

INDICAZIONI OPERATIVE PER LE PROCEDURE DI SCARTO NELLA RBBC

Lo scarto bibliografico dei documenti non più utilizzati dalla biblioteca costituisce la fase finale delle periodiche attività di revisione delle raccolte.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere sdemanializzati dall'Ente proprietario con un **apposito atto di scarto** (nel caso di Comuni, con una determinazione dirigenziale o una delibera di Giunta, secondo le indicazioni del proprio Ente).

Lo scarto deve essere autorizzato dalla **Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia**. Tuttavia, ai fini di garantire un migliore e più articolato sviluppo delle collezioni sui territori, preventivamente gli elenchi di scarto vanno sottoposti alla biblioteca deputata a garantire il deposito legale nella provincia di riferimento (cioè la **Biblioteca Queriniana** per le biblioteche bresciane e la **Biblioteca Statale di Cremona** per le biblioteche cremonesi).

Successivamente gli elenchi vanno inviati alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, che autorizzerà lo scarto inviando una nota. Tale autorizzazione andrà poi citata nell'atto di scarto (per esempio *"Preso atto che con nota del... prot. n... la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia ha comunicato il proprio nulla osta allo scarto"*).

La corretta procedura è dettagliatamente descritta sulla pagina dedicata della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia (<https://www.sa-lom.archivi.beniculturali.it/procedimenti/scarto-di-beni-archivistici-e-librari/la-procedura-di-scarto-di-materiale-librario>).

L'autorizzazione non va richiesta per i documenti smarriti, che però devono essere sdemanializzati, e quindi inseriti nell'atto di scarto.

Si ricorda che non è possibile scartare esemplari con data di pubblicazione antecedente a 70 anni, e che per le ultime copie presenti nella rete occorre verificare la presenza di almeno 5 esemplari in Italia di cui almeno uno in Lombardia.

Concluso l'iter amministrativo, si può procedere allo scarto vero e proprio, apponendo un timbro che annulli la proprietà del documento, possibilmente indicando gli estremi dell'atto di scarto. I documenti sdemanializzati possono essere utilizzati liberamente (donati ad altre biblioteche, associazioni, mercatini, ecc. oppure mandati al macero).

Per facilitare la compilazione degli elenchi di scarto e il passaggio di informazioni con le biblioteche incaricate del deposito legale e la Soprintendenza, si suggerisce la seguente prassi operativa:

1. creare uno o più scaffale Clavis* e produrre la lista dei documenti da scartare in formato foglio di calcolo (excel o ods, **non csv**); produrre scaffali e liste separate per i periodici, i materiali multimediali e i documenti smarriti;
2. per le **biblioteche bresciane**:
inviare gli elenchi (escluso quello degli smarriti) alla biblioteca Queriniana, indicando anche i link degli scaffali interessati (riferimento **Marco G. Palladino** – mail Mpalladino@comune.brescia.it;

se la Biblioteca Queriniana richiede qualche documento, questi vanno tolti dalle liste preparate e inseriti in una lista a parte (“Documenti destinati alla Biblioteca Queriniana”);

per le **biblioteche cremonesi**:

inviare gli elenchi (escluso quello degli smarriti) alla Biblioteca Statale di Cremona

(riferimento **Raffaella Barbierato** – mail bs-cr@beniculturali.it,

se la Biblioteca Statale di Cremona richiede qualche documento, questi vanno tolti dalle liste preparate e inseriti in una lista a parte (“Documenti destinati alla Biblioteca Statale di Cremona”);

3. Dopo la verifica con la Biblioteca Queriniana (per le biblioteche bresciane) e con la Biblioteca Statale di Cremona (per le biblioteche cremonesi), gli elenchi dei documenti da scartare e gli elenchi dei documenti richiesti dalle biblioteche Queriniana o Statale di Cremona, vanno inviati alla Soprintendenza, accompagnati dal “verbale di scarto”, utilizzando la posta elettronica:

se non si usa la pec: sab-lom@beniculturali.it;

se si usa la pec: sab-lom@pec.cultura.gov.it.

Il “verbale di scarto” può essere redatto dal direttore della biblioteca (o dal direttore o responsabile del servizio o incaricato del Sistema bibliotecario che può effettuare la richiesta di autorizzazione allo scarto per le biblioteche del Sistema); è una richiesta di autorizzazione allo scarto, con le consuete motivazioni (per esempio : “documenti deteriorati e obsoleti non più rispondenti alle finalità della biblioteca”). È necessario indicare anche – per le biblioteche bresciane - che la Biblioteca Queriniana non ha ritenuto opportuno richiedere alcun documento, oppure chiedendo anche l’autorizzazione al trasferimento di n. documenti alla Biblioteca Queriniana (per le biblioteche bresciane); similmente per le biblioteche cremonesi riferendosi alla Biblioteca Statale di Cremona. Infine, si deve dichiarare di aver assolto i controlli richiesti circa i documenti di cui si chiede l’autorizzazione allo scarto.

