

RELAZIONE LAVORO REVISIONE MATERIALE LIBRARIO E MULTIMEDIALE DELLA BIBLIOTECA CIVICA “FELICE SALERI” DI LUMEZZANE

ANNO 2019

INTRODUZIONE

Operare una revisione "ragionata", cioè non solo su quei volumi che evidentemente sono ormai inservibili per il loro cattivo stato, ma sull'intero patrimonio della biblioteca è una delle procedure più difficili e importanti per mantenere le raccolte aggiornate e coerenti con la missione e le finalità delle biblioteche di pubblica lettura.

Per attuare la revisione delle raccolte 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)

La revisione ed il successivo scarto riportato in questa relazione fa riferimento al lavoro eseguito nel periodo compreso tra i mesi di giugno 2017 e giugno 2019 sul materiale librario e multimediale.

Il numero totale di documenti scartati è pari a **1.482** equivalenti a circa 2,79% del patrimonio posseduto che risulta essere 53.098 documenti al 20 giugno 2019

La quota di scarto comprende sia il materiale librario e multimediale soggetti ad uno dei criteri SMUSI sia quelli smarriti.

Con documenti smarriti si intendono:

- documenti persi dall'utente (a cui si chiede la sostituzione della copia),
- documenti non più riconsegnati per insolvenza dell'utente (con conseguente sospensione dall'utilizzo del servizio)
- documenti disponibili sul catalogo ma non fisicamente su scaffale

Lo stato di "smarrito" viene confermato dopo ripetuti tentativi di ricerca in sede.

1. LA REVISIONE DELLA RACCOLTA

1.1 LA SEZIONE DEPOSITO

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.

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.

1.2 LO SCARTO: AZIONI E CONSEGUENZE

Una volta compilata la lista di documenti candidati allo scarto ne consegue una delle seguenti azioni, a seconda del materiale oggetto di revisione:

- **RIACQUISTO:** il libro è ancora in commercio e, per il suo contenuto, risulta indispensabile alla biblioteca. Viene scartata la copia deteriorata per essere sostituita con una nuova;
- **RILEGATURA/RESTAURO:** il libro non è più in commercio, non ci sono altre copie in biblioteca e risulta indispensabile intervenire sulla copia esistente per renderla ancora utilizzabile dall'utenza (per es. pubblicazioni di storia locale non più in commercio e simili);
- **ELIMINAZIONE DEFINITIVA** del libro dagli scaffali senza riacquistarlo perché non lo si ritiene più significativo per la biblioteca (perché obsoleto, oppure perché si ritiene più opportuno acquistare qualcosa di più nuovo e aggiornato sull'argomento). Vedi ad esempio i manuali per i concorsi pubblici; guide turistiche; etc.

Per alcune categorie di opere l'anno di edizione è stato ritenuto un elemento certo e sufficiente per procedere allo scarto definitivo del documento (si pensi per esempio, come già segnalato precedentemente, a testi sulla pubblica amministrazione, ai codici Civili/Penali/della strada non più aggiornati alle normative promulgate, a testi scientifici obsoleti, ad atlanti geografici anteriori agli ultimi assetti geopolitici...)

Per altre situazioni oltre a considerare l'anno di edizione è stato necessario effettuare una valutazione di merito relativa al contenuto del documento; si pensi ad esempio ad opere storiche, filosofiche e contenenti dottrine politiche, sociali, pedagogiche...

Terminato il lavoro a scaffale si è compilata la lista (allegato A) dopo aver verificato tramite controllo su CLAVIS che di un documento non venisse scartata l'unica copia esistente nella Rete Bibliotecaria; in caso di copia unica il documento è stato rimosso dalla lista di scarto e collocato a deposito.

A seguito della delibera di sdemanializzazione, si procederà all'interno del gestionale della biblioteca CLAVIS, al passaggio dei documenti da Stato "Da Scartare e Smarriti" in Stato "SCARTATO", azione che darà modo di effettuare la cancellazione dalla banca dati provinciale e si provvederà a segnalare sul registro d'ingresso della biblioteca, nelle note di ciascun documento, l'avvenuto scarto.

ALLEGATO A

CONSISTENZA SCARTO

Di seguito una serie di tabelle con l'indicazione sintetica relativa al materiale candidato allo scarto e la motivazione di tale scelta.

