

Policy delle acquisizioni del materiale librario e integrazione con la policy di revisione delle collezioni.

Carta delle collezioni

Il Sistema Archivistico e Bibliotecario del Politecnico di Milano ha l'obiettivo di:

- essere il punto di riferimento per le esigenze informative della comunità accademica attraverso una rete coordinata di servizi.
- fornire un supporto ed un contributo qualificato alla ricerca e alla didattica del Politecnico
- assicurare la disponibilità di un sistema integrato ed efficiente di servizi, risorse strumentali e professionali nell'ambito dei servizi bibliotecari e informativo documentali.
- rispondere alle esigenze degli studenti, della comunità accademica, professionale, delle imprese e delle pubbliche amministrazioni

Definizione e contenuto

La Carta delle collezioni è il documento che rende noti al pubblico i principi che guidano le biblioteche nella costruzione, nella gestione e nello sviluppo delle raccolte.

La Carta delle collezioni presenta dunque le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all'acquisizione, alla destinazione, alla revisione e allo scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario storico delle biblioteche.

Proposito

In particolare la Carta delle collezioni si propone di:

- rendere trasparenti e motivate le scelte di acquisizione effettuate dalla biblioteca o le eventuali esclusioni,
- informare gli utenti, gli amministratori circa gli ambiti delle raccolte;
- garantire la continuità delle scelte culturali e bibliografiche delle biblioteche con criteri il più possibile oggettivi e basati su bisogni espressi dalla comunità;

- porre a disposizione del personale uno strumento di orientamento e di informazione sulle politiche di acquisto;
- fornire sicuri parametri di riferimento per le attività di valutazione e di autovalutazione della coerenza e della qualità delle raccolte.

Articolazione delle raccolte

Le Biblioteche dell'Ateneo sono così articolate:

Biblioteca Campus Leonardo (Architettura, urbanistica e ingegneria civile, ambientale, fisica, matematica, chimica, elettronica, informatica, bioingegneria)

Biblioteca Storica

Biblioteca Bovisa Candiani (Design)

Biblioteca Bovisa La Masa (Ingegneria meccanica, aerospaziale, energetica, gestionale)

Biblioteca del Polo Territoriale di Cremona (Ingegneria informatica, gestionale)

Biblioteca del Polo Territoriale di Lecco (Ingegneria meccanica, civile, edilearchitettura)

Biblioteca del Polo Territoriale di Mantova (Architettura)

Biblioteca del Polo di Piacenza (Architettura, ingegneria meccanica, energetica)

Criteri di selezione

I criteri di selezione dei materiali da acquisire possono variare secondo le classi di materie e le diverse raccolte delle biblioteche (vedi in allegato 1: **Tabella delle aree tematiche per Classificazione Decimale Dewey**).

I criteri utilizzabili ai fini dell'inclusione di un documento nelle raccolte principali sono i seguenti:

- desiderata degli utenti, se coerenti con la fisionomia generale e la natura delle singole raccolte;
- coerenza con le raccolte già presenti;
- rilevanza e livello di aggiornamento;
- recensioni e giudizi critici;
- autorità riconosciuta dell'editore, dell'autore, del curatore, dell'illustratore, ecc. nei rispettivi ambiti professionali (produttivi, scientifici, creativi, artistici);
- inclusione in fonti bibliografiche autorevoli;
- lingua del testo
- costo e disponibilità sul mercato;
- caratteristiche fisiche/ funzionalità dei formati;
- caratteristiche delle licenze e dei contratti; • rapporto costi/benefici tra i diversi formati.

Monografie

Strumenti di selezione

Le Biblioteche selezionano i documenti per l'acquisizione tramite:

- bibliografie dei corsi;
- suggerimenti della comunità accademica; • notification plan tramite fornitore.

Copie

Quando la disponibilità editoriale e i costi lo rendano possibile, si ritiene necessario acquisire alcune tipologie di documenti (come libri in bibliografia dei corsi) in più copie, per renderne possibile la massima disponibilità sia in sede che in prestito fino ad un massimo di 5 copie in ogni biblioteca.

Periodici

Criteri di selezione

Le Biblioteche selezionano i documenti per l'acquisizione sulla base di indicazioni di interesse dei Dipartimenti e mantenimento della collezione storica.

Copie

I periodici in linea generale vengono acquistati in una sola copia. Fanno eccezione, per consentirne il più largo accesso i titoli specifici che gli utenti utilizzano con notevole frequenza e che quindi devono essere presenti in più biblioteche.

