali di Bologna, per poter mantenere, ed anzi migliorare, le proprie prestazioni a favore della conservazione, della valorizzazione e dell'incremento del patrimonio librario, avverte con sempre maggiore urgenza la necessità di procedere con regolarità, anche se con ogni cautela, ad operazioni di deselection dei materiali non più ritenuti congrui ... In pratica, in attesa della definizione di norme coordinate fra tutte le biblioteche aderenti al polo UBO di SBN relativamente alla conservazione e alla deselection dei documenti, le biblioteche del Comune di Bologna si impegnano a non proporre per la dichiarazione di fuori uso, e conseguentemente per la deselection, l'esemplare che risulti copia unica di un'edizione all'interno del posseduto di tutte le biblioteche comunali, prestando inoltre grande attenzione agli esemplari di edizioni di pregio, o anteriori al 1960, o in tiratura limitata, o con annotazioni manoscritte, o rilevanti per la storia locale, o appartenenti a fondi speciali».

⁸ Le *Linee guida per la dichiarazione di fuori uso* approvate nel 2007 dalla Soprintendenza regionale fanno riferimento al *software* Sebina allora adottato dal Polo SBN UBO. L'adeguamento al *software* subentrato nel 2010, Sebina Open Library (SOL), non ha comportato il rilascio di nuove linee guida da parte della Commissione incaricata di pronunciare la dichiarazione di fuori uso, ma non sono mancate comunicazioni e direttive aggiornate ai bibliotecari, soprattutto in merito all'utilizzo dell'efficace funzione di revisione inventariale, implementata dal 2013. Nell'ottobre 2019 il Polo UBO ha adottato un ulteriore nuovo *software*, Sebina Next, che tuttavia non presenta novità sostanziali relativamente ai moduli di revisione e scarto inventariali.

scrive.⁹ Sinteticamente, la valutazione deve tenere conto della persistenza della validità informativa, dei periodi di non circolazione, della pertinenza nell'ambito della storia e della memoria locale, dell'appartenenza a fondi speciali o ad acquisizioni per donazione. L'individuazione dei volumi o periodici da proporre per lo scarto definitivo si basa infine su procedure standard di valutazione delle collezioni, quali i criteri SMUSI (cfr. nota 9) e le statistiche relative alla circolazione dei singoli documenti negli ultimi 5-8 anni.

Le *Linee guida per la dichiarazione di fuori uso* delineavano tre possibili percorsi per i libri ritenuti non più coerenti con il patrimonio bibliografico e le finalità di una biblioteca:

1) **i documenti esclusi dallo scarto definitivo.** Sono i volumi da conservare, di cui non verranno autorizzati lo scarto e la cancellazione dal catalogo in linea, perché risultano l'ultima copia di una pubblicazione posseduta, nella stessa identica edizione, dal sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (facendo eccezione nel caso la copia sia posseduta dalla Biblioteca Universitaria di Bologna, istituto di conservazione che ne garantisce comunque la sopravvivenza nel circuito cittadino). Le *Linee guida* precisano che l'obbligo di conservazione riguarda sia le ultime copie 'fuori uso' (ossia in buono stato di conservazione ma ritenute non utili per le collezioni della biblioteca) sia le ultime copie 'deteriorate' (che presentino cioè uno stato fisico tale da non renderne più possibile il prestito o la consultazione): va qui precisato che la prassi riguardante la gestione delle ultime copie deteriorate si è modificata negli anni successivi all'adozione delle *Linee guida*, prevedendo la redazione di un elenco separato di tali materiali, da sottoporre alla Soprintendenza per l'autorizzazione allo scarto definitivo, in considerazione dell'impossibilità di fruizione futura dei documenti. Alle ultime copie

⁹ Dalla *Carta delle collezioni dell'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna*, http://badigit.comune.bologna.it/ibb/carta_collezioni.pdf paragrafo 22 «Conservazione, revisione, scarto»: «Le operazioni di revisione e scarto, nelle biblioteche d'informazione generale (Sala Borsa e Biblioteche di quartiere), sono effettuate sull'insieme della collezione con periodicità almeno annuale. Questo intervento consente di mantenere le raccolte aggiornate e coerenti con la missione e le finalità delle biblioteche. Nell'effettuare la revisione periodica delle raccolte, le biblioteche possono mantenere nelle proprie collezioni, spostandoli eventualmente dallo scaffale aperto al deposito (se presente), i libri e i periodici che, pur se non recenti, sono ritenuti di utilità e d'interesse per la comunità e ancora rispondenti alle istanze della contemporaneità. Questa valutazione di merito tiene conto di: correttezza dei contenuti, corrispondenza alle esigenze informative dell'utenza, autorevolezza dell'autore, svolgimento del dibattito scientifico nei rispettivi ambiti tematici, disponibilità in commercio di opere in materia. Sono preliminarmente effettuate valutazioni oggettive riguardanti data di pubblicazione e periodo di non circolazione/non uso. Particolare attenzione ai fini della conservazione dei documenti è dedicata alla pertinenza o meno all'ambito della storia locale e della memoria sociale del territorio di riferimento, e a volumi e periodici appartenenti a fondi speciali o acquisiti per donazione. È sempre valutata la possibilità del coordinamento con le altre biblioteche bolognesi, per evitare livelli di eccessiva ripetitività bibliografica su base territoriale. Relativamente allo scarto definitivo, le biblioteche adottano procedure standard di valutazione delle collezioni, come i criteri SMUSI (S = Scorretto, informazione falsa; M = Mediocre, superficiale, ordinario; U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza; S = Superato; I = Inappropriato, incoerente con la raccolta). Oltre a questi parametri, sono prese in considerazione le statistiche di circolazione dei documenti, considerate inventario per inventario, e riguardanti gli ultimi 5-8 anni ...».

‘fuori uso’ escluse dallo scarto devono aggiungersi i volumi contenenti annotazioni manoscritte e autografe, nonché i libri appartenenti a fondi speciali e i documenti rari e di pregio. Tali volumi, «unici nel sistema dell’Istituzione Biblioteche [...] vengono consegnati alla Biblioteca dell’Archiginnasio, che li acquisisce nel suo patrimonio per la conservazione definitiva e li mette a disposizione dell’utenza per la consultazione in sede e per il prestito».¹⁰ La relativa lista, prodotta tramite il modulo *Revisione inventariale* di Sebina Next e redatta in due copie, dovrà essere conservata agli atti sia dalla biblioteca proponente, sia dall’Archiginnasio.