***Istruzioni per gli scaffali di scarto in Clavis NG**

Gli esemplari da scartare devono essere inseriti in uno *scaffale visibile a tutta la rete e OPAC (sola lettura)*, con un nome che riporti la biblioteca proprietaria (es.: XXX, sfoltimento anno yyy). I dati degli esemplari contenuti devono corrispondere alla Classe di prestabilità *Non disponibile*, allo Stato *Da scartare* e alla condizione *Non visibile in Opac*. Per i libri deteriorati sarà necessario inoltre indicare lo Stato fisico dell'esemplare (es. Pessimo). Queste configurazioni si possono eseguire massivamente da scaffale.

Gli esemplari richiesti dalla Queriniana o dalla Biblioteca Statale di Cremona andranno spostati in un secondo scaffale Visibile alla biblioteca. Allo scopo è possibile utilizzare l'operazione da scaffale Spostamento. Lo scaffale originario, rimossi i libri da cedere alla Queriniana o alla Biblioteca Statale di Cremona, dovrà essere aggiornato allo stato Visibile alla biblioteca.

Attraverso un'operazione di estrazione dei dati in formato csv (scaffale di scarto, scaffale dei documenti da cedere alla Biblioteca Queriniana o alla Biblioteca Statale di Cremona), si produrranno i file contenenti tutti i dati richiesti per la richiesta di autorizzazione allo scarto da inviare alla Soprintendenza, compreso il numero di copie presenti nella biblioteca, nel sistema, nella rete: si ricorda che non è consentito scartare l'unica copia presente nella rete (salvo le verifiche rischeste dalla Soprintendenza), e non è consentito scartare esemplari con data di pubblicazione antecedente a 70 anni.

Procedimento:

- nella sezione Operazioni sul contenuto, selezionare Stampa da scaffale;
- selezionare Esemplari;
- dal menù a tendina scegliere Lista scarto esemplari, scegliere il formato CSV, nelle Opzioni di stampa lasciare impostato il Tipo report: normale, scegliere dal menù a tendina l'Ordinamento che si preferisce (Inventario o Collocazione);
- lanciare il comando di stampa.

Il programma consigliato, da utilizzare per importare il file di testo CSV ottenuto, è OpenOffice Calc (impostando come Tipo di carattere Unicode (UTF-8), impostando le Opzioni di sillabazione a Separato, spuntando la casella Virgola e selezionando nel campo Separ. di testo le virgolette ("").

Il file così ottenuto potrà essere modificato nel formato Microsoft Excel.

Avvertenze:

- il file così ottenuto per ora non esporta in testa i nomi delle colonne, facilmente desumibili, da integrare: colonna A: Autore; colonna B: ISBD; colonna C: Numero ISBN; colonna D: Anno di pubblicazione; colonna E: Luogo di pubblicazione; colonna F: Editore; colonna G: Parole chiave; colonna H: Tipologia di materiale; colonna I: Collocazione; colonna J: Numero di inventario; colonna K: Data di inventariazione; colonna L: Stato fisico dell'esemplare; colonna M: Note dell'esemplare (se presente, altrimenti la procedura riporta la voce null); colonna N: Numero esemplari della rete; colonna O: Numero esemplari del sistema; colonna P: Numero di esemplari della biblioteca.

- Per quanto riguarda i periodici la procedura non riesce a recuperare in automatico la numerazione del fascicolo, che deve essere quindi integrata.

A procedura terminata, dallo scaffale si procederà massivamente all'aggiornamento dei dati degli esemplari, attraverso l'operazione *Metti esemplari in stato scartato*, che oltre a modificare lo stato in Scartato consente anche di aggiungere, nell'apposito campo, la data e il numero di determina dello scarto. Stessa operazione si dovrà eseguire per lo scaffale degli esemplari passati alla Queriniana o alla Biblioteca Statale di Cremona.

Si ricorda che i documenti smarriti devono essere inseriti in uno scaffale a parte, da utilizzare per la produzione degli elenchi da allegare all'atto di scarto ma da non sottoporre né alla Soprintendenza né alla biblioteca di conservazione di competenza. Anche per questi documenti si dovrà procedere all'aggiornamento dei dati degli esemplari, attraverso l'operazione *Metti esemplari in stato scartato*.