Risorse elettroniche

Criteri di selezione

Il Sistema Archivistico e Bibliotecario provvede all'acquisto di queste risorse su indicazione del corpo docente e secondo il budget stabilito, in base a:

- importanza della risorsa per l'area tematica e sua aspettativa d'uso;
- aggiornamento e accuratezza della risorsa;
- design dell'interfaccia e funzionalità del motore di ricerca;
- funzionalità, formati, standard di interoperabilità e integrazione con software di gestione in uso;
- conformità agli standard internazionali per statistiche;

- accesso da remoto via Proxy e/o via Shibboleth-Idem; • diritti di accesso perpetuo all'informazione o di archivio; • licenze d'uso.

Doni

Per le richieste di donazioni si fa riferimento al documento:

Donazioni, eredità e legati di materiale documentario, bibliografico e archivistico, destinati all'Area Sistema Archivistico e Bibliotecario (CDA del 15.12.2014) da cui sono tratti i criteri di accettazione.

Criteri di accettazione

L'accettazione del materiale documentario è subordinata:

- alla rispondenza delle donazioni ai principi su cui si basa lo sviluppo omogeneo e coerente delle collezioni bibliografiche e archivistiche;
- al riconoscimento della rilevanza bibliografica o archivistica, scientifica, culturale o antiquaria, dei documenti o del fondo donato;
- alla disponibilità di spazi idonei alla conservazione dei documenti o del fondo;
- allo stato di conservazione dei documenti o del fondo e alla possibilità del loro adeguato mantenimento nel medio e lungo periodo;
- alla sostenibilità degli oneri connessi al trattamento catalogafico e inventariale.

L'offerta di donazione è oggetto di specifica valutazione e può essere declinata qualora faccia riferimento a temi non pertinenti al profilo delle biblioteche o degli archivi dell'Ateneo, ovvero sia costituita da:

- duplicati di titoli già posseduti in forma cartacea e/o elettronica
- volumi in cattivo stato di conservazione • fascicoli o annate lacunose di riviste
- materiale fotocopiato.

Nel caso di raccolte o fondi che non soddisfino pienamente le condizioni elencate, il Sistema Archivistico e Bibliotecario di Ateneo può proporre al donatore un'accettazione parziale dei soli materiali ritenuti interessanti. Il materiale accettato in dono entra a far parte a tutti gli effetti del patrimonio dell'Ateneo e può essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione (catalogazione, descrizione, inventariazione, riproduzione, restauro, scarto ecc.) in coerenza con lo sviluppo delle sue collezioni bibliografiche e archivistiche, senza alcun vincolo per il Sistema Archivistico e Bibliotecario nei confronti del donatore, fatti salvi specifici accordi sottoscritti da entrambe le parti.

Policy revisione delle collezioni di Ateneo

PREMESSA

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 disinventariarlo e scartarlo.

Si intende quindi promuovere e incoraggiare corrette procedure di revisione delle collezioni, individuando alcune linee guida per l'eventuale disinventariazione e scarto 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:

- garantire la qualità del patrimonio bibliografico, rendendolo il più possibile rispondente alle effettive esigenze della didattica, dello studio e della ricerca;
- migliorare l'affidabilità, l'aggiornamento e la validità scientifica delle collezioni;
- migliorare la percezione complessiva della collezione da parte degli utenti;
- rendere più efficiente la gestione degli spazi a scaffale e recuperare spazio per le nuove acquisizioni.

La direzione scientifica delle Biblioteche del Politecnico è di competenza del Delegato del Rettore per le Politiche culturali, che potrà avvalersi di esperti di settore, scelti tra i docenti dell'Ateneo, per orientare le nuove acquisizioni o le revisioni delle collezioni, in accordo con il Dirigente ASAB e i Responsabili delle strutture.

Criteri e principi generali

Il Sistema Archivistico e Bibliotecario riconosce 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. Riconosce, inoltre che le operazioni di revisione delle collezioni richiedono la piena collaborazione e lo stretto coordinamento all'interno del Sistema Archivistico e

Bibliotecario, fra tutte le biblioteche, nel rispetto delle specificità disciplinari, dell'individualità storica di ciascuna struttura e delle diverse modalità di fruizione dei documenti da parte degli utenti e individua come attività essenziali per la revisione delle collezioni:

- l'identificazione del materiale danneggiato e non in grado di essere fruito efficacemente, in modo da procedere ad un tempestivo scarto ovvero alla riparazione o al riacquisto, se disponibile;
- lo svecchiamento delle collezioni, con la disinventariazione del materiale obsoleto, non più richiesto e privo di valore storico e scientifico;
- lo scarto ai fini di una generale razionalizzazione delle collezioni e della loro gestione complessiva, del materiale presente in molteplici copie nelle collezioni di Ateneo, che risulta non più consultato o prestato da 5 anni.