2) **i documenti scartabili.** Sono i volumi fuori uso, non in copia unica, nonché i volumi deteriorati o irreperibili, anche in copia unica, da proporre alla Commissione per l’autorizzazione allo scarto definitivo, autorizzazione che andrà conservata dalla biblioteca proponente, unitamente alla lista prodotta tramite il modulo di Sebina Next *Revisione inventariale* e alla relazione tecnica. Dopo aver ricevuto l’autorizzazione la Biblioteca proponente potrà effettuare l’annullo del numero di inventario e di ogni segno di possesso presente sui documenti (compresi i timbri), e potrà procedere a smagnetizzarli per avviarli alla destinazione scelta: cessione ad altre biblioteche o ad associazioni *no-profit*, a disposizione del pubblico a fronte di elargizione liberale, vendita, macero. L’attestazione della specifica destinazione scelta per i documenti scartati, datata e sottoscritta dal responsabile, dovrà essere conservata agli atti dalla Biblioteca e inviata in copia alla Commissione. Alle operazioni sul volume fisico corrisponderà lo scarto gestionale in linea, ovvero l’eliminazione dell’inventario e dei relativi dati gestionali (ma non della notizia!) nel catalogo elettronico.

3) **i documenti proponibili per lo scarto, da valutare con particolare attenzione.** Le *Linee guida* li definiscono ‘Documenti speciali’: edizioni di pregio, edizioni anteriori al 1960, edizioni in tiratura limitata, documenti rilevanti per la sezione locale. Possono essere proposti per lo scarto, sottoponendone l’elenco alla Commissione. I documenti per i quali viene autorizzato lo scarto verranno inseriti nella lista successiva di documenti scartati; quelli ritenuti ‘non scartabili’ dalla Commissione vengono destinati alla conservazione da parte di Archiginnasio (cfr. punto 1).

La prescrizione relativa alla conservazione degli esemplari che risultino copie uniche nel sistema dell’Istituzione Biblioteche o che presentino caratteristiche di rarità e pregio o appartengano a fondi speciali o rechino note di possesso o legature di interesse, oltre ad assicurare «il più ampio livello di accesso all’informazione a livello territoriale, anche garantendo il reperimento e la consultazione di almeno una copia di ogni documento che abbia fatto parte dell’insieme delle raccolte comunali»,¹¹ sembra anticipare il dettato della Cir-

¹⁰ Cfr. il paragrafo 22 della *Carta delle collezioni dell’Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna* http://badigit.comune.bologna.it/ibb/carta_collezioni.pdf.

¹¹ Cfr. il testo in Appendice *Linee guida per la dichiarazione di fuori uso*, al paragrafo *Documenti esclusi dallo scarto*.

colare n. 102/2016¹² della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, che nel secondo paragrafo, riguardante lo «scarto di materiale bibliografico», prescrive:

Ai fini delle attività di scarto che [...] sono state conferite alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche, si danno le seguenti indicazioni:

- 1) è necessario individuare almeno 5 localizzazioni negli OPAC italiani, di cui almeno 1 localizzazione nella Regione (SBN, Edit16, ecc.);
- 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 sul territorio;
- 3) è opportuno valutare la presenza di altre copie nella stessa biblioteca o nello stesso sistema bibliotecario urbano;
- 4) è da considerare anche lo stato di conservazione del documento bibliografico quando questo sia gravemente mutilo o comunque danneggiato al punto che ne sia notevolmente compromesso il normale utilizzo;
- 5) l'esemplare, oggetto di scarto, non deve essere caratterizzato da elementi che ne attestino l'unicità o la rarità quali, ad esempio, caratteristiche editoriali, di produzione, di provenienza. Anche la presenza di note di possesso di rilevante interesse o una legatura di pregio sono elementi che concorrono alla valutazione del pregio dell'opera;
- 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 50 anni¹³ (art. 10 comma 5 D.Lgs. 42/2004);
- 8) la pubblicazione non deve essere pervenuta per deposito legale.

La domanda di autorizzazione deve essere inviata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica competente per territorio.

Ad essa vanno allegati:

- 1) il Verbale del Direttore della Biblioteca dal quale emergano le motivazioni che inducono allo scarto in accordo con il carattere distintivo della biblioteca e delle sue raccolte;
- 2) l'elenco del materiale in formato sia cartaceo che elettronico contenente tutti gli elementi idonei alla sua identificazione.

La prassi consolidata nell'Istituzione Biblioteche del Comune di Bologna in tema di scarto bibliografico è finalizzata a conservare almeno una copia di una determinata pubblicazione nell'ambito delle 15 biblioteche afferenti all'Istitu-

¹² Ministero dei Beni e delle Attività culturali e del turismo. Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali. *Circolare* n. 102 (MIBACT-DG-BIC SRV_2 0018493 27/09/2016 Cl. 34.01.00/3). Oggetto: Art. 16, comma 1 *sexies*, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 125 - Tutela dei beni librari di proprietà non statale. Si ringrazia la dott.ssa Cristiana Aresti, funzionaria della Soprintendenza archivistica e bibliografica di Bologna, per la segnalazione della Circolare citata e per il prezioso e autorevole supporto nella revisione e nell'attuazione della prassi di scarto delle biblioteche comunali di Bologna.

¹³ La legge 124/2017 ha modificato il D.Lgs. 42/2004, art. 10 comma 5: le pubblicazioni che possono essere soggette a procedimento di scarto sono quelle «la cui esecuzione non risalga ad oltre 70 anni».

zione, garantendo quindi la presenza di quella edizione nel circuito bibliotecario cittadino, non solo regionale. Inoltre, se nelle *Linee guida* si parla di «sistema delle biblioteche del Comune di Bologna», che includerebbe le biblioteche afferenti all'Istituzione Musei, *La carta delle collezioni* restringe il campo ai documenti «unici nel sistema dell'Istituzione Biblioteche (facendo eccezione solo nel caso una copia sia posseduta dalla Biblioteca Universitaria di Bologna)»: i controlli si limitano al circuito delle biblioteche che fanno parte dell'Istituzione Biblioteche (oltre alla Biblioteca Universitaria) ed escludono le biblioteche afferenti all'Istituzione Musei, in considerazione del fatto che l'alta specializzazione delle raccolte delle biblioteche connesse ai musei le rende poco confrontabili con quelle delle biblioteche di informazione generale del Comune. La loro esclusione si riconduce quindi a motivi di semplificazione e agevolazione dei controlli: può succedere quindi che uno stesso documento venga conservato sia dall'Istituzione Musei, sia dall'Istituzione Biblioteche, senza tuttavia contraddire le indicazioni ministeriali e senza penalizzare l'accesso all'informazione a livello territoriale. Peraltro le biblioteche afferenti all'Istituzione Musei che abbiano necessità di allontanare dalle raccolte documenti non più coerenti con il proprio patrimonio bibliografico, possono contare sui depositi dell'Archiginnasio per la conservazione degli esemplari non autorizzati allo scarto.

