CUBI CULTURE BIBLIOTECHE IN RETE

PROCEDURA di SCARTO nelle BIBLIOTECHE PUBBLICHE
suggerimenti metodologici per le biblioteche CUBI

.

Premessa

La procedura di scarto è parte del lavoro del bibliotecario ed è inserita all'interno delle linee guida CUBI nei seguenti paragrafi:

1.2.i [...] I documenti sono costantemente aggiornati attraverso una regolare attività di revisione e scarto dei titoli invecchiati e obsoleti, sia nel contenuto che nel supporto

3.4 [...] definizione di criteri di revisione e manutenzione delle raccolte e relativo scarto delmateriale non piu' servibile.

Nel 2014, quando è stata firmata la Convenzione CUBI, le bibliotecarie e i bibliotecari hanno definito il seguente protocollo relativo all'attività di scarto.

.Iter della procedura di scarto

1) Analisi del materiale seguendo le procedure indicate in questo documento
2) Marcatura del materiale scartato nel gestionale (Unibiblioweb)
3) Separazione fisica del materiale scartato dal resto delle collezioni, in attesa di compiere i punti 4 e 5 dell'iter di scarto
4) Redazione dell'atto amministrativo che definisce lo scarto (determina se la procedura di scarto è stata inserita nel PEG o delibera negli altri casi). Esempio a p. 7
5) Comunicazione alla Soprintendenza dei materiali scartati e attesa della conferma. Esempio a p 10-11
6) Eliminazione definitiva dei materiali scartati

.

.

.Strumenti metodologici per lo "svecchiamento della raccolta":

- **Il metodo di eliminazione SR (Svecchiamento Raccolte)-SMUSI**:
  Si basa sulla valutazione di tre elementi:
  1. il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera
  2. il numero di anni dalla data dell'ultimo prestito
  3. la presenza di uno o piu' fattori **SMUSI**

- **Il metodo proposto da Carlo Carotti:** Propone una griglia di valutazione ispirata all'elaborazione di **Kenneth Whittaker** e correlata ad uno schema CDD semplificato.

Sulla base di queste metodologie condivise a livello internazionale e' stata ipotizzata una **griglia di scarto** che accoglie e sintetizza, in modo pragmatico, gli spunti metodologici dei due strumenti ed e' basata sui seguenti criteri:

1. **invecchiamento dei contenuti**
2. **tasso d'uso**
3. **stato di conservazione**

Fare questo vuole dire garantire alla propria biblioteca un metodo oggettivo, sistematico e scientifico.

Esempi applicativi di SR SMUSI:

- definire per ogni sezione CDD una data di copyright massima che definisce l'obsolescenza massima tollerabile per un documento all'interno della propria biblioteca (che è una BP = biblioteca pubblica di base!)

- definire per ogni sezione CDD una data di "ultimo uso" tollerabile. Se un libro non esce da molti anni, si presume che interessi poco.

Se non si dispone di questa data ma il libro è intonso, si presume che non esca da molti anni.

.S **"Scorretto"** … o meglio "non corretto":
.libro che dice cose che in seguito si sono dimostrate false, sbagliate, ecc

.M **"Mediocre":**
libro che – in base ai vari criteri proposti da Whittaker - risulta di bassa qualità

U **"Usato":**
ossia ingiallito, rovinato, consunto, con rilegatura prossima a cedere, sfascicolato

S **"Superato":**
nei contenuti, nello stile, nell'estetica (per particolari tipologie: libri per ragazzi)

I **"Incoerente"**:
con una raccolta di BP e – ancor più grave – con la raccolta della tua biblio
(troppo specialistico, unico nel suo ambito, livello della trattazione lontano dal resto della raccolta, ecc)