Selezione e scarto dei materiali

Lo scarto del materiale bibliografico è subordinato:

- all'esistenza di vincoli di legge;
- all'analisi, all'individuazione e al riconoscimento come prioritarie delle esigenze dell'utenza;
- al rispetto di fondi di riconosciuto valore storico-culturale;
- all'integrità di collezioni, fondi e sedi storiche di particolare pregio;
- 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 contenuto non obsoleto.

Criteri generali per la revisione delle collezioni

Collezione delle monografie

La revisione delle collezioni avviene su base annua e 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.

Particolari 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 se superate o sostituite dalla versione elettronica, vengono disinventariate e scartate.

Libri danneggiati

Per i libri gravemente danneggiati è prevista la disinventariazione. Per quelli che risultassero ancora utilizzati si acquisteranno nuove copie sostitutive.

Collezione dei periodici

Le biblioteche del Politecnico possiedono un numero considerevole di riviste articolate in:

- collezioni cartacee e/o elettroniche correnti, formate da periodici ancora in abbonamento
- 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 precedenti digitalizzate delle riviste scientifiche, che permettono di sostituire le riviste cartacee e completare collezioni digitali anche di grande rilievo; inoltre ASAB aderisce 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 attuando la disinvetariazione e lo scarto dei periodici non 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.

Periodici correnti: tipologie e modalità di revisione

PERIODICI IN FORMATO CARTACEO CON CORRISPONDENTE VERSIONE DIGITALE
L'Ateneo incoraggia l'acquisizione della sola versione online, ove consentito dagli accordi con l'editore. Nel caso sia presente la copia elettronica del titolo è possibile procedere allo scarto della versione cartacea.

Andrà accertata a livello contrattuale la garanzia dell'accessibilità al pregresso della versione on line.

PERIODICI IN FORMATO CARTACEO, SENZA VERSIONE DIGITALE

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

Periodici cessati o chiusi: tipologie e modalità di revisione

Se il periodico tratta di materia strettamente inerente gli ambiti di studio e ricerca dell'Ateneo e la collezione non risulta molto lacunosa viene conservata un'unica copia a livello di Ateneo, ubicata in un deposito chiuso agli utenti ma facilmente accessibile dagli operatori bibliotecari.

Viene garantito un servizio di Document Delivery dalla biblioteca che gestisce il deposito.

Si procede allo scarto nei casi in cui:

- il periodico non sia strettamente correlato agli ambiti delle collezioni del nostro Ateneo;
- la consistenza risulti esigua o molto lacunosa.

PROCESSO DI REVISIONE: INDICAZIONI OPERATIVE GENERALI

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

- si identifica 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.)
- si procede alla 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.
- si assegnano 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 disinventariazione, e allo scarto.
- si procede all'aggiornamento nel software gestionale delle informazioni relative alla copia: a seconda dell'esito della valutazione vengono aggiornati lo stato
- si conclude con le procedure formali per le copie da disinventariare.

ALLEGATO 1

Tabella delle aree tematiche per Classificazione Decimale Dewey

CDD	Aree tematiche
003	Systems
004	Data processing. Computer Science
005	Computer programming
006	Special computer methods
111.85	Beauty
380	Commerce, Communications, Transportation
380-389	Commerce, Communications, Transportation
380	Commerce, communications, transportation
382	International commerce (Foreign trade)
384	Communications Telecommunication
385	Railroad transportation
386	Inland waterway and ferry transportation
387	Water, air, space transportation
388	Transportation Ground transportation
389	Metrology and standardization
390	Customs, Etiquette, Folklore
391	Costume and personal appearance
510	Mathematics
510-519	Mathematics
510	Mathematics
511	General principles of mathematics
512	Algebra, number theory
513	Arithmetic
514	Topology
515	Analysis
516	Geometry
518	Numerical analysis
519	Probabilities and applied mathematics
520	Astronomy and Allied Sciences
520-529	Astronomy and Allied Sciences
520	Astronomy and allied sciences
521	Celestial mechanics
522	Techniques, equipment, materials
523	Specific celestial bodies and phenomena