Criteri di selezione dei documenti multimediali per lo scarto

In virtù della particolarità del supporto lo scarto dei documenti multimediali necessita di alcune precisazioni. La *Carta delle collezioni* dichiara a riguardo: «Per lo scarto dei documenti multimediali si adottano gli stessi criteri. Sono comunque sottoposti a scarto definitivo i documenti multimediali deteriorati, che non siano in alcun modo più fruibili dagli utenti». Con riferimento al dettato del D.Lgs. 931/2013, art. 3, comma a) e comma c)¹⁴ il Comune di Bologna ricorre ai criteri di «deterioramento non recuperabile del supporto» o di «obsolescenza dei contenuti» per la deselection dei documenti su supporto informatico da avviare allo scarto. Videocassette, audiocassette e CD-ROM si possono scartare senza ulteriori controlli per l'obsolescenza delle tecnologie che ne impedisce la fruizione (Archiginnasio conserva però alcune videocassette contenenti documenti di

¹⁴ Dal D.Lgs. 931/2013 art. 3: «Il materiale ... potrà essere scartato solo nel caso in cui si verifichino una o più delle seguenti condizioni: a) 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; b) che sia presente almeno una copia sostitutiva, anastatica, in fotorigenerazione o digitale; c) che sia incoerente con le raccolte della biblioteca precedente ... Per le categorie di cui ai punti a) e b) è sufficiente la motivazione documentata del direttore della biblioteca richiedente lo scarto. Per il materiale di cui al punto c) è richiesta inoltre la verifica della presenza della pubblicazione oggetto della proposta di scarto presso una biblioteca aperta al pubblico e sita nella medesima regione ovvero presso archivi digitali istituzionali che garantiscano la conservazione e la consultazione dei documenti nel tempo. Nel caso in cui per il materiale di cui al punto c) sia altresì ravvisabile un'obsolescenza dei contenuti, intesa come esaurimento dell'utilità della pubblicazione in connessione con l'aggiornamento della stessa o con il venire meno della sua funzione primaria, la verifica della disponibilità della pubblicazione può essere soddisfatta in ambito nazionale».

interesse locale). Per documenti su altri supporti non superati, quali ad esempio i DVD, si conserva una copia di quelli prodotti in Area metropolitana (indipendentemente dall'argomento) oppure di argomento di interesse per la sezione locale (ovunque sia prodotta). In accordo con il dettato del citato D.Lgs. 931/2013 (cfr. nota 14) la verifica delle copie presenti ai fini della scartabilità, nel caso di documenti multimediali, a differenza delle monografie su supporto cartaceo, può essere limitata «ad una biblioteca aperta al pubblico e sita nella medesima regione ... ». Se poi al criterio dell'incoerenza con le raccolte della biblioteca si aggiunge quello dell'obsolescenza dei contenuti, «la verifica della disponibilità della pubblicazione può essere soddisfatta in ambito nazionale». Sono dunque da considerare per la verifica delle localizzazioni del documento Istituti di conservazione come le Biblioteche Nazionali Centrali, la Cineteca di Bologna, la Biblioteca Braidense, l'Istituto Centrale per i Beni Sonori e Audiovisivi ecc. I documenti multimediali da scartare devono essere inseriti nell'ambito di elenchi specifici. Ad oggi le ultime copie di questi materiali, di cui si decide il mantenimento, sono conservate dalle biblioteche di provenienza, in attesa di individuare un'adeguata soluzione per la conservazione definitiva presso l'Archiginnasio.

Criteri per lo scarto delle pubblicazioni periodiche

Anche per i periodici sono previsti criteri e procedure di sfolgimento specifici, nonché elenchi dedicati da presentare alla Soprintendenza per la richiesta di autorizzazione allo scarto. Diversamente dalle monografie e dai documenti multimediali, che vengono valutati come singoli esemplari, delle pubblicazioni periodiche si considera l'insieme della collezione (non il singolo numero, fascicolo o annata), tenendo conto delle maggiori esigenze di spazi e risorse che la loro conservazione richiede. La *Carta delle collezioni* dell'Istituzione Biblioteche di Bologna dichiara le modalità di conservazione dei periodici, ribadendo il ruolo dell'Archiginnasio come Istituto dedicato alla «conservazione selettiva per esigenze di documentazione in rapporto al proprio ruolo e ad integrazione delle raccolte del sistema bibliotecario locale»:

Anche per i periodici, la procedura di scarto tiene conto dell'insieme delle collezioni presenti, controllando sia le testate sia le annate possedute. La maggioranza delle biblioteche non ha il compito di conservare i periodici a stampa; la Biblioteca dell'Archiginnasio, invece, assolve ad un ruolo di conservazione selettiva per esigenze di documentazione in rapporto al proprio ruolo e ad integrazione delle raccolte del sistema bibliotecario locale. Vengono conservati: i periodici della raccolta locale; i periodici che documentano aree tematiche coerenti con la missione e finalità delle singole biblioteche; i periodici pubblicati, anche non in modo regolare, in forma di monografie tematiche e quelli a prevalente contenuto informativo-bibliografico.

Ancora una volta la *Carta delle collezioni* è in linea (e anticipa) le direttive ministeriali. La sopra citata Circolare 102/2016, che detta i criteri per lo scarto del materiale bibliografico, riguardo alle pubblicazioni periodiche prescrive: «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 sul territorio».

In adesione alle indicazioni della *Carta delle collezioni* («L'Istituzione biblioteche ritiene di particolare efficacia una politica generale di concertazione tra biblioteche di qualsiasi tipologia e titolarità per la conservazione dei periodici in formato cartaceo e si impegna per la definizione di protocolli comuni») la verifica delle localizzazioni di un periodico, che una biblioteca comunale voglia allontanare dai propri scaffali, non si limita alle biblioteche dell'Istituzione ma include la Biblioteca Universitaria (UBO BU) e la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa dell'Emilia Romagna (UBO LE): la prima è una biblioteca di conservazione, come l'Archiginnasio; con la Biblioteca dell'Assemblea Legislativa, che per la natura e le finalità informative delle sue collezioni conserva numerosi periodici, sono in essere specifici accordi per la conservazione di testate che possano così risultare scartabili dalle biblioteche di informazione generale del Comune. Pertanto se una testata è conservata almeno in tre delle 29 biblioteche nazionali individuate in accordo con la Soprintendenza, di cui una collocata nel territorio della Regione Emilia-Romagna, può non essere conservata da altre biblioteche del Comune.

