

POLITECNICO DI MILANO



POLICY PER LA REVISIONE DELLE COLLEZIONI DI ATENEO LINEE GUIDA.

PREMESSA

I Servizi bibliotecari e le biblioteche dell'Ateneo hanno acquisito negli ultimi anni una notevole quantità di documentazione bibliografica in formato elettronico il cui uso da parte di studenti, ricercatori e docenti registra un incremento costante. Nel contempo, le acquisizioni di materiale bibliografico in formato cartaceo si mantengono rilevanti, in risposta alle esigenze espresse dagli utenti nella didattica così come nella ricerca. Ci troviamo quindi in un contesto in cui è necessario valutare con rinnovata attenzione le modalità di gestione delle raccolte documentali. L'aggiornamento delle collezioni non può infatti derivare solo dalle nuove acquisizioni, ma deve essere il risultato di una regolare attività di revisione del posseduto che permetta di individuare il materiale bibliografico che non risponde più alle esigenze dei nostri utenti istituzionali, per delocalizzarlo verso depositi locali o decentrati ovvero disinventariarlo e scartarlo.

Questa attività è richiesta dalla riorganizzazione degli spazi delle biblioteche dell'Ateneo, attualmente in corso, in direzione di un più efficace sistema "a tre livelli" (1. scaffale aperto, con uno spazio specifico per le novità; 2. sale lettura e sale studio; 3. depositi), finalizzato a ridurre i problemi di sovraffollamento e a venire incontro alle necessità di studenti e docenti.

Con questo documento, i Servizi Bibliotecari di Ateneo (SBA) si propongono quindi di promuovere e incoraggiare corrette procedure di revisione delle collezioni, individuando alcune linee guida per l'eventuale delocalizzazione o disinventariazione del materiale danneggiato, obsoleto o posseduto dalle biblioteche in un numero di copie non più giustificato dalle richieste dell'utenza.

I risultati attesi dalla revisione delle collezioni sono:

- 1) garantire la qualità del patrimonio bibliografico, rendendolo il più possibile rispondente alle effettive esigenze della didattica, dello studio e della ricerca
- 2) migliorare l'affidabilità, l'aggiornamento e la validità scientifica delle collezioni
- 3) migliorare la percezione complessiva della collezione da parte degli utenti

Politecnico di Milano
Area Servizi Bibliotecari di Ateneo

Piazza Leonardo da Vinci, 32
20133 Milano
Tel. 02 2399
Fax 02 2399
www.polimi.it

Partita Iva: 04376620151
Codice fiscale: 80057930150

- 4) rendere più efficiente la gestione degli spazi a scaffale e recuperare spazio per le nuove acquisizioni.

Con l'attività di delocalizzazione si può inoltre creare una sezione "di conservazione" della collezione, spostando le opere più datate e meno utilizzate dall'utenza in una o più sedi appositamente individuate, strutturalmente idonee alla salvaguardia del materiale bibliografico.

Tutte le attività qui descritte, in tutte le loro specifiche attuazioni, saranno sottoposte all'approvazione del Dirigente dell'Area Servizi Bibliotecari e del Delegato del Rettore per gli Archivi e le Biblioteche.

CRITERI E PRINCIPI GENERALI

1. I Servizi Bibliotecari di Ateneo riconoscono che corrette pratiche di revisione delle collezioni costituiscono una modalità essenziale per il miglioramento dell'erogazione dei servizi, l'ottimizzazione degli spazi e dei costi di gestione.
2. Riconoscono che le operazioni di revisione delle collezioni richiedono la piena collaborazione e lo stretto coordinamento all'interno dei Servizi Bibliotecari di Ateneo, fra tutte le biblioteche dell'Ateneo e con tutte le parti interessate, nel rispetto delle specificità disciplinari, dell'individualità storica di ciascuna struttura e delle diverse modalità di fruizione dei documenti da parte degli utenti.
3. I Servizi Bibliotecari di Ateneo individuano come attività essenziali per la revisione delle collezioni:
 - a) L'identificazione del materiale **danneggiato** e non in grado di essere fruito efficacemente, in modo da procedere ad un tempestivo scarto ovvero, quando opportuno, alla rilegatura, alla riparazione o al riacquisto, se disponibile, in formato elettronico.
 - b) Lo svecchiamento delle **collezioni a scaffale aperto**, con la delocalizzazione a scaffale chiuso del materiale **obsoleto o meno richiesto**, o con l'eventuale disinventariazione.
 - c) La disinventariazione e lo scarto o l'eventuale alienazione del materiale **obsoleto ubicato nei depositi a scaffale chiuso**, se privo di valore storico e scientifico.
 - d) Il vaglio, ai fini di una generale razionalizzazione delle collezioni e della loro gestione complessiva, del **materiale duplicato presente in molteplici copie nelle collezioni di Ateneo**, che **risulta non più consultato o prestato da 5 o più anni**.

