

SCARTO DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

La gestione delle raccolte da parte delle biblioteche comporta periodiche revisioni del patrimonio che possono comprendere lo scarto di materiale bibliografico.

Il Codice dei Beni culturali include lo scarto tra le attività soggette a tutela e che necessitano di autorizzazione preventiva (art. 21, c. 1, lett.d).

In particolare, deve essere autorizzato preventivamente lo scarto di monografie, periodici e altro materiale librario appartenente a biblioteche pubbliche e biblioteche private notificate, ad eccezione delle raccolte correnti delle biblioteche degli enti locali, costituite esclusivamente al fine di garantire le esigenze d'istruzione, formazione, svago e crescita personale dei suoi utenti e che non comprendano opere che rivestono carattere di rarità e pregio (art. 10, c. 2.)

QUALI BIBLIOTECHE DEVONO CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE

- le biblioteche della Regione, delle Province e dei Comuni
- le biblioteche delle Aziende sanitarie
- le biblioteche scolastiche e universitarie
- tutte le altre biblioteche di proprietà di enti pubblici, territoriali e non
- le biblioteche o raccolte appartenenti a soggetti privati che siano state dichiarate di eccezionale interesse culturale

ATTENZIONE: la procedura di scarto non è prevista **per i soggetti privati senza fine di lucro (quali fondazioni, associazioni, istituzioni religiose)**, né per proprietari di biblioteche o raccolte che NON siano state dichiarate di eccezionale interesse culturale. Tuttavia, l'eventuale eliminazione di materiale dalle collezioni di questi enti esige la preliminare **verifica della sussistenza dell'interesse culturale** prevista dall'art. 12 del Codice dei Beni culturali.

Al fine di individuare correttamente il materiale per il quale è necessaria la preventiva autorizzazione allo scarto da parte dell'Ufficio Sovrintendenza beni librari, si sono elaborati i seguenti criteri.

Criteria per lo scarto del materiale bibliografico

Definizioni preliminari

- **CORRENTE:** convenzionalmente, si ritiene corrente tutto ciò che è stato pubblicato negli ultimi **30 anni**;
- **RARITA':** in linea di massima, si ritiene rara una pubblicazione che possiede un numero uguale/inferiore a **3 localizzazioni** nei principali cataloghi italiani;
- **PREGIO:** esemplari appartenuti a personaggi o istituzioni di rilievo per la cultura locale, dunque di pregio dal punto di vista storico come si può dedurre da notizie storiche, dalla presenza di ex libris timbri o note manoscritte; esemplari con coperta originale o di fattura pregiata; prime edizioni rare, edizioni in tiratura limitata; edizioni illustrate di rilievo.
- **LOCALE:** per **pubblicazione** d'interesse locale si intende una pubblicazione di autore, soggetto, editore, possessore (provenienza) veneti, o comunque **legata al territorio regionale ed espressione dei suoi aspetti culturali, ambientali e sociali**.

Quando VA RICHIESTA l'autorizzazione allo scarto

Lo scarto è sottoposto ad approvazione quando tra le pubblicazioni proposte ve ne sono alcune che soddisfano una o più delle seguenti condizioni:

- sono periodiche;
- data di pubblicazione ≥ 30 anni;
- rivestono carattere di rarità e/o pregio secondo le definizioni sopra riportate;
- hanno attinenza "locale" secondo la definizione sopra riportata.

Alla richiesta di autorizzazione dovranno essere allegate le liste di scarto utilizzando preferibilmente il modello allegato.

Il rilascio dell'autorizzazione non è regolato dal principio del silenzio-assenso e perviene esplicitamente tramite comunicazione formale.

Quando NON VA RICHIESTA l'autorizzazione allo scarto

Lo scarto non richiede il rilascio di autorizzazione da parte dell'Ufficio Sovrintendenza Beni librari se le pubblicazioni soddisfano tutti i requisiti sotto elencati:

1. data di pubblicazione < 30 anni;
2. non rivestono carattere di rarità o pregio;
3. non appartengono a fondi specialistici o storicizzati;
4. non hanno attinenza locale secondo la definizione sopra riportata;
5. esistono almeno 3 localizzazioni nel catalogo della rete bibliotecaria di appartenenza o del bacino territoriale di riferimento.

In questo caso, prima di procedere allo scarto, si chiede comunque di inviare all'Ufficio Sovrintendenza ai beni librari l'elenco delle pubblicazioni utilizzando preferibilmente il modello allegato. Nel caso in cui, entro 30 giorni dall'invio delle liste, non ci siano osservazioni da parte dell'Ufficio Sovrintendenza Beni librari, la biblioteca può procedere liberamente.