La maggiore complessità connessa alla natura delle pubblicazioni periodiche e alla loro conservazione fisica e gestionale spiega perché lo scarto coordinato dei periodici sia stato affrontato solo di recente, grazie all'impegno condiviso dei bibliotecari dell'Istituzione Biblioteche, che hanno messo a punto uno schema di scarto e conservazione dei periodici posseduti dalle Biblioteche di informazione generale del Comune, schema aderente alle prescrizioni ministeriali.¹⁵ La finalità del lavoro è consistita nel garantire la presenza di almeno un esemplare completo di ciascun periodico in Regione, salvaguardando quindi le esigenze informative dell'utenza ed evitando al tempo stesso che più biblioteche conservassero la stessa testata, con inutile spreco di spazi e risorse. La mappatura ha censito i periodici acquisiti (per dono o abbonamento o acquisto diretto da edicola) da almeno una delle Biblioteche di quartiere o dalla Biblioteca Sala Borsa. Per ogni testata sono state quindi registrate:

- in quali tra le 29 biblioteche di conservazione selezionate in accordo con la Soprintendenza, su territorio nazionale, il periodico viene regolarmente ricevuto e conservato. Non sono state considerate le biblioteche che possiedono solo annate pregresse o quelle che periodicamente scartano. Sono state evidenziate le biblioteche presenti in regione.

- in quali tra le biblioteche dell'Istituzione il periodico è acceso e viene ricevuto regolarmente (per abbonamento, dono, acquisto diretto in edicola o per deposito legale);

- quale biblioteca dell'Istituzione sia deputata alla conservazione di una specifica testata.

¹⁵ Le attività di scarto dei periodici, avviate nel 2018, sono state condotte dai bibliotecari di Sala Borsa e delle Biblioteche decentrate, coordinati da Michele Righini, responsabile dei Servizi al pubblico dell'Archiginnasio.

A far seguito dal 2018 ciascuna biblioteca dell'Istituzione può scartare le testate che le è consentito dismettere sulla base della mappatura eseguita, approntando tramite il modulo di revisione inventariale di Sebina Next specifiche liste di periodici da sottoporre alla Commissione incaricata di pronunciare la dichiarazione di fuori uso e alla Soprintendenza competente. Si impegnerà altresì a garantire la conservazione di quelle testate, di interesse per la biblioteca, per le quali ha espresso la disponibilità al mantenimento nelle proprie raccolte. Alla Biblioteca dell'Archiginnasio, quale istituto di conservazione per eccellenza nel Comune, sono affidate le testate che risultino ultime copie, perché non presenti in almeno tre delle 29 biblioteche concordate con la Soprintendenza, di cui una regionale. Nei depositi dell'Archiginnasio vengono conservate inoltre alcune pubblicazioni periodiche che pur non risultando 'ultime copie' la Biblioteca dell'Archiginnasio ritiene utile conservare in quanto significative per il patrimonio proprio e della città di Bologna.

L'importante lavoro eseguito sui periodici ha consentito di evidenziare notizie erroneamente duplicate, che determinano 'rumore' e confusione a livello di consultazione nell'opac. Tali notizie sono state segnalate per una bonifica.

Le fasi della procedura di scarto

A seguire si propone un sintetico riepilogo dell'*iter* che i responsabili delle biblioteche del Comune di Bologna devono prevedere quando inoltrano domanda di scarto per i documenti che ritengono opportuno non conservare, in ragione delle precarie condizioni di conservazione o per l'obsolescenza dell'interesse documentario oppure al fine di liberare spazi utili alla collocazione delle nuove accessioni.

L'attuale modalità organizzativa adottata dall'Istituzione Biblioteche di Bologna, che ad oggi risulta l'esperienza di revisione delle raccolte più coordinata nell'ambito del sistema bibliotecario urbano, è stata messa a punto con successivi aggiornamenti intorno al 2006: a questa data risale infatti l'apertura della sezione 35 dell'Archiginnasio, destinata ad accogliere esclusivamente i libri sfoltili dalle biblioteche comunali, conservati in quanto ultima copia nel circuito delle biblioteche dell'Istituzione.¹⁶ La necessità di un ripensamento delle procedure di scarto è stata sollecitata anche dalle dimensioni delle operazioni di svecchiamento effettuate dalle biblioteche comunali, che per varie ragioni negli anni avevano concentrato ingenti quantitativi di libri non più congrui con le rispettive raccolte. In precedenza i responsabili delle biblioteche sottoponevano alla Commissione per la dichiarazione del fuori uso del materiale bibliografico gli elenchi dei libri proposti per lo scarto; la biblioteca dell'Archiginnasio controllava gli elenchi e selezionava i volumi non autorizzabili allo scarto, che provvedeva a conserva-

¹⁶ La revisione delle modalità organizzative dello scarto bibliografico nelle biblioteche comunali di Bologna risale agli anni 2010-2011. La neonata Istituzione Biblioteche, creata nel 2008, dopo un necessario tempo di assestamento ha affrontato l'esigenza di sfoltimento delle raccolte, comune a tutte le sue biblioteche di informazione generale, cercando di individuare una procedura omogenea e condivisa, che fornisse indicazioni concrete sia in merito alla correttezza delle operazioni amministrative e gestionali, sia riguardo agli aspetti logistici.

re, inserendoli nelle proprie raccolte. In seguito all'adozione delle *Linee guida* (nel 2007) e con l'avvento dell'Istituzione Biblioteche (nel 2008) si è imposta la necessità di una revisione dell'intera procedura. L'esigenza più urgente cui fare fronte, oltre alla disponibilità di spazi sufficienti per il deposito, è stata la definizione di un calendario condiviso che ha fissato due date all'anno - specifiche e diverse per ogni biblioteca dell'Istituzione - di consegna sia dei propri elenchi di scarto per l'autorizzazione, sia dei volumi destinati alla conservazione in Archiginnasio. La nuova impostazione del calendario, con date scaglionate di consegna (a differenza delle due sole date annue che erano indicate nelle *Linee guida*) è finalizzata ad evitare l'accumulo di quantitativi ingenti di documenti e il rischio di blocchi nell'*iter* di revisione periodica delle raccolte; al tempo stesso dovrebbe agevolare la biblioteca ricevente, l'Archiginnasio, nella previsione degli arrivi di volumi da conservare in quanto ultime copie (insieme alle edizioni di pregio, di storia locale, agli speciali ecc.); nell'organizzazione efficace degli spazi di stoccaggio dei materiali da trattare e degli spazi di collocazione definitiva nei depositi; infine nella valutazione delle risorse necessarie per la catalogazione dei volumi sfoltiti. Alle date riservate per ogni singola biblioteca nel corso dell'anno si prevede che il responsabile, svolti gli opportuni controlli secondo le indicazioni fornite dalle *Linee guida*, sottoponga alla Commissione incaricata per la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico cinque elenchi, accompagnati da una relazione tecnica e da una dichiarazione sottoscritta dal responsabile stesso, nella quale si attesti che nell'elenco dei documenti di scarto (si veda il punto 3 dell'elenco sotto riportato) non siano inseriti né documenti unici nel sistema delle biblioteche del Comune di Bologna, né documenti recanti annotazioni manoscritte o appartenenti a fondi speciali e/o a edizioni particolari o di pregio. I cinque elenchi previsti riguardano dunque le seguenti categorie:

- 1) Documenti deteriorati (documenti molto rovinati la cui fruizione è compromessa; hanno stato copia «deteriorato»).
- 2) Documenti risultanti ultima copia nel sistema dell'Istituzione biblioteche (cui si aggiunge la Biblioteca Universitaria). Si conserva l'edizione originale, non le ristampe. Se tuttavia non è presente l'edizione di base nelle biblioteche dell'Istituzione, si conserva la ristampa più vicina per data all'edizione di base. Vengono inviate alla Soprintendenza liste separate per monografie, periodici e multimediali.
- 3) Documenti da scartare (liste separate per monografie, periodici e multimediali).
- 4) Documenti speciali (edizioni di pregio o rare, pubblicazioni con data di pubblicazione pre-1960, volumi a tiratura limitata, documenti rilevanti per la sezione locale ...).
- 5) Documenti irreperibili (documenti che risultano tali a partire dal 31 dicembre di due anni prima, e per i quali non si registrano movimenti nei due anni precedenti al controllo. Viene inviata alla Soprintendenza la comunicazione dell'atto di smarrimento, con relativo elenco. Si veda al proposito la nota 18 seguente).

I *file* contenenti gli elenchi, in formato pdf, elaborati attraverso il modulo di revisione inventariale di Sebina Next, devono essere nominati secondo un pre-

ciso modello, per consentire un'ordinata gestione ed archiviazione degli stessi e agevolarne il recupero: nome biblioteca – tipologia – anno – numero dell'invio (ad esempio: Borges-scarto-monografie-2018-1.pdf; Ruffilli-uc-monografie-2018-1.pdf). Nei *file* devono essere visibili le localizzazioni dei volumi nelle biblioteche che possiedono l'esemplare, nonché il numero di eventuali ulteriori copie possedute dalla stessa biblioteca proponente. All'invio dei file deve corrispondere l'indicazione del numero di scatoloni contenenti ultime copie destinate alla conservazione: è sempre necessario un preventivo accordo con i bibliotecari di Archiginnasio¹⁷ per verificare la disponibilità degli spazi della biblioteca ad accogliere e ricollocare i documenti in ultima copia.

Quali sono le fasi conclusive dell'itinerario di scarto bibliografico?

- 1) La Commissione incaricata di pronunciare la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico esamina le liste di scarto predisposte dalle biblioteche, al fine di verificare la corretta applicazione delle *Linee guida*: prende atto della relativa dichiarazione scritta dal bibliotecario responsabile ed effettua controlli sulle liste; infine redige una lettera/verbale contenente la dichiarazione di fuori uso.
- 2) La lettera verbale contenente la dichiarazione di fuori uso, unitamente all'elenco dei documenti da scartare (separati per monografie, multimediali e periodici, per facilitare i controlli da parte dei funzionari della Soprintendenza), alla lista dei documenti deteriorati e alla comunicazione degli irreperibili,¹⁸ vengono inviate alla Soprintendenza archivistica e bibliografica, dalla quale dipende l'autorizzazione allo scarto.
- 3) La Commissione inoltra alle biblioteche interessate l'autorizzazione allo scarto o gli eventuali controlli suppletivi richiesti dalla Soprintendenza in merito a specifici documenti in elenco. A questo punto, dopo aver effettuato i controlli richiesti, è consentito procedere sia all'esecuzione dello scarto inventariale definitivo dal gestionale del catalogo in linea, sia allo scarto materiale dei documenti, nella modalità scelta dal responsabile di biblioteca (disponibilità al pubblico nelle forme individuate dalla biblioteca, cessione ad altre biblioteche o

¹⁷ La gestione dei *file* che i responsabili delle biblioteche sottopongono alla Commissione per la dichiarazione dei fuori uso per il materiale bibliografico, così come gli invii dei *file* alla Soprintendenza competente per richiederne la relativa autorizzazione ed infine la programmazione degli invii in Archiginnasio delle ultime copie, in base al calendario definito e alla disponibilità della Biblioteca, sono in capo al settore *Gestione e sviluppo delle raccolte*, di cui è responsabile Elisa Rebellato: Giovanna Delcorno è la funzionaria preposta all'intero delicato meccanismo e funge da *trait-d'union* fra la Commissione per la dichiarazione dei fuori uso per il materiale bibliografico e la Soprintendenza competente. Referente per lo scarto dei periodici è invece il responsabile dei Servizi al pubblico di Archiginnasio, Michele Righini, che ne ha impostato lo schema di scarto e di conservazione in collaborazione con i colleghi delle biblioteche decentrate, di Sala Borsa e della Biblioteca del Centro Cabral.

¹⁸ È bene precisare riguardo ai documenti 'irreperibili' che, su recente indicazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, le biblioteche non sono tenute a presentare l'elenco per richiedere l'autorizzazione allo scarto (non si può scartare ciò che non c'è più), ma devono limitarsi ad inviare comunicazione dell'atto di smarrimento, con relativo elenco. L'avvenuto smarrimento dei beni dovrà essere sancito attraverso un atto interno dell'Istituzione Biblioteche.

ad associazioni *no-profit*, scambio, alienazione, macero). Operazioni preventive saranno ovviamente l'annullamento del numero di inventario e di ogni segno di possesso presente sui documenti, compresi i timbri, e infine la smagnetizzazione, laddove necessario. La dichiarazione del responsabile di biblioteca, la lettera/verbale della Commissione contenente la dichiarazione di fuori uso, l'autorizzazione della Soprintendenza e l'attestazione della specifica destinazione dei documenti scartati, datata e sottoscritta dal Responsabile, dovranno essere archiviati e conservati sia dalla Commissione incaricata per la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico sia dalla biblioteca proponente.