SELEZIONE E SCARTO DEL MATERIALE

Lo scarto del materiale bibliografico è subordinato:

1. all'esistenza di vincoli di legge
2. all'analisi, all'individuazione e al riconoscimento come prioritarie delle esigenze dell'utenza

3. al rispetto di fondi di riconosciuto valore storico-culturale
4. all'integrità di collezioni, fondi e sedi storiche di particolare pregio
5. alla garanzia dell'adeguata tutela di almeno una copia unica cartacea di ciascuna edizione delle monografie e di una collezione di ciascun periodico, purché di argomento pertinente alle discipline insegnate e di contenuto non obsoleto
6. alle scelte delle singole biblioteche effettuate sulla base dell'uso e delle esigenze dei propri utenti, ma in un'ottica di collaborazione e coordinamento con lo SBA.

CRITERI GENERALI PER LA REVISIONE DELLE COLLEZIONI

Collezione delle monografie

Premessa

Con la definizione di queste linee guida, la revisione delle collezioni diventa un'attività routinaria, svolta ad intervalli regolari, che si rivolge a settori delle collezioni precisamente delimitati per ciascun intervento. Viene effettuata tenendo conto:

- dei bisogni informativi espressi dagli utenti, individuati sulla base dell'effettivo utilizzo o non utilizzo delle collezioni
- delle esigenze di rinnovamento ovvero di conservazione delle raccolte bibliografiche
- della disponibilità di spazi, a scaffale aperto e a scaffale chiuso nei depositi, idonei alla conservazione del materiale bibliografico
- delle risorse economiche e di personale disponibili.

Le attività di revisione comportano tre possibili azioni conseguenti:

- 1) mantenimento del volume nella sua posizione
- 2) delocalizzazione verso deposito locale o decentrato
- 3) disinventariazione e scarto

La delocalizzazione avviene:

- 1) dallo scaffale aperto al pubblico verso un deposito locale chiuso al pubblico
- 2) dal deposito locale chiuso al pubblico verso un deposito decentrato

Definizione dei tipi di deposito

Deposito locale = deposito facente parte della biblioteca o ad essa contiguo

Deposito decentrato = deposito fisicamente distante dalla biblioteca

Iter generale della revisione delle monografie

Da questo iter sono esclusi:

1. i volumi fuori commercio, antichi o con valenza storica, le opere di particolare pregio scientifico o valore economico
2. le opere di consultazione (reference)
3. i volumi gravemente danneggiati

che sono trattati in disposizioni a parte.

Sono invece inclusi nell'iter generale i volumi parte della cosiddetta "Core Collection", definita sulla base degli argomenti di specifico e particolare interesse per la biblioteca e per i suoi utenti, che saranno individuati per ciascuna singola biblioteca o raccolta bibliografica tramite le suddivisioni per materia o argomento in cui è organizzata la collezione (per es. classi e sottoclassi della Classificazione Decimale Dewey).

Possano formare oggetto delle attività di revisione:

i volumi acquistati da almeno 5 anni e senza movimenti di consultazione o prestito da almeno 5 anni.

L'attività di revisione avviene su base annua.

1) Monografie a scaffale aperto.

Fasi della revisione.

Fase 1

La prima revisione interessa i volumi di monografie che da 5 anni non siano stati consultati o richiesti in prestito, secondo due tipologie distinte:

1.A **volumi facenti parte della "Core Collection"**: tutte le copie dell'opera collocate a scaffale aperto vengono spostate nel deposito locale della biblioteca

1.B **volumi che NON fanno parte della "Core Collection"**: una singola copia dell'opera viene trasferita dallo scaffale aperto al deposito locale della biblioteca. Tutte le altre eventuali copie vengono invece spostate nel deposito decentrato.

Fase 2

Dopo ulteriori 5 anni senza consultazioni o prestiti:

2.A **volumi facenti parte della "Core collection"**: una singola copia viene trasferita dal deposito locale al deposito decentrato; tutte le altre copie presenti nel deposito locale vengono disinventariate e scartate

2.B **volumi che NON fanno parte della "Core Collection"**: la singola copia residua viene spostata dal deposito locale verso quello decentrato

Fase 3

Trascorsi altri 5 anni senza prestiti o consultazioni, la singola copia dell'opera ancora collocata nel

deposito decentrato viene proposta per la disinventariazione e lo scarto, previa valutazione scientifica.

2) Monografie originariamente collocate a scaffale chiuso nel deposito locale.

Fasi della revisione.