CASI PARTICOLARI

1- pubblicazioni destinate al magazzino di deposito o all'inserimento nelle raccolte storiche dello stesso ente: è sufficiente la richiesta di **autorizzazione allo spostamento**;

2- documenti presenti in biblioteca, ma non ancora registrati nell'inventario:

- se fanno parte di donazioni/acquisizioni formalmente accettate dalla biblioteca, vanno considerati come appartenenti alle sue raccolte e quindi soggetti ai presenti criteri,
- se non vi sono documenti dai quali risulti una qualche forma di acquisizione da parte della biblioteca, non sussiste l'obbligo di richiedere l'autorizzazione allo scarto.

NON POSSONO ESSERE OGGETTO DI SCARTO:

1. le pubblicazioni acquisite in applicazione della normativa sul deposito legale;
2. le opere facenti parte di fondi o nuclei specialistici, salvo che la biblioteca proponente ne conservi più copie.

ITER

1. Nel caso in cui, secondo i criteri sopra riportati, sia necessaria l'autorizzazione preventiva allo scarto, la Biblioteca procedente invia all'Ufficio Sovrintendenza beni librari la proposta di scarto avendo cura di indicare:
 - **motivazioni** (sia rispetto al materiale - obsolescenza? incongruità? materiale danneggiato? ... - che alle esigenze della biblioteca (necessità di liberare spazio...);
 - **criteri adottati** (scarto materiale in più copie, materiale comunque presente in altre biblioteche del territorio...);
 - **esito** (macero? "Mercatino"? Trasferimento ad altri istituti / enti?)

Alla domanda vanno **allegati gli elenchi** del materiale utilizzando preferibilmente il modello predisposto.

2. Ricevuta la domanda, l'**Ufficio Sovrintendenza Beni librari valuta i seguenti elementi**:

- sussistenza o meno delle caratteristiche di **rarietà e pregio** degli esemplari secondo le definizioni sopra riportate, **in particolare per le pubblicazioni aventi più di 50 anni e opera di autore non più vivente**;
- **relazione** delle pubblicazioni **con il territorio** di riferimento;
- **stato di conservazione**: il fatto che gli esemplari siano gravemente danneggiati e ormai inservibili costituisce un elemento favorevole al rilascio dell'autorizzazione anche in deroga al concetto di rarità, purché sia riscontrata la presenza di almeno una localizzazione a livello nazionale, preferibilmente regionale;
- **presenza di altre copie**¹ nella stessa biblioteca, nella stessa rete di appartenenza o in ambito regionale, con particolare riguardo al possesso dell'opera da parte di biblioteche capoluogo di provincia, di conservazione, universitarie, speciali;
- integrità delle collane e dei seriali;
- **caratteristiche della biblioteca proponente**, il suo ruolo nell'ambito della rete di appartenenza e del territorio di riferimento, la sua vocazione (biblioteca di conservazione, biblioteca speciale, didattica, di pubblica lettura, capofila di rete, capoluogo di provincia ...);
- **esigenze** della biblioteca proponente esplicitate nella richiesta di autorizzazione;
- **esito dello scarto**: è necessario che la biblioteca proponente indichi cosa intende fare del materiale scartato. Per il rilascio dell'autorizzazione può essere infatti dirimente sapere se il materiale è destinato al macero, alla vendita o reso disponibile per doni o scambi;

Successivamente:

1. valuta la possibilità che il materiale scartato possa trovare accoglienza presso altre istituzioni in grado di conservarlo e/o valorizzarlo;
2. può effettuare sopralluoghi per verificare le caratteristiche e le condizioni degli esemplari;
3. individua le opere per le quali è autorizzato lo scarto senza condizioni o per le quali è autorizzato a condizione che siano trasferiti altrove;
4. **rilascia l'autorizzazione** o motiva l'eventuale diniego **entro 60 giorni** dal ricevimento della domanda.

¹ A questi propositi può essere utile segnalare, come criterio generale di riferimento, l'indicazione fornita nelle *Linee guida per la revisione delle collezioni delle biblioteche della provincia di Piacenza* curate dal Polo Bibliotecario Piacentino: "è da segnalare il bisogno di mantenere **almeno un esemplare** di ogni documento in bacini bibliografici di riferimento differenziati a seconda della tipologia del documento:

- *locale, per quanto riguarda i documenti prodotti e pubblicati localmente o che interessano il territorio specifico, allo scopo di consentire alla biblioteca locale di raccogliere e conservare la documentazione relativa al territorio di riferimento;*
- *provinciale per quanto riguarda la narrativa, i classici delle varie discipline, la pubblicistica locale, ecc.;*
- *regionale per quanto riguarda la saggistica di base [...] con particolare riferimento alle università [...];*
- *nazionale per quanto riguarda la pubblicistica minore o con caratteristiche speciali."*

3. **La Biblioteca:**

- ricevuta l'autorizzazione, con delibera /determina provvede alla sdemanializzazione del materiale descritto negli elenchi;
- annulla sui documenti timbri e numeri di inventario/ingresso, preferibilmente indicando anno e atto di riferimento;
- aggiorna il registro d'ingresso cartaceo, il catalogo informatico e l'Opac;
- scarta (alienando, trasferendo, mandando al macero) il materiale sdemanializzato.