

# LINEE GUIDA INTERNE PER LA REVISIONE DELLE MONOGRAFIE E DEI PERIODICI

(bozza del 13 giugno 2024)

## 1. INDICAZIONI GENERALI

Il patrimonio delle biblioteche dell'Università degli studi di Milano è estremamente ricco e copre tutte le aree utili allo studio e alla ricerca di un ateneo multidisciplinare. Tuttavia, vanno considerati:

- la presenza di **copie multiple**;
- il progressivo aumento di documenti in **formato elettronico** che si affiancano al materiale cartaceo;
- la presenza di **copie usurate e danneggiate**;
- l'**obsolescenza** disciplinare di molti documenti;
- l'eventuale necessità e opportunità di unificare in una sola sede un esemplare unico, il più completo possibile, di ciascun titolo di periodico;
- la necessità di far fronte a **situazioni emergenziali**.

La Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo intende quindi promuovere procedure di revisione delle collezioni corrette e condivise, dettandone in questa sede le linee guida.

Le attività di revisione saranno effettuate nel rispetto delle specificità disciplinari, dell'individualità storica di ciascuna biblioteca e delle diverse modalità di fruizione documentaria da parte degli utenti, pur nell'ambito di una stretta collaborazione e coordinamento fra le singole strutture.

L'attività di revisione ha come obiettivi:

- mantenere l'offerta documentaria adeguata e aggiornata rispetto alle esigenze di studio, didattica e ricerca;
- distribuire il patrimonio documentario in modo il più possibile pertinente alle aree disciplinari coperte dalle singole biblioteche nell'ambito di attività di accorpamento o trasferimento di strutture e di collezioni;
- agevolare un utilizzo razionale degli spazi e delle risorse delle biblioteche;
- ottimizzare i costi di gestione anche in vista di una più efficace conservazione delle raccolte;
- garantire il miglioramento dei servizi, con maggiore facilità di reperimento dei materiali negli spazi dell'Ateneo.
- sanare le situazioni pregresse in modo tale che i processi di revisione e scarto rientrino nelle attività ordinarie di manutenzione ottimale delle collezioni.

## 2. CRITERI DI SELEZIONE E VALUTAZIONE DEL MATERIALE DA SCARTARE

### 2a. Materiali esclusi dallo scarto

Lo scarto del materiale è subordinato al rispetto dei vincoli di legge - per i quali si fa riferimento alla normativa più avanti - e alla sostenibilità degli oneri derivanti dalle operazioni amministrative e

catalografiche connesse all'attività di scarto (scarto inventariale, trasporto ed eliminazione del materiale stesso).

Di conseguenza, sono esclusi dallo scarto:

- esemplari appartenenti a specifici fondi o raccolte di cui sia importante mantenere l'integrità, in quanto di riconosciuto valore storico-culturale;
- esemplari rari o di pregio;
- edizioni pubblicate da oltre 70 anni (fatta salva la possibilità di proporre alla Soprintendenza richiesta di scarto per materiali che non soddisfino tale requisito, giustificandola adeguatamente nel verbale di scarto);
- edizioni con meno di 5 localizzazioni sul territorio nazionale, di cui almeno una nella regione Lombardia (fatta salva la possibilità di proporre alla Soprintendenza richiesta di scarto per materiali che non soddisfino tale requisito, giustificandola adeguatamente nel verbale di scarto).

## **2b. Materiali esaminabili ai fini dello scarto**

Sono esaminabili ai fini dello scarto le seguenti tipologie di documento:

- esemplari danneggiati non più fruibili;
- esemplari non coerenti con le raccolte delle biblioteche del Servizio Bibliotecario d'Ateneo;
- esemplari non circolanti da 5 o più anni;
- esemplari presenti in copie multiple;
- periodici con consistenza esigua o molto lacunosa;
- esemplari obsoleti, tenendo conto delle differenti valutazioni che possono essere fatte dalle singole strutture in merito all'obsolescenza nell'ambito delle diverse discipline;
- copie multiple di testi che non fanno più parte dei programmi d'esame da almeno 3 anni e che non siano stati richiesti in prestito o consultati da almeno sei mesi. Ogni biblioteca valuterà comunque la specificità dei casi secondo le caratteristiche della singola disciplina.

Le edizioni precedenti rispetto a quella corrente possono essere sottoposte alla procedura di scarto. La nuova edizione potrà sostituire direttamente la precedente per agevolare la gestione dello scaffale. Se le edizioni precedenti sono considerate utili per studi retrospettivi, se ne mantiene una copia in magazzino o nella sezione disciplinare di riferimento. Si scartano le copie multiple e si mantiene quella meglio conservata.

Le singole biblioteche potranno valutare la possibilità di sottoporre la richiesta di autorizzazione allo scarto o alienazione anche per:

- periodici cartacei per i quali sia disponibile una copia elettronica del titolo e l'editore utilizzi un servizio certificato – Portico, LOCKSS o CLOCKSS – per l'archiviazione dei propri contenuti allo scopo di conservarli nel lungo termine e garantirne l'accesso al sottoscrittore e agli utenti autorizzati nei casi previsti (evento naturale, perdita dei diritti su un singolo titolo, chiusura della rivista, cessazione di attività dell'editore etc.), riversando i dati nell'archivio in modo regolare e completo;

- periodici cartacei per i quali sia disponibile una copia digitalizzata dall'Ateneo o da altri enti (biblioteche nazionali, istituzioni accademiche, musei, archivi o istituzioni dedicate a progetti di conservazione digitale);
- eventuali materiali per i quali sia stato individuato un ente disponibile a riceverli in dono. In tal caso è necessario trasmettere alla Soprintendenza, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, la documentazione che attesta l'accettazione della donazione da parte dell'istituzione destinataria. Nel caso di materiale patrimonializzato si raccomanda di contattare preventivamente l'Ufficio Servizi Patrimoniali.

### **3. ITER PROCEDURALE**

#### **(Invio richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza)**

La selezione degli esemplari destinati allo scarto e il conseguente trattamento inventariale e catalografico degli stessi spetta integralmente alle singole biblioteche.

Una volta effettuata la revisione e individuato il materiale da scartare, la biblioteca invia tramite PEC formale richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, firmata digitalmente dal Dirigente responsabile del Servizio Bibliotecario d'Ateneo (vedi facsimile).

La richiesta sarà corredata da un verbale redatto dal responsabile dell'attività di scarto e un elenco dei documenti proposti per lo scarto (*vedi facsimili*).

### **4. TRATTAMENTO DEL MATERIALE DI CUI È STATO AUTORIZZATO LO SCARTO**

Una volta ricevuta formale autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza competente, la biblioteca potrà procedere allo scarico degli inventari autorizzati, all'aggiornamento del catalogo e al trattamento del materiale come indicato nel verbale di scarto.

### **5. RIFERIMENTI NORMATIVI**

Codice civile art. 822 e 829 (per la definizione di demanio pubblico)

D.P.R. del 24 luglio 1977 n. 616 art. 47 c. 2

D.lgs. del 22 gennaio 2004 n. 42, modificato dall'art. 16 della L. 125/2015, Artt. 10 e 21 c.1 lettera (d del Decreto 931 del 6 novembre 2013 (Codice dei beni culturali e del paesaggio)

Decreto della Direzione generale per le biblioteche, gli istituti culturali ed il diritto d'autore del 6 novembre 2013 n. 931

Circolare della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del MIC del 27 settembre 2016 n. 102

Circolare della Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del MIC del 21 dicembre 2017 n. 17.