- 4) I documenti esclusi dallo scarto definitivo sono consegnati alla biblioteca dell'Archiginnasio per la conservazione nella sezione 35.
- 5) L'elenco dei 'documenti speciali' viene controllato dalla Commissione incaricata per la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico, che indica quali potranno essere inclusi nelle successive liste di scarto e quali invece, per caratteristiche di edizione, rarità, pregio o a motivo dell'interesse rivestito per la storia locale, dovranno essere conservati da Archiginnasio, sempre nella sezione 35.



Fig. 1. Scorcio di alcuni palchetti della sezione 35, formato B. I volumi, disposti per formato, riguardano materie diverse.

La sezione 35 dell'Archiginnasio

Come sopra accennato si tratta di una sezione dedicata esclusivamente alla conservazione dei documenti (al momento monografie e periodici) che le biblioteche comunali allontanano dalle proprie raccolte, ma non possono scartare – in base alle *Linee guida per la dichiarazione dello scarto del materiale bibliografico* – perché ultime attestazioni di un'edizione nell'ambito delle biblioteche dell'Istituzione, o per le caratteristiche di rarità, pregio e appartenenza a fondi sopra ricordate. Il primo libro risulta collocato nel settembre del 2006. Ad oggi la sezione conta più di 57.000 volumi, collocati secondo 19 formati: quattro per le monografie, due per gli opuscoli conservati all'interno di buste d'archivio, due per i periodici ed infine 11 formati riservati ai libri per ragazzi (lettera R articolata nei formati RA, RB, RC ecc.). I numeri sono imponenti, con una media di accrescimento di oltre 4.000 volumi all'anno e con un notevole fabbisogno di metri lineari di scaffalatura destinata all'incremento, soprattutto in considerazione del previsto inserimento di pubblicazioni periodiche con caratteristiche di 'copia unica' destinate alla conservazione. Se è logico prevedere un'inflessione dell'indice di accrescimento delle monografie 'sfoltite' nei prossimi anni, considerando che si partiva con un notevole arretrato di lavoro, comunque ancora nel 2018 e nel 2019 sono stati trattati più di 7.000 libri ogni anno. Agli oneri previsti per il funzionamento del sistema di revisione coordinato delle raccolte nelle biblioteche del Comune di Bologna si aggiungono, oltre agli spazi per la collocazione delle cosiddette 'ultime copie', i costi per il trattamento dei volumi. In base al calendario stabilito e alla disponibilità di spazi di stoccaggio della biblioteca ricevente, i materiali sfoltiti sono inviati all'Archiginnasio, dove vengono effettuate l'attribuzione di un numero di inventario della serie corrente, che li connota come patrimonio dell'Archiginnasio, e la contestuale cancellazione del numero originario di ingresso e dei timbri di provenienza. Ai documenti viene quindi assegnata una collocazione a formato nella sezione 35: il trattamento si completa con la registrazione della provenienza e la stampa della nuova etichetta di collocazione,¹⁹ che precedono il trasporto²⁰ nel magazzino di via dell'Industria, per la conservazione definitiva. I documenti della sezione 35 risultano prestabili, secondo gli abituali criteri di prestito della Biblioteca.

Il ruolo rivestito dalla biblioteca dell'Archiginnasio nella gestione delle pratiche di scarto del materiale bibliografico proveniente dalle biblioteche comunali bolognesi è stato in parte già delineato nella precedente descrizione delle procedure adottate per la revisione coordinata delle raccolte. L'Archiginnasio coordina il calendario delle consegne, collabora con la Commissione per la dichiarazione del fuori uso di materiale bibliografico, agevola le comunicazioni con la Soprintendenza competente, coordina la catalogazione delle 'ultime copie' sfoltite e si fa carico della movimentazione verso i depositi, nonché dei prelievi richiesti dagli utenti; ha organizzato inoltre occasioni di formazione e aggiornamento sulle prassi di revisione delle raccolte, promosse dalla Direzione dell'Istituzione Biblioteche e

rivolte a tutti i bibliotecari comunali che si occupino di scarto bibliografico.²¹

I volumi della sezione 35 (ad oggi oltre 57.000) unitamente a quelli della sezione ARPE (circa 86.500), che conserva i documenti ricevuti dall'Archiginnasio per deposito legale a partire dalla fine del 2006, rafforzano il ruolo della Biblioteca come istituto cittadino per eccellenza deputato alla conservazione. Libri sfoltiti in copia unica e libri ricevuti per diritto di stampa si aggiungono ai materiali da sempre custoditi dalla Biblioteca: documenti facenti parte delle raccolte di edizioni antiche, dei fondi librari e manoscritti, dei fondi archivistici e della raccolta iconografica, beni culturali soggetti a conservazione e tutela, che ai sensi dell'art. 9 della Costituzione della Repubblica italiana e dell'art. 10 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (cfr. nota 3), rientrano nei programmi di tutela permanente del patrimonio. Superando oggi i 1.200 metri lineari di sviluppo, la collocazione 35 occupa una parte significativa dei depositi di via dell'Industria. Il rapido ritmo di accrescimento ha imposto negli ultimi anni progressivi ampliamenti degli spazi di conservazione dei volumi e ancora oggi costringe ad una riflessione seria sulle future possibilità di espansione di tale sezione e sulla sostenibilità delle pratiche di scarto dell'Istituzione Biblioteche. A differenza dei volumi ricevuti per diritto di stampa, destinati alla sola consultazione interna per motivi stringenti di conservazione, i libri allontanati dalle biblioteche di informazione generale, ma conservati in qualità di esemplari unici nel contesto delle biblioteche comunali bolognesi, sono soggetti a prestabilità secondo gli abituali criteri della biblioteca, a salvaguardia dell'interesse e dell'utilità che ancora possono rivestire per l'utenza.

