

## BIBLIOTECA COMUNALE “SOGNALIBRO” - CASALGRANDE (RE)

### SVECCHIAMENTO DELLE RACCOLTE – gennaio 2021

#### Presupposti metodologici

Il metodo di svecchiamento delle raccolte utilizzato dalle biblioteche italiane viene definito dalla sigla SR ed è ripreso dal Dossier technique n. 5, *Les desherbage élimination et renouvellement des collections ed bibliothèque*, Paris, BPI/Centre Georges Pompidou, 1987 e precisamente dall'Annexe 1 *Manuel pratique d'élimination. La méthode* DC, p. 30-44.

E' concepito attraverso l'elaborazione di formule costituite da tre elementi:

- 1) la prima cifra indica il numero di anni trascorsi dalla pubblicazione dell'opera (periodo trascorso rispetto alle informazioni in essa contenute)
- 2) la seconda cifra esprime il numero di anni senza che l'opera sia stata prestata
- 3) il terzo elemento si rapporta alla presenza di una molteplicità di fattori negativi identificati con la sigla SMUSI
  - S = scorretto, informazione falsa
  - M = mediocre, superficiale, ordinario
  - U = usato, deteriorato, di sgradevole presenza
  - S = superato, desueto
  - I = inappropriato, incoerente con la raccolta

(es.: 8/3/SMUSI “è possibile l'eliminazione delle opere pubblicate da più di otto anni, il cui ultimo prestito risale e più di tre anni, che presentano uno o più fattori SMUSI”)

Va precisato che tre anni è il periodo massimo previsto senza prestito mentre “l'età limite” dell'opera varia in considerazione della disciplina esaminata.

#### Metodologia applicata

Il metodo SR di svecchiamento delle raccolte è stato applicato sia sulle opere già a magazzino, sia su quelle a scaffale aperto delle sezioni adulti, ragazzi e prescolare, secondo tre distinte fasi:

1. individuazione dei libri in cattivo stato di conservazione secondo la formula X/X/SMUSI (deteriorati, rotti, o con parti mancanti, indipendentemente dall'anno di pubblicazione e dalla data dell'ultimo prestito)
2. individuazione dei libri inappropriati o incoerenti con le raccolte secondo la formula X/X/SMUSI (in più copie, frutto di donazione da parte di enti, istituzioni o privati, il cui contenuto non giustifica una presenza replicata, indipendentemente dall'anno di pubblicazione e dalla data dell'ultimo prestito)
3. individuazione delle opere desuete secondo la formula 10/5/SMUSI (superate nel contenuto, nella grafica, nel lessico, pubblicate da più di dieci anni, il cui ultimo prestito risale a più di cinque anni)

In questa prima fase di analisi del patrimonio abbiamo focalizzato l'attenzione sui documenti che si presentavano in cattivo stato di conservazione. A seguito delle operazioni di svecchiamento delle raccolte sono stati complessivamente individuati 1271 documenti usurati così suddivisi:

504 libri (di cui 502 presenti in altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale Reggiano e 2 non presenti nel catalogo del Sistema Bibliotecario Provinciale Reggiano, ma localizzati in altre biblioteche pubbliche);  
 53 CD (di cui 14 presenti in altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale Reggiano e 39 non presenti nel catalogo del Sistema Bibliotecario Provinciale Reggiano, ma localizzati in altre biblioteche pubbliche);  
 116 DVD (tutti presenti in altre biblioteche del Sistema Bibliotecario Provinciale Reggiano);  
 598 periodici.

La biblioteca procede regolarmente ad un'operazione di revisione del patrimonio per mantenere aggiornata e attraente la propria raccolta. La funzione di un documento all'interno della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed è compito dei bibliotecari prendere atto che il ciclo di vita di quel documento si è esaurito.

L'operazione di revisione procede attraverso due differenti modalità di azione:

- **lo sfoltimento**, con cui si procede allo spostamento di documenti dagli scaffali ad accesso diretto al magazzino;
- **lo scarto**, che permette l'operazione di eliminare definitivamente alcuni documenti dal patrimonio della biblioteca mediante alienazione.

Il patrimonio documentario della Biblioteca Comunale SognoLibro è inalienabile. Sono tuttavia ammesse, nell'ottica di una gestione delle raccolte mirata ad un servizio aggiornato e a una collezione attuale, operazioni di scarto del materiale non avente carattere raro o di pregio, che non assolva più la funzione informativa per lo stato di degrado fisico o perché contenente informazioni obsolete. Il materiale scartato può essere donato ad enti o associazioni, venduto o distrutto. Per quanto attiene la stampa quotidiana, le testate che fanno parte dell'emeroteca della Biblioteca saranno periodicamente scartate, mantenendo a disposizione del pubblico gli ultimi tre mesi di pubblicazione di due testate a carattere nazionale e di una relativa al territorio locale. Le testate della stampa non quotidiana saranno scartate periodicamente. Le procedure di revisione devono essere avviate e gestite tecnicamente dai bibliotecari sulla base di criteri e metodologie elaborati a livello internazionale con particolare riferimento a "Linee Guida IFLA/UNESCO per le biblioteche pubbliche" con procedura amministrativa da parte del Responsabile di Settore autorizzato da apposito atto della Giunta Comunale.

Il responsabile del settore Vita della comunità  
dr.ssa Elena Colli