



LINEE GUIDA PER LA DESELEZIONE DI PERIODICI E MONOGRAFIE CARTACEE

Premessa

Il Sistema Bibliotecario di Ateneo intende aumentare la fruizione da parte degli utenti della documentazione bibliografica in formato elettronico, garantendo allo stesso tempo la conservazione del materiale bibliografico in formato cartaceo ancora utile. Per questo intende promuovere e incoraggiare una politica di revisione delle collezioni che consideri la sostenibilità dell'eliminazione di materiale danneggiato o posseduto dal Sistema in un numero di copie non più giustificato dalle esigenze di lettura e consultazione.

Obiettivi

Le linee guida rispondono all'esigenza di attivare delle procedure uniformi e condivise di revisione dei documenti bibliografici cartacei dell'Ateneo, al fine di ottenere una gestione efficace delle collezioni delle biblioteche, in un'ottica di progettazione integrata tra spazi e servizi definita dalle linee strategiche di Ca' Foscari, nel rispetto del Regolamento di contabilità di Ateneo e della normativa ministeriale per la tutela dei beni librari.

Contenuti

Il documento stabilisce:

- i criteri di valutazione del materiale
- le procedure per la deselezione
- la destinazione del materiale deselezionato

Il documento si completa con:

Allegato 1. → sequenza di istruzioni per produrre le liste di materiali da deselezionare mediante il software in uso.
Allegato 2. → verifica di sostenibilità su campionatura

Criteri di valutazione

Possono essere oggetto di valutazione ai fini della deselezione i documenti, pubblicati dopo il 1900, che possiedono uno o più dei seguenti requisiti:

- deteriorati
- posseduti in copie superiori alla prima, purché non presentino introduzioni, prefazioni e/o postfazioni nuove o rilevanti (vengono considerate come copie plurime anche le ristampe e le varianti paperback/hardback)
- posseduti in versione digitale ad accesso perpetuo
- collezioni periodiche molto lacunose
- incoerenti con le aree di ricerca afferenti alla biblioteca

Non sono oggetto di valutazione:

- libri o periodici antichi, rari o di pregio
- lasciti librari e fondi storici
- testi inseriti nelle bibliografie di esame

Procedure per la deselezione

a) Verifica

La verifica dei documenti esaminabili ai fini della deselezione viene effettuata mediante la produzione di elenchi divisi per tipo di materiale, che devono riportare i seguenti dati minimi:

inventario; autore; titolo; luogo pubblicazione; editore; anno; n. fascicolo, n. volume, n. annata.

La produzione delle liste viene elaborata - mediante il software di gestione delle biblioteche in uso - secondo la procedura descritta nell'Allegato 1 del presente documento.

In riferimento ai criteri individuati per la deselezione, le liste devono riportare:

- lo stato di conservazione della copia
- il numero delle copie presenti nella Regione Veneto e nell'Indice SBN
- l'accesso alla versione digitale perpetua
- il numero dei prestiti negli ultimi 5 anni
- il numero e la data del buono di carico

b) Approvazione degli organi interni

Le liste del materiale sottoposte a verifica vengono approvate dal Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) su richiesta del Consiglio di biblioteca di area.

c) Approvazione della Soprintendenza

Le liste del materiale, approvate dal Consiglio SBA, devono essere inviate per il nulla osta alla Sezione per i beni bibliografici e archivistici della Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Venezia.

d) Registrazione della procedura (fase conclusiva)

Ricevuto il nulla osta, la biblioteca dovrà procedere a:

- apporre un timbro di annullamento sugli inventari trascritti sull'esemplare
- produrre i buoni di scarico relativi al materiale e inviarli agli uffici amministrativi
- aggiornare il catalogo di Ateneo

Destinazione del materiale deselezionato

Il materiale deselezionato potrà essere eliminato tramite:

- book crossing
- donazione ad enti no-profit
- donazione a spin-off e spin-out universitari, startup e PMI innovative, in imprese sociali o attività con finalità artistiche, nelle quali venga identificata la provenienza del materiale
- macero

Note conclusive

Per una gestione efficace del patrimonio, le biblioteche dovranno valutare l'attivazione della procedura di deselezione del materiale, almeno ogni due anni.