Se l'Archivio Regionale della Produzione Editoriale dell'Emilia-Romagna (ARPE) è una fonte di documentazione sui caratteri della produzione editoriale regionale nel tempo, le copie uniche riunite nella sezione 35 consentono la sopravvivenza di libri non recenti, che tuttavia conservano ancora un valore informativo. Ne è prova l'indice di circolazione dei documenti con collocazione 35 che, se rapportato al totale dei prestiti registrati annualmente in Archiginnasio (nel 2019 ha costituito il 10% dei prestiti ordinari e interbibliotecari e il 20% dei prestiti intersistemici), conferma l'interesse che ancora possono rivestire i volumi sfoltiti dalle biblioteche di informazione generale e, per così dire, quasi un nuovo *appeal* di tali pubblicazioni e una rinnovata utilità per la comunità: si pensi, per fare un esempio, ai materiali che documentano la storia e la società del territorio. Si aggiunga inoltre la significativa funzione di testimonianza della politica di acquisizioni che le Biblioteche del Comune di Bologna hanno portato avanti negli anni: quali e quanti libri si acquistavano (o si acquisivano in dono) su un determinato argomento? Quali caratteristiche editoriali (aspetti materiali del libro, gra-

²¹ Nella primavera del 2018 l'Archiginnasio ha organizzato un corso di aggiornamento sulle procedure di scarto, proposto dall'Istituzione biblioteche a tutti i bibliotecari del Comune. Alla prima parte del corso, di tipo seminariale, tenuta presso la Sala dello Stabat Mater, ha partecipato in veste di relatrice la dott.ssa Cristiana Aresti, funzionaria della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna, che ha illustrato il quadro normativo di riferimento per lo scarto bibliografico; sugli aspetti operativi della prassi di scarto bibliografico nel Comune di Bologna sono intervenuti Giovanna Delcorno, Michele Righini e la sottoscritta: è stata una proficua occasione di confronto e condivisione di problemi, dubbi e proposte.

fica ecc.) presentano? Dove si indirizzavano gli interessi prevalenti dell'utenza? Per tutti questi motivi la sezione 35 può essere considerata a suo modo un *fondo* di interesse non limitato al valore bibliografico del singolo documento, ma esteso all'insieme, passibile di estrazioni di dati significativi (statistici, tematici ecc.) e fonte di interessanti informazioni per chi volesse occuparsi della storia delle biblioteche e della lettura nella città di Bologna in un determinato arco di tempo.²²

In prospettiva la gestione coordinata dello scarto di materiale bibliografico dovrà misurarsi con le caratteristiche di nuovi supporti, che richiederanno aggiornamenti delle modalità di trattamento. La ricerca di una soluzione alla carenza di spazi e risorse da destinare alla conservazione, che possa garantire al tempo stesso la fruibilità dei materiali, dovrà necessariamente aprirsi a forme di coordinamento più ampie con altri Istituti di diversa tipologia o titolarità dell'Area metropolitana, impegnandosi alla definizione di nuovi protocolli comuni.

²² Ricordo a questo proposito la mostra *Da cento anni per tutti. Libri e pubblica lettura a Bologna, 1909-2009* organizzata dalla Biblioteca dell'Archiginnasio e dalla Biblioteca Sala Borsa in occasione della ricorrenza dei cento anni dall'apertura, il 1° luglio 1909, della Biblioteca Popolare del Comune di Bologna e tenuta presso l'Archiginnasio nel 2009. I libri, le riviste, i documenti e le fotografie conservati hanno consentito di ripercorrere «le vicende dei servizi bibliotecari comunali 'per tutti', nelle diverse sedi, centrali e decentralate, e le trasformazioni che nel tempo hanno portato dalla Biblioteca Popolare ... alla Biblioteca Sala Borsa» (cfr. la *Premessa* di Giovanna Delcorno, Marilena Buscarini e Anna Manfron, in *Da cento anni per tutti. Libri e pubblica lettura a Bologna, 1909-2009*, «L'Archiginnasio», CIV (2009), a p. [509]-510). La sopravvivenza di libri appartenuti alla Biblioteca Popolare ha contribuito ad offrire una testimonianza sul rapporto tra libri, lettori e bibliotecari; analogamente le 'ultime copie' della sezione 35 costituiranno in futuro una ricca fonte di informazioni su epoche passate e libri non più in commercio.



Fig. 2-3. Romanzi gialli e guide turistiche nel formato A della sezione 35.

Appendice

Si precisa che, come ricordato nella precedente nota 8, le *Linee guida per la dichiarazione di fuori uso* approvate nel 2007 dalla Soprintendenza regionale e qui riportate integralmente, fanno riferimento al *software* Sebina allora adottato dal Polo SBN UBO. L'adeguamento ai *software* subentrati successivamente, Sebina Open Library (SOL) nel 2010 e Sebina Next nel 2019 non hanno comportato il rilascio di nuove linee guida da parte della Commissione incaricata di pronunciare la dichiarazione di fuori uso, anche se non sono mancate comunicazioni e direttive aggiornate ai bibliotecari in merito ai documenti deteriorati, agli 'irreperibili' e soprattutto riguardo all'utilizzo dell'efficace funzione di revisione inventariale, implementata dal 2013.

LINEE GUIDA PER LA DICHIARAZIONE DI FUORI USO (agosto 2007)

La Commissione per la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico del Comune di Bologna ha delineato le *Linee guida* alle quali le biblioteche del Comune di Bologna dovranno fare riferimento per gestire le operazioni di scarto e cancellazione da Opac.

Le linee guida definiscono anche i tempi della presentazione delle domande e della risposta da parte della Commissione, consentendo così la programmazione delle singole attività.

Procedura SEBINA

Nei casi espressamente previsti dalle *Linee guida* le operazioni di scarto dovranno essere gestite attraverso la procedura SEBINA (SCAINV) per lo Scarto inventariale (descritta nell'allegato A), che prevede una procedura in diverse fasi.

Di particolare rilievo la prima fase della procedura, ELEINV, che certifica, in fase di stampa, la presenza di documenti unici di Polo.

La proposta di scarto da parte di ogni biblioteca può riguardare documenti:

D (=deteriorato): cioè documenti che per vari motivi risultano deteriorati, in uno stato fisico tale da non renderne più consigliabile o possibile il prestito o la consultazione;

F (=fuori uso): cioè documenti che, anche se in buono stato di conservazione, non vengono considerati utili e necessari per la collezione della biblioteca.

Ogni biblioteca, nel formulare per la Commissione le richieste di dichiarazioni di fuori uso, sarà tenuta ad attenersi ad alcune indicazioni preliminari.

Documenti esclusi dallo scarto

Le biblioteche del Comune di Bologna dovranno attenersi ad alcune limitazioni nella possibilità di procedere allo scarto e alla cancellazione dal catalogo:

1. Non sarà autorizzato lo scarto e la cancellazione da Sebina Opac dei documenti che risultino ultima copia posseduta dal sistema delle biblioteche del Comune di Bologna (facendo eccezione solo nel caso una copia del volume sia posseduta dalla Biblioteca Universitaria di Bologna);
2. documenti contenenti annotazioni manoscritte o autografe;
3. documenti appartenenti a fondi speciali.