ADULTI SAGGISTICA/CLASSE CDD	TOTALI
000	40
100	41
200	14
300	149
400	8
500	26
600	62
700	118
900	218
TOTALE	676

ADULTI NARRATIVA	TOTALI
CDD 800	199
TOTALE	199

TOTALE SCARTO ADULTI	TOTALI
SAGGISTICA	676
NARRATIVA	199
TOTALE	875

BAMBINI / RAGAZZI SAGGISTICA	TOTALI
TOTALE	193

BAMBINI / RAGAZZI NARRATIVA	TOTALI
PL	94
NBI	46
NBS	59
NBF	12
NBP	7
NAR	152
TOTALE	370

TOTALE SCARTO BAMBINI/RAGAZZI	TOTALI
SAGGISTICA	193
NARRATIVA	371
TOTALE	564

SCARTO MULTIMEDIALE	TOTALI
DVD	37
AUDIO	7
CD-ROM	0
VHS	0
TOTALE	44

TOTALE SCARTO MATERIALE LIBRARIO		TOTALI
ADULTI	SAGGISTICA	676
	NARRATIVA	199
BAMBINI RAGAZZI	SAGGISTICA	193
	NARRATIVA	370
TOTALE		1.438

RELAZIONE LAVORO REVISIONE MATERIALE SERIALE (PERIODICI) DELLA BIBLIOTECA CIVICA "FELICE SALERI"

ANNO 2018

INTRODUZIONE

La biblioteca Civica "Felice Saleri" aderisce al Sistema Bibliotecario di Valle Trompia.

Unitamente alla condivisione delle pratiche operative, si è giunti ad una assegnazione sistemica circa i compiti di conservazione delle testate possedute dalle biblioteche del nostro territorio, in base al grado di completezza della testata, alla disponibilità degli spazi, alla specializzazione o alla coerenza biblioteconomia.

L'accordo raggiunto a livello sistemico è stato comunicato all'Ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia per successivi confronti con le politiche degli altri Sistemi bibliotecari e per la condivisione a livello di RBB delle informazioni e delle testate possedute.

All'inizio di ogni anno, a partire dal 2013, vengono aggiornati sul catalogo online delle biblioteche i dati relativi al possesso delle testate e della loro consistenza (rinnovo abbonamenti in corso, accensione nuovi abbonamenti, cessazione abbonamenti, eventuale variazione dei dati bibliografici, controllo fascicoli eventualmente persi, sottratti, mai arrivati...).

Le tipologie di conservazione temporale individuate sono le seguenti:

- **C** = Illimitata
- **C1** = 1 anno compreso quello corrente

- **C2** = 2 anni compreso quello corrente
- **C...** = ... anni compreso quello corrente

Relativamente ai quotidiani:

Giornale di Brescia, Bresciaoggi, Corriere della sera, La Repubblica, Il sole 24ore, la biblioteca di Lumezzane conserva le copie per 30 giorni, in quanto non incaricata della conservazione di alcuna testata.

L'elenco degli abbonamenti posseduti, del numero di copie da scartare e di eventuali note esplicative viene riportato nell'allegato B.

ALLEGATO B

CONSERVAZIONE	TESTATA	SCARTO ANNATE	NOTE
C3	Aggiornamenti sociali	2015	
C1	Airone : vivere la natura, conoscere il mondo	2017	
C1	Altr'economia : l'informazione per agire	2017	
C1	Archeo : attualità del passato	2017	
C1	Art attack	2017	
C1	Art e dossier	2017	
C1	Bell' Europa : alla scoperta del continente più bello del mondo	2017	
C1	Bell' Italia : alla scoperta del paese più bello del mondo	2017	
C1	Ciak	2017	
C1	Classici Disney (I)	2017	
X	Cose di casa	2018	
3 MESI	Espresso (L') : settimanale di politica-cultura-economia	2018	
C1	Focus : scoprire e capire il mondo	2017	
C1	Focus junior	2017	
C1	Focus storia	2017	

X	Gardenia : fiori, piante, orti e giardini	2018	
6 MESI	Guerin sportivo	2018	
C1	Mani di fata	2017	
C3	Meridiani	-	
C3	Meridiani Montagne	-	
C1	PC Professionale	2017	
C1	Un Pediatra per amico	2017	
C1	Psicologia contemporanea	2017	
X	Quattroruote	2018	
X	Rolling stones	2018	
C1	Sale & pepe : il mensile per mangiar bene	2017	
C1	Salute naturale : La nuova via del vivere bene	2017	
C3	Speak up : l'audiomensile per il tuo inglese	2015	
X	Vita in campagna : coltiva la tua passione	2018	
C2	Zoom : la rivista dell'immagine	2016	

Biblioteca Civica "Felice Saleri" Lumezzane

Lumezzane, 3 luglio 2019