

CONSORZIO PER IL
SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME

via Matteotti, 38 - 35031 Abano Terme (Pd) - Tel. 049-812816 - Fax 8600511
E-mail: sistema.abano@provincia.padova.it

LO SCARTO LIBRARIO
NELLA BIBLIOTECA PUBBLICA

Documento approvato dall'Assemblea dei bibliotecari il 22-6-1995
2° edizione 1999

A cura del Gruppo di lavoro così composto:

Franca Bezzon - Biblioteca di Saonara

Andreina Bonaccorso - Biblioteca di Albignasego

Sandra Busolin - Biblioteca di Montegrotto Terme

Luisa Gallo - Biblioteca di Noventa Padovana

Paolo Ghedina - Biblioteca di Abano Terme - Coordinatore

Orietta Valente - Biblioteca di Cadoneghe

Elisabetta Vogogna - Biblioteca di Mestrino

Patrizia Zaramella - Biblioteca di Rubano

1. Metodo di lavoro

I membri del Gruppo di lavoro hanno raccolto e studiato quanto, a loro conoscenza, è stato pubblicato in Italia su questo tema. E' seguito un lavoro di gruppo, articolato in sei incontri, nel quale ciascuno dei componenti ha portato la propria esperienza, i propri problemi, i relativi suggerimenti. Rilevante è stata l'esperienza in corso presso la Biblioteca Civica di Abano Terme la quale ha già attuato un'incisiva revisione del patrimonio, un consistente programma di scarto librario che avrà d'ora in poi cadenza periodica, la costituzione di un Magazzino Librario e un acquisto straordinario per rimpiazzare i volumi scartati.

Il Gruppo ha esaminato le modalità dello scarto (chiamate comunemente SR-SMUSI) proposte da Carlo Carotti nel volume "*Gli acquisti in biblioteca*". Bibliografica, Milano, 1989.

Tali indicazioni sono state adattate alle esigenze presenti nell'organizzazione delle biblioteche costituenti il Sistema bibliotecario di Abano Terme, e in tal modo è stato predisposto uno specifico strumento di lavoro, denominato "Il metodo di eliminazione SR SMUSI - Criteri applicativi" (allegato A), che consente ai bibliotecari di procedere all'eliminazione delle proprie raccolte attraverso criteri e modalità che fanno riferimento all'intera area di "sistema bibliotecario".

Al documento sono inoltre allegati alcuni stampati, moduli e formulari che possono essere presi ad esempio per le modalità di scarto; lo stesso documento si chiude con una breve ed essenziale bibliografia.

2. Premessa

Molti e concordi sono, in generale, i documenti, gli articoli di periodici ed i libri che assegnano allo scarto librario una funzione importante ed imprescindibile all'interno della biblioteca

pubblica. Lo scarto librario infatti, può essere considerato, rispetto agli acquisti e all'accettazione delle donazioni, l'altra faccia di una stessa medaglia. Si potrebbe affermare addirittura che già negli acquisti si opera un primo scarto, nello scegliere (e dunque nel decidere se acquistare o non acquistare) solo i libri adatti alla nostra biblioteca, rispetto alla grande mole dei libri offerti annualmente dall'editoria. L'importante è che ciascuna biblioteca acquisti e scarti secondo la propria natura e le proprie esigenze, possibilmente inserite in un contesto più ampio di cooperazione bibliotecaria.