Griglia di Scarto proposta dal SBV

Classe	Età volume (in anni)	Anni dall'ultimo prestito (*)	SMUSI	Note
003-006 informatica	5	2	X	Per la sua rapida evoluzione, e' una delle classi che più necessita di continuo aggiornamento; eta' del volume maggiore per i linguaggi di programmazione
020 biblioteconomia	10	5	X	
030 enciclopedie ragazzi	15	-	X	Eta' dei volumi anche maggiore se in presenza di volumi di aggiornamento
030 enciclopedie adulti	15	-	X	Eta' dei volumi anche maggiore se in presenza di volumi di aggiornamento
000 altre voci	10	-	X	Eccezione: gli instant book di tipo giornalistico da eliminare dopo 2/3 anni
100 filosofia	15	5	X	Per la critica valutare l'uso da parte dell'utenza; per i "classici", purche' in buono stato, vedi nota (**)
150 psicologia	15	5	X	Verificare e aggiornare temi d'attualità piu' richiesti e prediligere approcci metodologici piu' "in voga". Per i "classici", purche' in buono stato, vedi nota (**)
100 altre voci	10	5	X	Considerare soprattutto la data di ultimo prestito.
200 religione	10	5	X	Eta' del volume maggiore per i testi sacri e i sistemi filosofici, purche' in buono stato; evitare comunque multi-copie se non sostenute da uso frequente. Verificare e aggiornare temi d'attualità: attenzione ai settori in rapida evoluzione (es. Sette religiose)
310 statistiche	4	-	X	Verificare di frequente l'aggiornamento. Eta' del volume maggiore, purche' in buono stato, per le statistiche Istat, quelle che hanno come riferimento il territorio locale ed i manuali di statistica ancora validi (10 anni)
320 politica	5	3	X	Per i "classici" del pensiero politico vedi nota (**)
340 diritto	8	-	X	Per i codici, la costituzione, i manuali per concorsi verificare annualmente i mutamenti istituzionali; eta' del volume maggiore per commentarii e manuali,se ancora validi e in buono stato (10 anni)
350 pubblica amministrazione	8	-	X	Verificare i mutamenti istituzionali. Ad esempio: tutto il diritto degli enti Locali precedente al T.U. Del 2000 va eliminato
370 educazione	10	3	X	Eliminare manuali teorici superati (es. Riforme scolastiche modificate, ecc.);Per i "classici" della pedagogia e sociologia vedi nota (**)

Classe	Età volume (in anni)	Anni dall'ultimo prestito (*)	SMUSI	Note
390 usi e costumi	10	5	X	Eta' del volume maggiore per il folklore locale (20 anni)
300 altre voci	8	-	X	
400 grammatiche e manuali	15	-	X	Eliminare manuali e grammatiche superati; necessario possedere dizionari aggiornati delle varie lingue parlate dall'utenza
510 matematica	15	3	X	
570 scienze della vita	10	3	X	Verificare ed aggiornare con particolare cura e sollecitudine libri che trattano temi richiamati da argomenti d'attualita' (es: embrioni, epidemie e malattie diffuse, ecc.)
580 scienze botaniche	15	3	X	
500 altre voci	10	3	X	Eta' del volume maggiore per i testi "classici" di valore storico e letterario: vedi nota (**)
610 medicina	8	3	X	Eta' del volume maggiore per anatomia e fisiologia (10 anni)
620 ingegneria	6	3	X	Tenere particolarmente aggiornati libri su applicazioni pratiche ingegneristiche (telefonini, hardware, ecc.)
630 agricoltura	10	3	X	Verificare e aggiornare le nuove tecniche
640 economia domestica	10	5	X	Verificare e aggiornare (anche da un punto di vista estetico-stilistico) le "tecniche" (es.cucito, decorazione ecc.); tenere i libri di cucina solo se sono utilizzati
649 puericoltura	5	3	X	
600 altre voci	5	3	X	Verificare e aggiornare la manualistica; unica eccezione per manuali di riparazione di automobili o elettrodomestici da conservare piu' a lungo (10 anni)
710 urbanistica	10	3	X	Eta' del volume maggiore per opere di base (Manuali, libri fotografici, trattati organici, ecc.)
720 architettura	variabile	-	X	Tenere le opere di base (es. Enciclopedie) purche' in buono stato
730 scultura	variabile	-	X	Tenere le opere di base (es. Enciclopedie) purche' in buono stato
745 artigianato artistico	-	3	X	Tenere i libri tecnici se ben illustrati e in buono stato
770 fotografia	8	3	X	Per i manuali verificare e aggiornare le nuove tecniche e gli "strumenti del mestiere"; maggiore limite di eta' (10 anni) per i classici della fotografia e per i libri con molte illustrazioni e foto
784.5 musica leggera contemporanea	8	3	X	Eta' del volume maggiore per le opere di base (es. Enciclopedie); per i canzonieri considerare scarto periodico in base all'uso

