

LINEE GUIDA INTERNE PER LA REVISIONE DELLE COLLEZIONI DI MONOGRAFIE E DI PERIODICI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

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.

Le biblioteche incardinate nella Direzione Servizio Bibliotecario d'Ateneo devono curare la revisione periodica delle collezioni allo scopo di:

- mantenere l'offerta documentaria adeguata e aggiornata rispetto alle effettive esigenze di studio, didattica e ricerca della propria utenza;
- ottimizzare le spese di gestione in relazione alla disponibilità di spazi e di risorse, anche in vista di una più efficace conservazione delle raccolte;
- distribuire il patrimonio documentario nelle diverse biblioteche coerentemente con le aree disciplinari coperte, adeguando le raccolte in relazione a progetti di accorpamento con creazione di nuove sedi;
- monitorare lo stato di conservazione;
- garantire il miglioramento dei servizi all'utenza, con maggiore facilità di reperimento dei materiali nel catalogo e negli spazi dell'Ateneo.

In tale prospettiva, l'analisi delle collezioni tiene in considerazione i seguenti aspetti:

- la presenza di **copie** multiple sia all'interno della medesima biblioteca sia all'interno dello SBA;
- la presenza di copie multiple di periodici all'interno dello SBA e la conseguente necessità di unificare in una sola sede un esemplare unico, il più completo possibile, di ciascun titolo di periodico;
- il progressivo aumento di documenti in **formato elettronico** che si affiancano al materiale cartaceo;
- l'eventuale **obsolescenza** e/o **pertinenza** disciplinare di molti documenti;
- la presenza di **copie usurate, danneggiate o ammalorate**.

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

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 occorre mantenere l'integrità, in quanto di particolare valore storico-culturale;
- esemplari rari o di pregio;
- edizioni pubblicate da oltre settant'anni (fatta salva la possibilità di proporre alla Soprintendenza richiesta di scarto per materiali con tale caratteristica, giustificandola adeguatamente nel verbale di scarto);
- esemplari posseduti dalle biblioteche del Servizio Bibliotecario d'Ateneo in copia unica in Italia;
- edizioni con meno di cinque localizzazioni sul territorio nazionale, di cui almeno una nella Regione Lombardia (fatta salva la possibilità di proporre alla Soprintendenza richiesta di scarto per materiali con tale caratteristica, giustificandola adeguatamente nel verbale di scarto).

2b. Materiali esaminabili ai fini dello scarto

Sono valutabili ai fini dello scarto:

- esemplari danneggiati di cui sia compromessa irreversibilmente la fruibilità;
- esemplari non coerenti con le raccolte delle biblioteche del Servizio Bibliotecario d'Ateneo dal punto di vista contenutistico e/o per qualità scientifica della trattazione;
- esemplari non circolanti da cinque o più anni;
- esemplari presenti in copie multiple;
- periodici con consistenza esigua o molto lacunosa, dopo un'attenta verifica che eviti ogni rischio di scomparsa di testimonianze necessarie per la storia accademica dell'Ateneo;
- esemplari obsoleti, tenendo conto delle differenti valutazioni che possono essere fatte dalle singole biblioteche in merito all'obsolescenza nell'ambito delle diverse discipline;

- copie multiple di testi che non fanno più parte dei programmi d'esame da almeno tre 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 propongono per lo scarto 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, CLOCKSS o similari – 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 ecc.), 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 è necessario contattare preventivamente l'Ufficio Servizi Patrimoniali.

3. ITER PROCEDURALE

La selezione degli esemplari destinati allo scarto e il conseguente trattamento inventariale e catalografico degli stessi spetta integralmente alla singola biblioteca, anche in coordinamento con le altre.

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

La richiesta è corredata da un verbale redatto dal/dalla responsabile dell'attività di scarto, contenente criteri, modalità di lavoro e motivazioni, e dall'elenco dei documenti proposti per lo scarto in formato foglio di calcolo, in cui sono riportate le risultanze dei controlli di legge.

Facsimili e documenti utili sono disponibili nell'Area staff del sito del Servizio bibliotecario di Ateneo.

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 all'aggiornamento del catalogo, allo scarico degli inventari autorizzati, e al trattamento del materiale (donazione ad altro Ente, omaggio ai lettori, invio al macero etc.), 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, comma 2;

D.lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modifiche (*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 27 settembre 2016, n. 102;

Circolare della Direzione generale biblioteche e istituti culturali del 21 dicembre 2017, n. 17.

6. APPROVAZIONE E MODIFICHE

Le presenti disposizioni sono approvate dalla Commissione di Ateneo per le Biblioteche (CAB) in data 18 novembre 2025.

Le successive eventuali proposte di modifica che non comportino revisioni sostanziali dell'impianto del documento possono essere valutate ed approvate dalla CAB.