Si ritiene infatti indispensabile garantire il più ampio livello di accesso all'informazione a livello territoriale, anche garantendo il reperimento e la consultazione di almeno una copia di ogni documento che abbia fatto parte dell'insieme delle raccolte comunali.

L'obbligo a non scartare una copia unica e a non cancellarla da Opac vale sia per documenti in stato F che per documenti in stato D, indipendentemente dall'ambito disciplinare.

Per i documenti multimediali in copia unica e in stato D, per i quali non è in alcun caso possibile la lettura con le strumentazioni in normale dotazione, le biblioteche si impegnano a conservare fisicamente il documento pur potendo procedere alla cancellazione da Opac.

In questa fase ogni biblioteca è tenuta a conservare nella propria sede tutti i documenti unici, definendo le condizioni di accesso da parte degli utenti per la sola consultazione.

Nel caso in cui ELEINV produca in calce alla lista a stampa che un determinato documento è unico di Polo o che più approfonditi esami preliminari ne indichino la unicità per le biblioteche comunali, sarà necessario quindi:

- togliere immediatamente il titolo da ELEINV o da ogni altra lista di documenti in attesa di scarto e cancellazione;
- riammetterlo nella propria collezione garantendone la conservazione e la consultazione a nome del Comune di Bologna. Una modalità potrebbe essere la conservazione in deposito in una sezione dedicata.

Documenti proponibili per lo scarto

I documenti non in copia unica (a stampa e multimediali) in stato F e in stato D possono essere ammessi allo scarto e alla cancellazione da Sebina Opac nel caso in cui risultino:

- opere non più adatte per la propria raccolta;
- opere con informazioni scorrette o superate;
- doppie copie non più utilizzate;
- materiale di scarsa circolazione;
- argomenti di interesse superato;

- libri di cui esistono edizioni successive.

Per i documenti proponibili allo scarto la biblioteca invierà la lista ELEINV generata con Sebina all'esame della Commissione per la dichiarazione di fuori uso del materiale bibliografico che, una volta esperiti i propri lavori, si esprimerà in merito.

Ottenuta l'eventuale autorizzazione, ogni singola biblioteca potrà decidere se inviare le copie al macero, venderle od offrirle ad altre biblioteche o associazioni.

Documenti speciali

Nel valutare i documenti candidati allo scarto dovrà essere garantita particolare attenzione a:

- edizioni di pregio;
- edizioni anteriori al 1960;
- edizioni in tiratura limitata;
- documenti rilevanti per la sezione locale.

Per questi documenti sarà necessario:

- inviare alla Commissione una lista dei titoli in formato excel

Solo nel caso in cui sia autorizzato lo scarto e la cancellazione si procederà poi attraverso le diverse fasi della procedura di cancellazione SCAINV.

La Commissione per la dichiarazione di fuori uso

Ogni singola biblioteca del Comune di Bologna per essere autorizzata allo scarto e alla eventuale cancellazione da Opac di documenti a stampa o multimediali dovrà inviare alla Commissione per la dichiarazione di fuori uso:

- la lista completa generata con il modulo Sebina (Eleinv - Elenco inventari da scartare) dei titoli dei quali si propone lo scarto;
- l'eventuale lista excel di documenti speciali;
- una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile della biblioteca, dalla quale risulti che negli elenchi trasmessi non sono stati inseriti documenti unici nel sistema delle biblioteche del comune di Bologna e del Polo Ubo.

Copia della lista inviata e della lettera di risposta della Commissione dovrà essere conservata da parte della biblioteca proponente.

Le liste con i materiali proposti per la dichiarazione di fuori uso dovranno essere indirizzate al Presidente della Commissione, presso la biblioteca dell'Archiginnasio, entro il 31 marzo per la prima sessione ed entro il 30 settembre per la seconda sessione di ogni anno.

La eventuale dichiarazione di fuori uso sarà comunicata dalla Commissione ad ogni singola biblioteca con una lettera formale inviata per via postale entro tre mesi dalle scadenze sopra indicate.

Una volta ottenuta l'autorizzazione formale allo scarto la biblioteca dovrà:

- apporre la timbratura “annullato” sul numero di inventario e su ogni timbro presente sul documento a stampa e, per i multimediali, sull’etichetta apposta sulla custodia e sul libretto allegato;
- gestire in Sebina con la procedura CANINV la cancellazione del documento da Opac.

Allegato A

Scarto inventariale (SCAINV)

La funzione SEBINA di Scarto inventariale (SCAINV) che dovrà essere adottata da tutte le biblioteche, prevede tre diverse sottofunzioni:

- 1) Insinv Inserimento inventari da scartare
- 2) Eleinv Elenco inventari da scartare
- 3) Caninv Cancellazione inventari

1) Insinv - Inserimento inventari da scartare

Si inseriscono, uno per volta, i numeri di inventario dei documenti da scartare. Questo può essere fatto partendo da liste predefinite, che riportano ad esempio gli elenchi dei documenti con stato D (= deteriorato) o con stato F (= fuori uso).

L’inserimento non comporta ancora l’eliminazione, ma solo l’inserimento in un archivio di appoggio che può essere consultato in qualsiasi momento e sul quale è possibile sempre fare delle variazioni.

2) Eleinv - Elenco inventari da scartare

Questa funzione permette di controllare l’elenco degli inventari inseriti, in ordine progressivo. Di ogni documento vengono fornite anche la collocazione e la descrizione del titolo.

Considerato che è escluso lo scarto dei documenti che risultino ultima copia posseduta dal sistema delle biblioteche comunali (facendo eccezione solo nel caso una copia del volume sia posseduta dalla Biblioteca Universitaria di Bologna) in calce all’elenco Eleinv non deve comparire nessun elenco di notizie da cancellare.

3) Caninv - Cancellazione inventari

Effettuati tutti i controlli ed ottenuta l’autorizzazione da parte della Commissione per la dichiarazione di fuori uso, è possibile procedere alla cancellazione definitiva. I documenti in questione non risultano più, dalle ricerche in Opac, in possesso della biblioteca.

La cancellazione deve essere contestualmente completata dall’apposizione del timbro “annullato” sul volume.

Di tutti i documenti inseriti nell’elenco verrà cancellato l’inventario, ma naturalmente non la descrizione: rimarrà quindi in Polo la localizzazione delle biblioteche che possiedono il documento.



Fig. 4. Sezione 35, formato RZ. Libro di stoffa per lettori della prima infanzia.



Fig. 5. Enciclopedia per ragazzi nel formato 35.RD.



Fig. 6. Periodico della collocazione 35.H.