

## LINEE GUIDA

Il criterio fondamentale per la concessione dell'autorizzazione è di **verificare la diffusione e reperibilità del documento** di cui si propone lo scarto. Pertanto il principio ispiratore di queste linee guida è quello di assicurare che lo scarto di pubblicazioni non sia di pregiudizio all'interesse pubblico, evitando di eliminare pubblicazioni rare rendendone quindi la fruizione difficile o impossibile agli utenti.

Come da circolare n. 102 del 27/09/2016 della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del MiBACT, è necessario tenere in considerazione le seguenti condizioni che non consentono di autorizzare lo scarto:

- 1) È necessario individuare **almeno 5 localizzazioni negli OPAC italiani**, di cui **almeno 1 nella regione Emilia-Romagna**.
- 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 regionali.
- 3) È opportuno valutare la **presenza di altre copie** nella stessa biblioteca o nello stesso sistema bibliotecario urbano (polo).
- 4) Si deve valutare lo **stato di conservazione** del documento bibliografico, se sia gravemente mutilo o danneggiato al punto che risulti notevolmente compromesso il normale utilizzo.
- 5) La pubblicazione esaminata non deve essere caratterizzata da elementi che ne attestino **l'unicità o la rarità**, quali caratteristiche editoriali, di produzione, di provenienza, note di possesso di rilevante interesse (annotazioni, firme, dediche), legatura di pregio.
- 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 **70** anni.
- 8) La pubblicazione non deve pervenire da un deposito legale.

Nel caso di pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo, strettamente legato a finalità e utilizzi pratici temporanei, come

- manualistica per concorsi o esame per rilascio patente,
- manuali giuridici e statistici,
- guide turistiche,
- saggistica di base su materie tecniche e/o scientifiche più soggette a obsolescenza.
- dalla funzione informativa esaurita (bollettini, repertori, enciclopedie, ecc...),
- raccolta libraria per bambini e ragazzi, tipologia di materiale particolarmente soggetta a usura, fumetti e simili,

lo scarto può essere autorizzato anche in deroga ai requisiti precedentemente esposti, in considerazione della natura della pubblicazione (prima edizione – edizioni successive – ristampe) della tipologia del supporto e della natura della biblioteca proponente.

Fanno ancora eccezione particolarità ed elementi di rarità e pregio della pubblicazione in esame.

In caso di diniego dell'autorizzazione allo scarto di una o più pubblicazioni, l'ente interessato può scegliere di conservare presso di sé le pubblicazioni suddette o individuare una biblioteca all'interno del polo destinata alla conservazione ovvero creare un deposito condiviso tra più biblioteche.

## DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

### **QUALI BIBLIOTECHE DEVONO CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE?**

- Le biblioteche della Regione Emilia-Romagna,
- le biblioteche delle sue Province e dei suoi Comuni,
- le biblioteche delle Aziende sanitarie,
- le biblioteche scolastiche e universitarie,
- le biblioteche di proprietà di enti pubblici, territoriali e non.
- le biblioteche o raccolte appartenenti a soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, dichiarate di eccezionale interesse culturale,
- le biblioteche appartenenti a persone giuridiche private senza fine di lucro, compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti.

### **PER QUALE MATERIALE SI CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?**

L'autorizzazione deve essere richiesta per scartare **qualsiasi libro, periodico o documento bibliografico o multimediale**, anche moderno o di acquisto recente. In nessun caso si autorizza lo scarto di pubblicazioni pervenute alle biblioteche per deposito legale; eccezioni possono essere considerate esclusivamente in caso di calamità naturali o eventi eccezionali (alluvioni, incendi, ecc.).

Per i beni bibliografici non più presenti in biblioteca, perché **smarriti, rubati, non restituiti**, non è possibile avviare un procedimento di autorizzazione allo scarto, ma anche ai fini dello scarico inventariale è necessario prendere formalmente atto della situazione, tramite determinazione dirigenziale del responsabile della biblioteca.