Nell'ambito del nostro Sistema Bibliotecario, ma probabilmente nel più vasto ambito delle biblioteche pubbliche del Veneto, il problema dello scarto si è posto solamente negli ultimi tempi, una volta conclusa una fase ascendente delle biblioteche che è passata attraverso l'istituzione di una biblioteca in quasi tutti i comuni e l'esigenza che le stesse avevano di possedere il maggior numero di libri possibile, senza curare talvolta la qualità dell'offerta libraria

Ora che le biblioteche cominciano ad avere una certa dotazione libraria, è corretto che si pongano il problema dello scarto per offrire ai loro utenti un servizio che sia di alto profilo. Come l'acquisto librario, anche **lo scarto è ormai generalmente considerato un'attività di natura tecnica affidata al bibliotecario, è un' attività assolutamente normale e da effettuarsi con cadenza periodica.**

E' importante ribadire la natura tecnica dello scarto per metterlo a riparo da indebite ingerenze; rientra infatti nella specifica ed esclusiva professionalità del bibliotecario, procedere allo scarto dei singoli volumi o delle partite di volumi. Solo il bibliotecario conosce infatti la frequenza con cui un libro è richiesto, la sua utilizzazione all'interno del patrimonio librario, il suo "*peso specifico*" rispetto agli altri libri, quella che viene definita la "*coerenza*" del libro rispetto al resto del patrimonio librario e non ultima la capacità che il libro soddisfi le esigenze del suo utente. Se la biblioteca fosse solo un insieme di volumi, la valutazione sull'utilità di un libro andrebbe fatta volume per volume. La biblioteca è invece un organismo vitale, fatto solo in parte di volumi perché in esso sono determinanti non solo le specifiche caratteristiche del libro e le sue condizioni fisiche, ma anche altri fattori come la circolazione libraria, la documentazione bibliografica, l'esperienza del bibliotecario: ogni volume va visto, pertanto, nell'insieme del patrimonio librario presente e futuro.

Ribadita la natura tecnica dello scarto è importante definirla come attività normale e periodica: normale perché non è importante solo che il patrimonio librario cresca ma piuttosto che si evolva e periodica perché, se da un lato si procede nello scarto man mano che si presenta il singolo problema (una donazione, un libro deteriorato, ecc.), è corretto d'altro canto che almeno una volta ogni due anni si proceda ad una revisione sistematica delle diverse classi Dewey. Se riconosciamo che la nostra è una biblioteca di base non vincolata da obblighi di conservazione (se non per determinate sezioni come quella Locale o quella Rari e di Pregio), una biblioteca che ha come suo pubblico naturale un'utenza composita e variegata e che per propria natura non deve essere specialistica, non sarà difficile cominciare a definire i criteri e le modalità dello scarto.

3. I criteri dello scarto librario

3.1. Abbiamo già detto che **il primo scarto lo si fa al momento dell'acquisto** . Acquisti mirati e programmati nel tempo, acquisti liberi dalle cosiddette "offerte speciali" e che esaudiscano le richieste degli utenti senza che ciò arrivi a snaturare la biblioteca, mettono a riparo da crescite librarie incoerenti e abnormi. E' evidente che una parte degli acquisti deve essere dedicata a rimpiazzare i testi scartati di cui si riconosce la validità.

3.2. Anche nell'accettazione delle donazioni dovrà essere mantenuto un criterio di severità che tenga conto solo del valore del libro e non anche della figura del donatore che spesso condiziona l'accettazione. Nell'accettare i doni bisogna sempre ipotizzare al donatore che il bibliotecario si riserva di accettare o di scartare i volumi con criteri biblioteconomici.

3.3. Il principale criterio guida è lo svecchiamento delle raccolte: lo spazio in biblioteca non è illimitato e anche quando lo fosse, lo spazio comunque ha un costo iniziale ed un costo di manutenzione e di gestione.

Anche il lavoro necessario a trattare un libro costa, pur nel caso in cui il libro sia stato donato, il gestirlo e l'immagazzinarlo ha sempre un costo. Per questo è necessario esporre sugli scaffali solo libri utili, utilizzati o almeno utilizzabili.

Una terza ragione che consiglia lo svecchiamento e dunque lo scarto, è il tentativo di garantire agli utenti delle biblioteche pubbliche comunali l'aggiornamento e la freschezza dei temi, soprattutto di natura scientifica, che vengono proposti nelle raccolte librerie presenti nelle biblioteche; potrebbe creare "rumore informativo" una proposta di libri presenti a scaffale aperto che affrontino argomenti, soprattutto di divulgazione scientifica, che non siano aggiornati e attuali con l'evoluzione e lo sviluppo della materia trattata.