Classe	Età volume (in anni)	Anni dall'ultimo prestito (*)	SMUSI	Note
791.4 spettacoli pubblici	8	3	X	Verificare e aggiornare le trasmissioni televisive e radiofoniche
796 teatro	15	5	X	Eta' del volume maggiore per manuali e trattati organici di "storia" della disciplina
799 sport	10	5	X	
700 altre voci	-	-	X	Considerare soprattutto le statistiche d'uso; tenere i testi finemente illustrati
800 letteratura	variabile	-	X	Tenere i libri di base, soprattutto quelli di critica degli autori "classici"; scartare gli autori minori non piu' studiati
800 narrativa	variabile	5	X	**Eliminare i vecchi best-seller** non piu' letti. Tenere titoli (anche multicopie) di testi richiesti dalle scuole. Eta' del volume maggiore per i testi "classici": vedi nota(**)
910 geografia - guide	6	3	X	Da aggiornare con frequenza soprattutto quelle che forniscono – in modo preponderante - recapiti ed indicazioni pratiche (es: Routard, EDT, ecc.)
910 geografia - viaggi	10	3	X	Tenere le opere di carattere letterario o storico, purche' in buono stato
920 biografie	variabile	3	X	Considerare soprattutto la qualita' delle biografie e il tasso d'uso
900 storia	15	3	X	Scartare con maggiore frequenza gli instant-book. Eliminare opere polemiche ormai superate

.NOTE

(*)**Ultima data di prestito:** se non e` individuabile, occorrera` stimare dalle condizioni fisiche la frequenza d'uso: un libro vecchio e intonso fara` supporre bassissimo uso e quindi sara` opportuno eliminarlo.

(**) "**Classici" di filosofia/psicologia/sociologia/politica/narrativa:**

- Per **"classico"** si intende un autore citato in uno dei manuali di riferimento piu' "quotati" della singola disciplina.

- Per l'**opera completa di "classici" di indubbio valore storico**, contenutistico e magari anche con apparato critico di rilievo, ammesso che siano in buono stato, considerare se all'interno della propria raccolta è un caso isolato (ossia non si possiede una raccolta di altri classici minimamente ampia).

  Se e' un caso isolato, quindi non coerente con la fiosionomia globale della raccolta della priopria biblioteca, controllare sul catalogo SBV se l'opera non e' gia' presente in altre biblioteche. Se si: scartare; in caso contrario, compatibilmente con esigenze di spazio, conservare.

.CASI PARTICOLARI e ESEMPI

FICTION:
Scarta gialli, fiction-scienza e western, fiction-effimera dopo 10 anni; vale la pena tenere i classici e i libri premiati.

STORIA LOCALE:

Senza dubbio è una sezione in cui non ha senso scartare. Ma la sezione locale di una biblio di biblioteca pubblica (peraltro delle ns dimensioni medio-piccole) DEVE avere una delimitazione geografica definita e circoscritta (il Comune, i comuni limitrofi, il capoluogo, poco oltre). Es: un libro su RHO o GROPPELLO CAIROLI si scarta! (Considera inoltre che le Biblioteche centrali di Milano e Monza possiedono una sezione di storia locale relativa a tutto il territorio della Lombardia).

ISTANT-BOOK o LIBRI DI TAGLIO GIORNALISTICO DATATI
Non sono manuali di quell'argomento, ma libri di consumo … passati 4/5 anni nessuno li cerca!

EX BEST-SELLER INVECCHIATO DI AUTORE NON PIU' RICHIESTO
Salvo casi eccezionali (di valore letterario universalmente riconosciuto), se non viene usato è da eliminare.

MATERIALE CHE IN BIBLIO VIENE USATO PER ESIGENZE SPECIFICHE
Esempio: la "collana" di libri vecchissimi tenuta solo perché ha delle belle foto, utili per i ragazzi che devono fare ricerche.
Ha senso conservarla per questo scopo, ma non ha senso farla catalogare.

IL FONDO "PINCO PALLA"
Molte biblioteche hanno qualche "fondo" donato dal notabile del luogo. Spesso si tratta di donazioni a scatola chiusa accettate più o meno volontariamente/acriticamente nel corso della vita della biblioteca; raramente hanno una coerenza interna o un effettivo valore storico-culturale (anche limitato all'ambito locale).
In ogni caso (anche quando sono di valore) questi fondi non hanno alcun senso all'intero di un catalogo di biblioteche pubbliche. Fondi di questo tipo sono "raccolte chiuse", per le quali e' piu' opportuna una descrizione short-title del tutto indipendente dall'OPAC SBV.