Fase 1

La prima revisione interessa i volumi di monografie presenti nel deposito locale della biblioteca che da 5 anni non siano stati consultati o richiesti in prestito:

- 1.A **volumi facenti parte della “Core collection”**: se non sono circolati nei 10 anni precedenti permangono nel deposito locale; se il periodo di non-circolazione è superiore ai 10 anni, vengono trasferiti immediatamente nel deposito remoto.
- 1.B **volumi che NON fanno parte della “Core Collection”**: una singola copia resta nel deposito locale, le altre copie sono trasferite nel deposito decentrato

Fase 2

Dopo ulteriori 5 anni senza prestiti o consultazioni:

- 2.A **volumi facenti parte della “Core collection”**: una singola copia viene trasferita dal deposito locale al deposito decentrato; tutte le altre copie presenti nel deposito locale vengono disinventariate e scartate
- 2.B **volumi che NON fanno parte della “Core Collection”**: la singola copia residua viene spostata dal deposito locale a quello decentrato

Fase 3

Trascorsi altri 5 anni senza prestiti o consultazioni, la singola copia dell’opera ancora collocata nel deposito decentrato viene proposta per la disinventariazione e lo scarto, previa valutazione scientifica.

Iter della revisione di altre categorie di monografie

Opere di consultazione (reference)

Per i materiali bibliografici normalmente esclusi dal prestito e per i quali non si può applicare il criterio della circolazione (per esempio: codici, enciclopedie, dizionari) si seguirà il criterio di mantenere nella collezione generale l’edizione più recente, verificando la disponibilità del formato elettronico e l’opportunità di una sostituzione del formato cartaceo con quello digitale,

tenendo conto delle esigenze d'uso degli utenti.

Le edizioni precedenti vengono inviate al deposito decentrato in copia unica; se superate o sostituite dalla versione elettronica, vengono disinventariate e scartate.

Opere fuori commercio

Una copia viene conservata in magazzino e riservata alla consultazione interna, purché di argomento pertinente alle discipline insegnate e di contenuto non obsoleto.

Opere antiche o con valore storico, scientifico, economico

Vengono conservate in depositi idonei alla conservazione del materiale bibliografico e riservate alla consultazione interna.

Libri danneggiati

Per i libri gravemente danneggiati è prevista la disinventariazione. Per quelli che risultassero ancora utilizzati si acquisteranno nuove copie sostitutive, ove possibile in formato elettronico. Per quelli di particolare valore (rari, di pregio, fuori commercio) potrà essere considerata l'ipotesi della rilegatura/ riparazione/ protezione o riproduzione, secondo i limiti di legge. Successivamente, una copia di queste opere andrà collocata a deposito e riservata alla consultazione interna.

Collezione dei periodici

Premessa

Le biblioteche del Politecnico possiedono un numero considerevole di riviste articolate in:
A. collezioni cartacee e/o elettroniche correnti, formate da periodici ancora in abbonamento
B. collezioni cartacee "chiuse", formate da testate di periodici cessati o non più in abbonamento, alcune ancora utilizzate dagli utenti, altre consultate solo sporadicamente.

A partire dalla fine degli anni '90 il Politecnico ha incentivato il passaggio alla versione elettronica dei periodici, aderendo a diversi contratti consortili con editori internazionali: molte riviste sono presenti nel nostro Ateneo solo in formato digitale, altre nella doppia versione, cartacea e digitale, altre ancora solo su supporto cartaceo.

Di molti titoli cartacei sono stati acquistati i corrispettivi backfiles in formato elettronico. Si tratta di annate retrospettive digitalizzate delle riviste scientifiche, che permettono di sostituire le riviste cartacee e completare collezioni digitali anche di grande rilievo. Inoltre, i Servizi Bibliotecari di Ateneo aderiscono a progetti internazionali di archiviazione elettronica che hanno lo scopo di offrire un archivio retrospettivo di pubblicazioni scientifiche originariamente pubblicate su supporto cartaceo.

Tutte queste scelte sono orientate ad una più efficiente fruizione delle collezioni ed alla diminuzione degli abbonamenti cartacei, anche al fine di ridurre gli spazi occupati da questi materiali.

A tale fine, le attività di revisione si propongono di razionalizzare la consultazione e la conservazione delle collezioni di periodici, in particolare spostando verso depositi decentrati una copia unica dei periodici poco consultati o che dispongono di una corrispondente versione elettronica.

Ai fini delle attività di revisione della collezione dei periodici, si individuano quindi le seguenti suddivisioni, con le relative linee di indirizzo riferite alle specifiche modalità di trattamento.

A. Periodici correnti: tipologie e modalità di revisione

A.1 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO CON CORRISPONDENTE VERSIONE DIGITALE

L'Ateneo incoraggia l'acquisizione della sola versione online, ove consentito dagli accordi con l'editore. Viene conservata un'unica copia cartacea a livello di Ateneo che può essere ubicata in un deposito di conservazione decentrato, non aperto al pubblico. Gli utenti possono infatti accedere alla versione della rivista disponibile online.