L'Offerta Libraria dovrà essere varia, accattivante, brillante, aggiornata, sempre rinnovata, di facile consultazione e lettura. Su determinati temi, legati a particolari interessi che maturano nelle singole comunità e nella **Sezione di Cultura Locale**, possiamo allargare il campo ad una documentazione più completa, approfondita e specifica. In questi settori lo scarto librario ubbidirà a specifici criteri elaborati dalle singole biblioteche.

3.4. Abbiamo già detto che le operazioni di scarto si fanno di volta in volta, quando il problema si presenta al bibliotecario ma che è opportuno anche prevedere, possibilmente ogni anno o almeno ogni due anni, una revisione generale del patrimonio ed il relativo scarto.

Lo scarto vero proprio può essere guidato, oltre che dai criteri generali sopra evidenziati, anche dai criteri che vanno sotto la sigla SR SMUSI, di cui abbiamo già accennato e che tengono conto essenzialmente di tre parametri: l'anno di edizione, la frequenza del prestito e lo stato fisico del libro. I criteri previsti dal testo di Carlo Carotti ci sono sembrati talvolta troppo drastici e severi, tali da mandare al macero buona parte dei patrimoni librari delle nostre biblioteche. Per questo i criteri proposti in quello studio sono stati vagliati dal nostro Gruppo di Lavoro e sono stati rivisti ed adattati alle nostre realtà secondo l'allegato (all. A).

3.5. Prima di scartare definitivamente un libro è buona norma accertarsi che il libro sia reperibile comunque presso una delle biblioteche costituenti il Sistema bibliotecario; oppure, se lo scarto avviene per cause di deperimento fisico, accertarsi che quel titolo sia ancora disponibile tra il Catalogo dei libri ancora in commercio e provvedere quindi di conseguenza.

Al riguardo si comprende l'importanza di attivare quei necessari meccanismi che garantiscono le biblioteche anche nelle loro attività di scarto librario: **il coordinamento e la cooperazione interbibliotecaria**. E' indispensabile, anche su questo problema, una continua comunicazione ed un costante flusso di informazioni tra le biblioteche. Può succedere infatti che ciò che uno decide di scartare, conservi invece una validità residuale per un altro. Sarà interessante anche mettere a punto l'ipotesi di costituire un **Magazzino Centrale di Sistema** dove le biblioteche possono conferire i libri ed i periodici che intendono scartare, come meglio specifichiamo nel punto seguente.

3.6. La coordinazione e la cooperazione a livello di Sistema Bibliotecario è particolarmente sentita nel **settore dei periodici**. Nei prossimi anni il nostro Gruppo di Lavoro elaborerà uno strumento-guida per l'applicazione del criterio di scarto per i periodici, valido per tutte le biblioteche del Sistema. Tale strumento servirà anche per conoscere quali biblioteche conservano gli arretrati, la consistenza delle varie raccolte e dove si possono reperire le diverse testate.

3.7. Uno dei criteri che è stato applicato con buoni risultati è quello che prevede di dividere il patrimonio tra l' **Offerta Libraria** ed il **Magazzino Librario**. Fermo restando che ogni libro ha pari dignità a livello di documentazione bibliografica, si espongono al pubblico a scaffale aperto e

con un sistema classificato (Classificazione Decimale Dewey) i libri più usati, più attuali, quelli in edizione più nuova, oltre ai cosiddetti classici, che non possono mai mancare.