BUR et similia
Ossia "classici della letteratura" in edizione economica (o collane simili ed ugualmente vecchie): a prescindere dal valore della singola opera (es. opera omnia di Pirandello) dopo due "prestiti" la legatura si disintegra. Da non catalogare.

LIBRI SU SOGGETTI O TEMI GIA' BEN DOCUMENTATI NELLA MIA BIBLIOTECA
Perché tenerne uno in piu' (quando ho gia' materiale sufficiente su quel tema) se si tratta di un libro vecchio, datato, usurato e magari non utilizzato ?

TESTI SCOLASTICI
Non fanno parte di una raccolta di biblioteca pubblica.

DOCUMENTAZIONE DA REDIGERE A SEGUITO DELLA PROCEDURA DI SCARTO:

- Una volta stabilito il materiale da scartare è necessario un atto che dichiari la sdemanializzazione dei documenti: una delibera di giunta, oppure una determina del dirigente se l'attività è prevista nel PEG (v. es. p. 7) .
- Prima di scartare definitivamente delle opere: inviare una comunicazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia (v. es. p. 10).

.Esempio di determina di scarto

AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA'
Determinazione numero 495 – Registro Generale del 14-10-2015
N. 135 Settoriale

OGGETTO: REVISIONE E SCARTO PATRIMONIO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE "ALBERTO PIROVANO".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- RICHIAMATO il Decreto Sindacale n° 4 del 02.01.2015, con il quale si attribuivano, sino al 31.12.2015, al Sig. Luigi Della Vedova le funzioni di cui agli artt. 107e 109, comma 2°, del T.U. Enti Locali approvato con D.Lgs. 267/2000;
- RICHIAMATA altresì la Deliberazione di Giunta Comunale n° 21 del 17.03.2015, con la quale è stato approvato il piano della performance 2015 e assegnato ai responsabili di posizione organizzativa il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2015;
- PRESO ATTO che organismi internazionali quali l'Unesco e l'IFLA affermano la necessità per le biblioteche pubbliche di mettere a disposizione dei propri utenti libri costantemente aggiornati e che considerano lo scarto attività normale e dovuta per un buon servizio di informazione e conoscenza;
- ATTESO pertanto che lo sviluppo continuo del patrimonio non va inteso come una crescita perpetua dello stesso, bensì come un processo dove selezione e nuove acquisizioni concorrono a tenere sempre aggiornata la biblioteca e vivo l'interesse degli utenti verso la lettura;
- CONSIDERATO che la biblioteca comunale "Alberto Pirovano" di Vaprio d'Adda non ha compiti di conservazione, se non per quanto attiene la sezione locale, ma solo di documentazione dello stato attuale della conoscenza, con il dovere di aggiornare costantemente il proprio patrimonio di informazione;
- RICHIAMATA la d.g.r. n. X/1428 del 28.02.2014 con la quale si approvava la proroga al 31.12.2016 del "Programma Regionale Triennale 2010-2012" che esplicita tra gli "Obiettivi specifici" al punto 3: "Per intercettare i bisogni culturali e informativi dei cittadini è indispensabile che la dotazione documentaria delle biblioteche sia permanentemente rinnovata con nuovi acquisti e sottoposta alla pratica periodica dello scarto";
- PRESO ATTO dell'autorizzazione ottenuta dalla Biblioteca Nazionale Braidense, biblioteca depositaria del deposito legale provinciale, come risulta dalla mail inviata dalla funzionaria Patrizia Caccia in data 12.10.2015 – ns. prot n. 10062 del 13.10.2015, nella quale si evidenzia l'interesse per il volume "Le mille e una biblioteca" – nre 28 19595, da destinare alla conservazione presso la Biblioteca Nazionale Braidense – Deposito legale e doni;

Determinazione n. 495 del 14-10-2015 - Comune di Vaprio d'Adda 1
- VERIFICATO che il patrimonio librario e documentario della biblioteca comunale "Alberto Pirovano" di Vaprio d'Adda, è stato sottoposto, utilizzando apposite griglie di valutazione (ad es. applicando il criterio elaborato da Whittaker), a revisione periodica, finalizzata ad eliminare i volumi che non presentano più alcun interesse socialmente rilevante e che è emersa la necessità di provvedere allo scarto di n. 229 documenti, come dagli elenchi per inventario – autore – titolo, allegati al presente atto, quali parti integranti e sostanziali dello stesso;
- CONSIDERATO che, secondo i principi e le linee guida stabiliti dagli organismi internazionali e regionali sopra citati, i documenti individuati per lo scarto sono:

- obsoleti nei contenuti,
- particolarmente deteriorati,
- non richiesti in prestito da più anni;

- RITENUTI validi questi principi per garantire un servizio efficace ed efficiente di pubblica lettura;
- CONSIDERATO che i libri scartati vengono nella maggioranza dei casi sostituiti da edizioni più recenti e da testi che garantiscono l'attualità della collezione della biblioteca;
- DATO ATTO che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime del demanio pubblico (art. 824 del Codice Civile) e in quanto tale è inalienabile;
- RILEVATO che la demanialità può cessare, oltre che per fatto naturale, anche per atto volontario e giustificato della Pubblica Amministrazione;
- RITENUTO pertanto di procedere alla declassificazione dei documenti specificati nell'elenco allegato, in quanto non più adibiti al pubblico servizio;
- RITENUTO altresì di provvedere allo smaltimento dei materiali librari/documentali non più attuali ma comunque ancora in condizioni accettabili fino ad esaurimento come segue:
mercatino dell'usato mediante offerta al pubblico subordinata al versamento di un contributo spese minimo di € 1,00 il cui ricavato sarò destinato all'acquisto di nuovi documenti per la biblioteca comunale o al sostegno delle attività culturali dell'Ente;
fornitura gratuita alle associazioni di solidarietà sociale locali o del territorio interessate, che utilizzeranno il ricavato per le finalità statutarie o comunque per scopi di assistenza/beneficenza;
conferimento al macero dei documenti estremamente usurati e/o residuati;
- VISTI :
- l'art. 107, del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 109, comma 2°, del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 151, del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 183 del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 36 e 37, del regolamento di contabilità;
- VISTA la Delib. C.C. n° 61 del 18.12.2014 di approvazione del Bilancio 2015 e la Delib. G.C. n° 9 del 26.01.2010;
- VISTO lo Statuto Comunale;

D E T E R M I N A

Per i motivi espressi in premessa:
1. DI CONSIDERARE il materiale, di cui agli allegati elenchi che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto, non più appartenente al patrimonio della Biblioteca Comunale "Alberto Pirovano" di Vaprio d'Adda e, di conseguenza, non più
Determinazione n. 495 del 14-10-2015 - Comune di Vaprio d'Adda 2
soggetto al regime del demanio pubblico, in quanto non corrispondente alle finalità della biblioteca stessa e di autorizzarne quindi lo scarico dagli inventari;

2. DI PROVVEDERE all'eliminazione dello stesso con le seguenti modalità:
mercatino dell'usato mediante offerta al pubblico subordinata al versamento di un contributo spese minimo di € 1,00 il cui ricavato sarò destinato all'acquisto libri biblioteca o al sostegno delle attività culturali dell'Ente;
fornitura gratuita alle associazioni di solidarietà sociale locali o del territorio interessate che utilizzeranno il ricavato per le finalità statutarie o comunque per scopi di assistenza/beneficenza;
conferimento al macero dei documenti estremamente usurati e/o residuati;
3. DI DARE ATTO che gli eventuali proventi derivanti dal mercatino usato saranno introitati alla risorsa Cod. Mecc. n. 3053450 Cap. 955 "Rimborso libri" del bilancio 2015/2016 ;
4. DI PRENDERE ATTO che il patrimonio della biblioteca comunale "Alberto Pirovano" di Vaprio d'Adda è diminuito di n. 229 documenti;
5. DI COMUNICARE ai terzi interessati, da parte di questo ufficio, dell'assumendo impegno di spesa sull'intervento suddetto;
6. DI TRASMETTERE copia della presente all'Ufficio Segreteria e al Responsabile del Settore Finanziario per quanto di competenza e per conoscenza al Sindaco;
L'ESECUTIVITA' del presente provvedimento è subordinata all'apposizione del visto di regolarità contabile allegato attestante la copertura finanziaria (art. 151 - comma 4 del Testo Unico degli Enti locali - stante il disposto di cui all'art. 18 del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to DELLA VEDOVA LUIGI

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa del presente atto, ai sensi dell'art. 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 – art. 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to DELLA VEDOVA LUIGI
Vaprio d'Adda, 14-10-2015

°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate
Copia conforme all'originale informatico, in carta libera, ad uso amministrativo.
Determinazione n. 495 del 14-10-2015 - Comune di Vaprio d'Adda 3
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
DELLA VEDOVA LUIGI
Determinazione n. 495 del 14-10-2015 - Comune di Vaprio d'Adda