525	Earth (Astronomical geography)
526	Mathematical geography
527	Celestial navigation
528	Ephemerides
529	Chronology
530	Physics
530-539	Physics
530	Physics
531	Classical mechanics Solid mechanics
532	Fluid mechanics Liquid mechanics
533	Pneumatics (Gas mechanics)
534	Sound and related vibrations
535	Light and related radiation
536	Heat
537	Electricity and electronics
538	Magnetism
539	Modern physics
540	Chemistry and Allied Sciences
540-549	Chemistry and Allied Sciences
540	Chemistry and allied sciences
541	Physical and theoretical chemistry
542	Techniques, equipment, materials
543	Analytical chemistry
546	Inorganic chemistry
547	Organic chemistry
548	Crystallography
549	Mineralogy
550	Earth Sciences
550-559	Earth Sciences
570	Life Sciences. Biology
572	Biochemistry
577	Ecology
600	Technology (Applied Sciences)
600-609	Technology (Applied Sciences)
610	Medical Sciences. Medicine
610	Medical sciences Medicine
611	Human anatomy, cytology, histology
612	Human physiology
620	Engineering and Allied Operations
620-629	Engineering and Allied Operations
620	Engineering and allied operations
621	Applied physics
622	Mining and related operations



623	Military and nautical engineering
624	Civil engineering
625	Engineering of railroads and roads
627	Hydraulic engineering
628	Sanitary and municipal engineering
629	Other branches of engineering
650	Management and Auxiliary Services
650-659	Management and Auxiliary Services
650	Management and auxiliary services
651	Office services
652	Processes of written communication
653	Shorthand
657	Accounting
658	General management
659	Advertising and public relations
660	Chemical Engineering
660-669	Chemical Engineering
660	Chemical engineering
661	Industrial chemicals technology
662	Explosives, fuels, related products
663	Beverage technology
664	Food technology
665	Industrial oils, fats, waxes, gases
666	Ceramic and allied technologies
667	Cleaning, color, coating technologies
668	Technology of other organic products
669	Metallurgy
670	Manufacturing
670-679	Manufacturing
670	Manufacturing
671	Metalworking and metal products
672	Iron, steel, other iron alloys
673	Nonferrous metals
674	Lumber processing, wood products, cork
675	Leather and fur processing
676	Pulp and paper technology
677	Textiles
678	Elastomers and elastomer products
679	Other products of specific materials
680	Manufacture for Specific Uses
680-689	Manufacture for Specific Uses
680	Manufacture for specific uses
681	Precision instruments and other devices



682	Small forge work (Blacksmithing)
683	Hardware and household appliances
684	Furnishings and home workshops
685	Leather, fur goods, related products
686	Printing and related activities
687	Clothing and accessories
688	Other final products and packaging
690	Buildings
690-699	Buildings
690	Buildings
691	Building materials
692	Auxiliary construction practices
693	Specific construction materials and purposes
694	Wood construction Carpentry
695	Roof covering
696	Utilities
697	Heating, ventilating, air-conditioning
698	Detail finishing
710	Civic and Landscape Art
710-719	Civic and Landscape Art
710	Civic and landscape art
711	Area planning (Civic art)
712	Landscape architecture
713	Landscape architecture of trafficways
714	Water features
715	Woody plants
716	Herbaceous plants
717	Structures in landscape architecture
718	Landscape design of cemeteries
719	Natural landscapes
720	Architecture
720-729	Architecture
720	Architecture
721	Architectural structure
722	Architecture to ca. 300
723	Architecture from ca. 300 to 1399
724	Architecture from 1400
725	Public structures
726	Buildings for religious purposes
727	Buildings for education and research
728	Residential and related buildings
729	Design and decoration



740	Drawing and Decorative Arts
740-749	Drawing and Decorative Arts
740	Graphic Arts and decorative arts
741	Drawing and drawings
742	Perspective
743	Drawing and drawings by subject
745	Decorative arts
746	Textile arts
747	Interior decoration
748	Glass
749	Furniture and accessories
760	Printmaking and Prints
760-769	Printmaking and Prints
760	Printmaking and prints
761	Relief processes (Block printing)
763	Lithographic (Planographic) processes
764	Chromolithography and serigraphy
765	Metal engraving
766	Mezzotinting, aquatinting, related processes
767	Etching and drypoint
769	Prints
770	Photography , Computer Art, Film, Video
770-779	Photography, Computer Art, Film, Video
770	Photography, Computer Art, Cinematography, Videography
771	Techniques, equipment, materials
772	Metallic salt processes
773	Pigment processes of printing
774	Holography
776	Computer art (Digital art)
777	Cinematography and Videography. Formerly[unassigned]
778	Fields and kinds of photography
779	Photographic images
790	Recreational and Performing Arts
792	Stage presentations