Tutti gli altri volumi, quelli cioè che hanno perso la loro attualità, ma non la loro validità, quelli che attengono ad un approfondimento più critico e diacronico, quelli che si usano in ricerche più approfondite e meno usuali, quelli che sono stati sostituiti da edizioni più recenti, alcuni dei libri doppi o in più copie, possono essere assegnati al Magazzino Librario che potrà essere organizzato con criteri bibliometrici e non sarà accessibile al pubblico. L'assegnazione al Magazzino Librario non rientra, naturalmente, nello scarto anche se introduce un concetto importante, legato alla valutazione di utilità e di utilizzo che un libro ha all'interno del patrimonio librario.

3.8. Si pone spesso il problema della **rilegatura dei libri deteriorati** che riteniamo comunque validi. A volte siamo indecisi se farli rilegare o ricomprarli. La prima valutazione è quella che attiene alla reperibilità sul mercato del libro e questo fattore è già determinante. Il secondo criterio è il costo, ed a questo proposito va soppesato non solo il costo iniziale ma anche il valore aggiunto che il libro ha assunto per effetto dell'inventariazione, della bollatura, della catalogazione, ecc.. Se un libro deteriorato va sostituito con uno nuovo che costa, per esempio, L. 20.000 e il farlo rilegare comporta più o meno la stessa spesa, bisogna valutare comunque quale sarà il costo finale, perchè in ambedue i casi, con tempi e costi differenziati, il libro dovrà poi essere "trattato" per la sua collocazione a scaffale e la sua utilizzazione al prestito esterno.

Un discorso a parte meritano i libri illustrati per ragazzi che sarebbe bene, generalmente, ricomprare nuovi.

3.9. Più in generale lo scarto operato nella **Sezione Ragazzi** non può ignorare il fatto che il libro deve sempre avere una veste grafica recente ed accattivante. Nella Sezione Ragazzi classificata si terrà conto dei criteri già elaborati nell'allegato A, mentre nel resto della Sezione varranno i criteri generali dello scarto.

4. Le modalità dello scarto

4.1. Una volta effettuata la scelta di quali libri tenere a Scaffale aperto, di quali assegnare al Magazzino e di quali eliminare, bisogna iniziare le relative **procedure**. Il libro assegnato al Magazzino Librario mantiene la propria classificazione ma può mutare la collocazione: è consigliabile infatti adottare un sistema bibliometrico caratterizzato da una lettera che contrassegna l'altezza del volume e da un numero progressivo che crea una catena all'interno della lettera. Questo sistema permette di stipare un gran numero di libri in uno spazio limitato perché i diversi palchetti vengono distanziati tra di loro a seconda del formato.

4.2. Per i libri da scartare, ma solo per quelli inventariati, è necessario che venga adottata una **deliberazione della Giunta Comunale** che concretizzi questa volontà.

4.3. Ove non esista un protocollo d'intesa a livello di Sistema Bibliotecario per la gestione di un Magazzino Centrale di Sistema, e soprattutto in ordine allo scarto dei periodici, prima che questi siano inviati al macero, sarà opportuno avanzare un'offerta del materiale scartato ad altre biblioteche della zona e comunque raccordarsi almeno a livello di alcune Biblioteche del Sistema. Se i periodici sono di qualche interesse per altre biblioteche, per associazioni ed anche per gli utenti della biblioteca o per i cittadini, le testate arretrate potranno essere cedute anziché avviate al macero.

4.4. Premesso che lo scarto si fa di volta in volta, le operazioni di scarto possono concentrarsi in una serie di procedure che si svolgono in un momento preciso. Quando decidiamo che un libro è da scartare possiamo accantonarlo ed inserirlo in un elenco. Nel momento in cui

abbiamo un certo numero di libri da scartare proponiamo all' Amministrazione Comunale l'adozione di un' apposita deliberazione. Allorché la deliberazione è esecutiva dobbiamo **cancellare la registrazione del volume dall'inventario e dal catalogo**. Tale cancellazione deve essere eseguita in modo da far "leggere" la prima registrazione e consiste essenzialmente in un' annotazione: "Scartato con Delib.... n.... del....", se abbiamo tanti libri da scartare conviene fare un timbro. Nei cataloghi elettronici i record relativi ai libri scartati saranno cancellati completamente, mentre per quanto riguarda i libri trasferiti nel Magazzino librario andrà cambiata la collocazione e sarà indicata la nuova sezione in qui è reperibile il libro.