.Richiesta di scarto alla Soprintendenza

COMUNE DI CAMBIAGO
(Città metropolitana di Milano)
Via Indipendenza, 1 20040 Cambiago

Ufficio Biblioteca

Prot. n° 11898

Spett.le
Soprintendenza Archivistica e
Bibliografica della Lombardia
via Senato 10
20121 Milano

Cambiago, 24/8/2020

Oggetto:	**Oggetto: BIBLIOTECA COMUNALE DI CAMBIAGO: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO DOCUMENTARIO**

Buongiorno,
come da D.M. n. 44 del 23.1.16, si trasmette in allegato estratto dal registro inventario della Biblioteca Comunale di Cambiago (MI) contenente elenco di documenti destinati allo scarto periodico , ai fini della relativa autorizzazione.
Ringraziando, si porgono distinti saluti.

Il Responsabile Area Affari Generali
(Montini Marina)

CAMBIAGO - Milano

.Risposta della Soprintendenza

Ministero
per i beni e le
attività culturali
e per il turismo

Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Biblioteca Comunale di Cambiago
"La vecchia Filanda"
via ai campi 5
20040 Cambiago MI
protocollo@pec.comunecambiago.com
sport@comune.cambiago.mi.it

Milano

Segnatura di protocollo presente in file allegato

Risposta alla lettera del 30.09.2019

N.

Allegati n.

OGGETTO: Biblioteca Comunale di Cambiago. Autorizzazione allo scarto bibliografico.

In merito alla richiesta in oggetto, esaminato l'elenco allegato alla stessa, verificata la presenza delle condizioni elencate nella circolare DGBIC n. 102 del 27/09/2016 (aggiornata con le disposizioni della L. 124/2017, inserite nella circolare DGBIC n. 17 del 21/12/2017), **si autorizza lo scarto delle risorse bibliografiche** conservate da codesta Biblioteca.

Si ricorda di apporre un **segno indelebile su ciascuna unità fisica non più fruibile** a testimonianza della eliminazione dal patrimonio.

Si invita altresì a destinare le unità che sono **ancora in condizione di essere fruite**, a istituti scolastici, case famiglia, comunità educative, ospedali pediatrici, centri per l'istruzione degli adulti, centri di cultura, e comunicarlo alla scrivente Soprintendenza.

IL SOPRINTENDENTE
(prof.ssa Annalisa Rossi)

FIRMATO DIGITALMENTE
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii.

Riferimenti bibliografici

- **Giambattista Tirelli**, "Lo svecchiamento e l'analisi delle raccolte: Revisione e aggiornamento del patrimonio librario", Provincia di Brescia - Assessorato alla Cultura Ufficio Biblioteche, Brescia, 2005.
- **Provincia di Milano** – Settore Cultura Sistemi Bibliotecari Intercomunali, "Dal libro alle collezioni: Proposta operativa per una gestione consapevole delle raccolte", Provincia di Milano, Milano, 2002, pp. 61-67.
- **Carlo Carotti**, "Gli acquisti in biblioteca", Editrice Bibliografica, Milano, 1989.
- **Patrizia Lucchini**, "Libri alla griglia: nascita, diffusione, fortuna e utilita' delle formule valutative di Whittaker", "LiBeR", 47 (lug.-set. 2000), p. 31.
- **Sergio Staffiere**, "La revisione coordinata del patrimonio librario: un progetto del Sistema bibliotecario urbano di Bergamo", "Biblioteche Oggi", 19 (2001), 2, pp. 64-70.
- **Kenneth Whittaker**, "Metodi e fonti per la valutazione sistematica dei documenti", edizione italiana a cura di Patrizia Lucchini e Rossana Moriello, Manziana: Vecchiarelli c2002.
- **AIB** – Sezione Lombardia Gruppo di lavoro Biblioteche per ragazzi, "Biblioteche per bambini e ragazzi: costruzione, gestione e promozione delle raccolte", a cura di Giovanna Malgaroli, Associazione Italiana Biblioteche, Roma, 2002, pp. 65-89: contributo di **Loredana Vaccani**, "Revisione e scarto".
- **Loredana Vaccani**, "La revisione delle raccolte", Associazione Italiana Biblioteche, Roma, 2005.
- **Gianbattista Tirelli**: "Revisione/Conservazione" in Biblioteche Oggi, Dicembre 2005, pp. 24-28.