A.2 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, SENZA VERSIONE DIGITALE

Vengono conservate tutte le copie utili nelle biblioteche, tenendo conto delle necessità dell'utenza.

B. Periodici cessati o chiusi: tipologie e modalità di revisione

C.

B.1 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, POCO CONSULTATI DAGLI UTENTI, CON CORRISPONDENTE VERSIONE DIGITALE

Viene conservata un'unica copia a livello di Ateneo che può essere ubicata in un deposito decentrato di conservazione chiuso al pubblico. Gli utenti possono infatti accedere alla versione della rivista disponibile online.

B.2 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, POCO CONSULTATI DAGLI UTENTI, SENZA VERSIONE DIGITALE

Viene conservata un'unica copia a livello di Ateneo, che può essere ubicata in un deposito chiuso agli utenti ma facilmente accessibile dagli operatori bibliotecari (Campus Leonardo o Campus Bovisa). Deve essere garantito un servizio di *Document Delivery* dalla biblioteca che gestisce il deposito.

B.3 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, CONSULTATI DAGLI UTENTI, CON CORRISPONDENTE VERSIONE DIGITALE

Viene conservata un'unica copia a livello di Ateneo che può essere ubicata in un deposito decentrato di conservazione, chiuso al pubblico. Gli utenti possono infatti accedere alla versione della rivista disponibile online.

B.4 PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, CONSULTATI DAGLI UTENTI, SENZA VERSIONE DIGITALE

Vengono conservate tutte le copie utili nelle biblioteche, tenendo conto delle necessità dell'utenza.

Modalità di selezione dei periodici

Al fine di poter avviare un processo di revisione della collezione cartacea dei periodici e il relativo confronto con la raccolta digitale, è necessario che le testate cartacee siano catalogate e visibili nel catalogo. In questo modo si potranno effettuare le opportune valutazioni, consentendo nel contempo alla nostra utenza di conoscere in tempo reale quali titoli e quali annate sono disponibili e in quale struttura.

Se più biblioteche possiedono lo stesso periodico sarà poi necessario effettuare una scelta dell'unica copia di conservazione dell'Ateneo che tenga conto in linea generale dei seguenti elementi:

1. POSSEDUTO: preferire chi possiede il maggior numero di annate di un titolo
 - 1.1 COMPLETEZZA chi ha meno lacune nel suo possesso
 - 1.2 CONTINUITÀ chi di un titolo dispone dell'abbonamento corrente e quindi può garantirne il suo sviluppo nel tempo, anche in presenza di corrispondente versione digitale
2. STATO DI CONSERVAZIONE: preferire chi detiene il materiale nelle migliori condizioni di conservazione
3. PERTINENZA DISCIPLINARE: preferire il deposito/ biblioteca che ha maggiore attinenza con la materia trattata dal periodico in questione

La struttura depositaria verificherà la completezza della collezione, attingendo i fascicoli lacunosi dalle collezioni possedute dalle biblioteche. Una volta effettuate queste verifiche, ogni biblioteca esclusa dalla scelta dovrà disinventariare e scartare il proprio titolo o destinarlo a una eventuale donazione.

PROCESSO DI REVISIONE: INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI

A regime il processo di revisione delle collezioni di Ateneo costituirà un'attività routinaria, congiuntamente alle altre attività di gestione. In linea generale, esso dovrà articolarsi nelle seguenti attività:

- L'identificazione della porzione della collezione da sottoporre a revisione. Ogni biblioteca individua quali materiali costituiscono la "*core collection*", ovvero il proprio patrimonio permanente. Al di fuori della "*core collection*" si stabilisce di volta in volta per quale tipologia di materiale o sezione della collezione procedere alla revisione (per esempio: copie doppie, opere di consultazione, volumi ammessi al prestito, periodici.)
- La creazione di elenchi delle copie da valutare. In base ai criteri individuati si effettuano delle estrazioni ad hoc delle copie che saranno oggetto di valutazione.
- L'assegnazione degli elenchi agli incaricati dalle biblioteche, che effettueranno l'esame diretto delle copie.
- Le copie, prelevate dagli scaffali, saranno valutate secondo i criteri formulati sopra, quindi saranno avviate alla collocazione a deposito o alla disinventariazione, oppure ricollocate a scaffale.
- L'aggiornamento nel software SebinaOpenLibrary delle informazioni relative alla copia: a seconda dell'esito della valutazione vengono aggiornati lo stato copia e/o la collocazione.
- La ricollocazione, la rietichettatura, eventualmente la rilegatura/restauro, il trasporto e la collocazione a deposito per le copie delocalizzate e l'avvio delle procedure formali per le copie da disinventariare.