Le linee guida potranno trovare applicazione anche per la deselezione del materiale multimediale analogico.

Allegato 1.

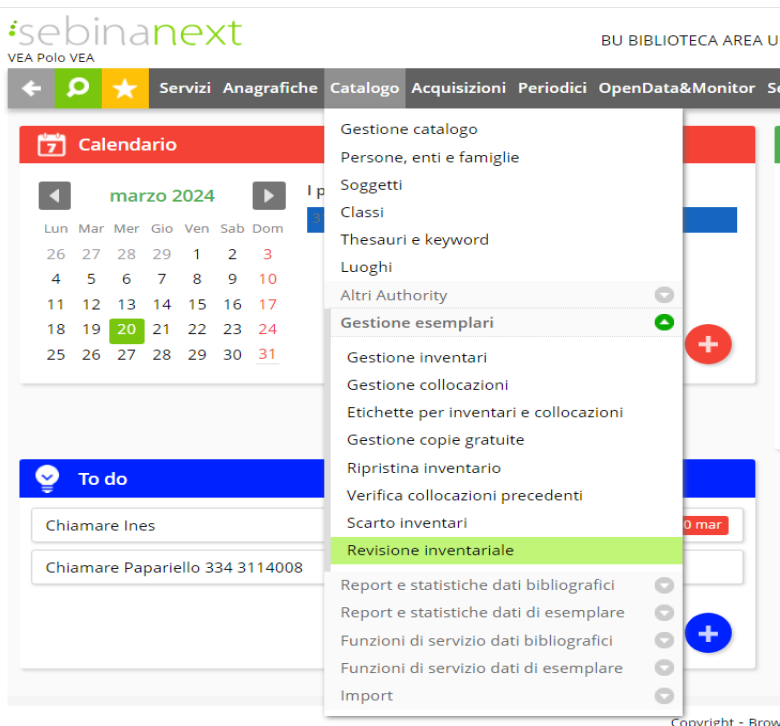
Sequenza di istruzioni per produrre le liste di materiali da deselezionare mediante il software in uso

In riferimento alle Linee Guida approvate dal Consiglio SBA del [.....] si riportano di seguito le istruzioni per la creazione delle liste per la deselezione del materiale tramite il gestionale SebinaNext:

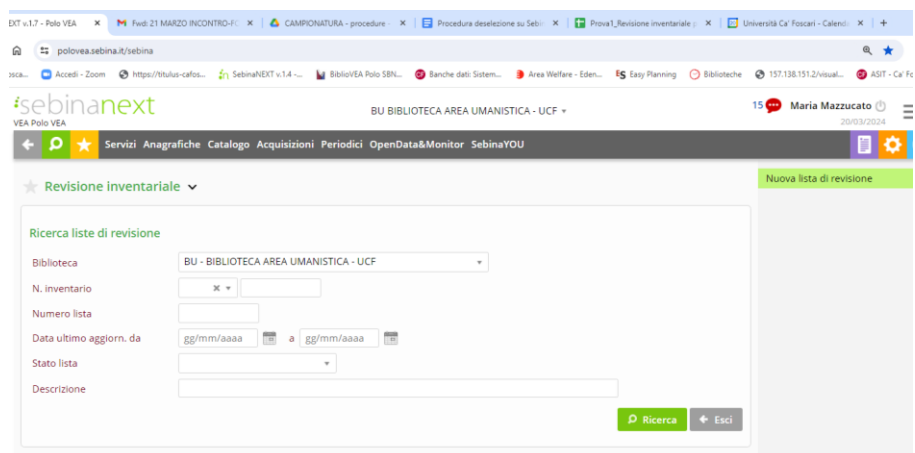
1. Individuazione del range di materiale da valutare secondo i criteri stabiliti dalle Linee Guida per la deselezione. Il range può essere individuato su una serie di dati del materiale. A titolo esemplificativo:

- collocazione
- inventari
- data di inventariazione
- stato della copia (es. deteriorato)
- worklist con criteri misti

2. Attivazione della funzione *Revisione inventariale* dal gestionale SebinaNext: modulo Catalogo → Gestione esemplari → Revisione inventariale



3. Azionamento del comando *Nuova lista di revisione*



4. Completamento del format Nuova lista di revisione, secondo le indicazioni seguenti:

Nei campi Inventari va inserito il range delle serie inventariali della biblioteca di lavoro

in ordine alfabetico dalla prima all'ultima

Inserire nel format della funzione il range di ricerca come da punto 1 delle Linee

Guida:

a) per deselezionare materiale posseduto in più copie utilizzare i seguenti campi:

- Anno di pubblicazione: da 1900 a XXXX
- Non prestati nel periodo da: XXXX a XXXXX
- N.ro inventari in biblioteca maggiore o uguale a: XXXX

b) per deselezionare materiale deteriorato utilizzare i seguenti campi:

- Anno di pubblicazione: da 1900 a XXXX
- Stato copia: deteriorato

Nel campo Ordinamento è possibile selezionare il formato di output del risultato (pdf o Word) che non incide sulla creazione delle liste di lavoro.

Cliccare su Conferma.

5. Ricerca della lista appena creata e utilizzo dei comandi:

- Aggiorna localizzazioni di polo
- Aggiorna altre localizzazioni
- Aggiorna prestiti
- Stampa

La stampa sarà accessibile nell'elenco dei Report di SebinanNext

Allegato 2.

Verifica di sostenibilità delle Linee Guida di deselegione di periodici e monografie cartacei

Premessa

Il processo decisionale e organizzativo alla base delle Linee Guida per la deselegione del materiale cartaceo delle biblioteche dell'Ateneo si inquadra negli Obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals– SDGs) dell'Agenda ONU 2030, che riconosce all'accesso all'informazione una assoluta centralità.

L'attività costante di revisione delle raccolte permette di utilizzare in modo sostenibile i locali della biblioteca, riducendo nello stesso tempo i costi che comportano le risorse su supporti fisici, in termini di manutenzione e mantenimento delle condizioni climatiche ottimali.

Campione di materiale bibliografico

L'attività di deselegione deve essere effettuata prima di qualsiasi operazione di trasloco di materiale bibliografico. Per questo motivo, la campionatura ha individuato la biblioteca BALI, interessata in tempi brevi da trasferimenti di collezioni librarie tra le varie sedi che la compongono.

In base ai criteri definiti nelle Linee Guida, sono state create worklist di materiale doppio o deteriorato di alcuni settori. La tabella sottostante evidenzia la sostenibilità della procedura, individuando la percentuale dei metri lineari deselezionati rispetto al totale dei mtl disponibili nello spazio di destinazione delle raccolte librarie.

Spazio disponibile nella sede di destinazione		486	
Tipologia dei volumi deselezionati	Doppi del settore Euroasiatici	4,53	
	Doppi del settore Ebraistica	6,7	
	Doppi e deteriorati del settore Consultazione	2,74	
Totale mtl liberati/Percentuale		13,97	2,97%

Risultanza della verifica di sostenibilità

La campionatura esaminata permette di verificare la sostenibilità della procedura descritta nelle Linee Guida per la deselegione di periodici e monografie cartacee, in quanto assicura:

- una migliore gestione dello **spazio** della biblioteca di destinazione, (es. possibilità di scegliere se favorire ulteriormente la crescita dello scaffale aperto dei settori interessati, oppure ospitare la sezione di Turco);
- una riduzione delle spese di trasferimento del materiale;
- il contenimento delle attività necessarie per la manutenzione e la gestione delle collezioni fisiche.