4.5. Si pone un problema di **numero d'inventario**. La biblioteca possiede, poniamo, 25.500 volumi e ne scarta 500, come facciamo ad aggiornare il numero d'inventario? Non è possibile, evidentemente, sottrarre i 500 volumi scartati al numero d'inventario e ripartire da 25.000, perché si avrebbe uno stesso numero per due libri (ancorché uno scartato). Conviene progredire con il numero d'inventario e, parallelamente, con un numero di scarto che possiamo annotare con un colore diverso in calce a ciascuna pagina del registro d'inventario. Ad esempio: Numero d'Inventario 25.500 , Numero di Scarto 500. Nel catalogo automatizzato è possibile procedere in qualsiasi momento al conteggio degli inventari presenti e conoscere quindi con esattezza la consistenza del patrimonio librario.

4.6. Può sorgere un dubbio circa **l'uso distruttivo del libro scartato**. Il volume, infatti, non più adatto alla biblioteca e non più coerente con la raccolta libraria, può conservare un'utilità residuale: può avere delle parti ancora utili, può contenere cartine geografiche, mappe, iconografia, illustrazioni, schemi e tabelle ancora utilizzabili per lavori di ricerca svolti in ambito scolastico. In questo caso può essere usato, secondo le esigenze degli utenti, ma solo con la **mediazione del bibliotecario** che potrà autorizzare questo uso distruttivo del libro, da cui potranno essere asportate immagini e fogli utili. Sarebbe molto negativo e diseducativo porre i libri scartati alla piena ed incontrollata disponibilità degli utenti, questi infatti non capirebbero per quale motivo sia necessario conservare con cura il libro se poi lo stesso finisce in modo così traumatico.

4.7. A questo punto, al termine di tutte le operazioni precisate, lo scarto si conclude con l'invio dei volumi effettivamente da eliminare ai depositi per il riciclaggio della carta.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- **Indicazioni per lo scarto**, Note della Queens Borouh Public Library alle sue biblioteche, gennaio 1979, documento per uso interno in fotocopia.
- **Biblioteca bibliotecario utente**, Libreria Cortina, Verona, 1979, pag. 79 - 80.
- A. Gentilini, M.G. Tavoni, **Le biblioteche minori: evoluzione, tipologia, forme di conduzione**, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1982, pag. 60.
- E. Coen Pirani, **Il nuovo manuale del bibliotecario**, Stem Mucchi, Modena, 1982, pag. 226-228.
- G. Vignini, **Glossario di biblioteconomia**, Bibliografica, Milano, 1985, pag. 91.
- **Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche**, Preparate per la Sezione Biblioteche pubbliche dell' IFLA, Associazione Italiana Biblioteche, 1988, pag. 31.
- C. Carotti, **Gli acquisti in biblioteca**, Bibliografica, Milano, 1989, pag. 139 e seg.
- C. Alpigiano, **Politiche di acquisizione e nuove tecnologie**, in Biblioteche Oggi, Bibliografica, Milano, vol. VIII, n. 1, 1990, pag. 63 - 74.
- **Lineamenti di biblioteconomia**, a cura di Paola Geretto, La Nuova Italia Scientifica, Roma, 1991, pag. 54 - 78 e 111 - 112.
- L. Hellinga, **Le politiche di acquisizione, scarto, deposito**, in Bollettino di informazioni AIB, Roma, N.S. 31, 1991, n. 2, pag. 123 - 131.
- L. Dalle Nogare, O. Bolognesi, M. Musu, **Voglia di standard**, in Biblioteche Oggi, Bibliografica, Milano, vol. IX, n. 4, 1991, pag. 145 - 156.