### **QUAL È L'UFFICIO CHE AUTORIZZA LO SCARTO?**

È la **Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per l'Emilia-Romagna** competente sul territorio regionale, che ha sede in piazza de' Celestini 4 - 40123 Bologna, tel. 051-223891

mail: [sab-ero@beniculturali.it](mailto:sab-ero@beniculturali.it)

pec: [mbac-sab-ero@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-ero@mailcert.beniculturali.it)

### **È POSSIBILE CONFRONTARSI CON LA SOPRINTENDENZA PRIMA DI FORMALIZZARE LA RICHIESTA?**

E' sempre possibile chiedere chiarimenti o sottoporre dubbi o problemi alla Soprintendenza prima di presentare una formale richiesta di autorizzazione allo scarto. Se i dubbi vengono chiariti prima di formalizzare la richiesta, il procedimento e il rilascio dell'autorizzazione saranno più rapidi.

### **QUANTI DOCUMENTI SI POSSONO SCARTARE?**

Non esiste un numero minimo o massimo di documenti per ciascuna proposta di scarto. Si ribadisce il consiglio di separare gli elenchi per tipologia o sezione (adulti, narrativa, ragazzi, periodici, dvd, ecc...).

### **COSA SUCCEDDE DOPO CHE È STATA CHIESTA L'AUTORIZZAZIONE?**

La Soprintendenza valuta la proposta, prendendo anche in considerazione la necessità o opportunità di effettuare un sopralluogo o di richiedere chiarimenti, e rilascia l'autorizzazione o motiva il diniego allo scarto di tutti o parte dei documenti proposti.

### **COSA FARE DOPO L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?**

Una volta ricevuta l'autorizzazione, l'ente procede con un **atto di sdemanializzazione** e provvede ad

- annullare i timbri di possesso;
- effettuare lo scarico inventariale;
- aggiornare i cataloghi anche on-line (delocalizzazione del documento), modificando lo stato della copia nel software gestionale in base allo stato di conservazione del documento trattato, cambiare lo stato della copia, togliere la visibilità in Opac ed effettuare la delocalizzazione in SBN.
- destinare i documenti all'alienazione (gratuita o meno) oppure alla distruzione (macero), dopo aver pubblicato l'elenco del materiale autorizzato allo scarto sul sito istituzionale per un periodo congruo (almeno 90 giorni), in modo da consentire la presentazione di eventuali richieste di cessione da parte di istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro;
- darne, infine, comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per l'Emilia-Romagna, che può così considerare concluso il procedimento.

E infine:

### **ALCUNE INDICAZIONI UTILI PER LA REDAZIONE DELLE LISTE DI SCARTO**

- **Fare attenzione alle ristampe/edizioni:** in fase di redazione dell'elenco occorre, se possibile, identificare la corretta edizione cui appartiene il volume da scartare e la relativa data (che non sempre coincide con la data di stampa effettiva);

- **Le pubblicazioni straniere**, a meno che non siano dotate del carattere di rarità e pregio, possono essere scartate anche se non rispettano alcune delle regole elencate nella circolare 102
- **verifica della rarità**: effettuare ricerche bibliografiche per il controllo delle localizzazioni del volume. Si consiglia di procedere sull'OPAC SBN ([www.sbn.it](http://www.sbn.it)) e su Sebina che raccoglie le biblioteche dell'Emilia-Romagna presenti on-line (<https://sol.unibo.it/SebinaOpac/.do>); per i periodici, è opportuno effettuare la ricerca sul catalogo italiano dei periodici ANCP (<https://acnpsearch.unibo.it/>)
- nel corso della redazione degli elenchi di scarto può essere utile razionalizzare l'inscatolamento, suddividendo gli elenchi tra materiale riutilizzabile dopo lo scarto (per cessione, scambio con altre biblioteche, alienazione, ecc.) e materiale deteriorato da destinare direttamente al macero. Può inoltre essere utile segnare sugli elenchi di scarto la numerazione della scatola in cui il materiale viene conservato in attesa dell'autorizzazione, in modo da poter poi facilmente individuare dove si trovino volumi eventualmente non autorizzati per lo scarto e quindi da conservare o trasferire.