



**PROGETTO DI SISTEMAZIONE E RIORGANIZZAZIONE  
DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “ENRICO DE’ BARTOLOMEI” DI SUSÀ  
CENTRO RETE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO VALSUSA**

La Biblioteca di Susa merita un’analisi approfondita, sia per la sua storia che per le prospettive future. Si tratta di una biblioteca grande e ricca che ha sempre conservato anche l’Archivio storico comunale.

Attualmente svolge prevalentemente funzioni di prestito e la sua attività quotidiana è limitata dalla presenza della scuola materna.

La biblioteca conserva, in mancanza di una schedatura tecnologicamente adeguata e un appropriato rinnovo delle collezioni, volumi storici insieme a pubblicazioni di letteratura corrente. Si tratta di un fondo di più di 30.000 volumi di cui 2.500 anteriori all’800 con numerosi incunaboli e cinquecentine.

Circa 9000 volumi sono stati caricati sul programma Erasmo.Net e sono collocati negli scaffali aperti.

**ATTIVITA’ DI REVISIONE DELLE RACCOLTE**

La revisione delle raccolte è la prima indispensabile fase per la riorganizzazione del patrimonio posseduto e conservato da una biblioteca.

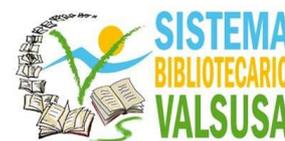
Una revisione periodica è necessaria perché non tutto ciò che la biblioteca mette a disposizione risponde e corrisponde alle reali richieste dell’utenza.

Materiale ormai obsoleto, mantenuto a volte in cattive condizioni ambientali e di trattamento, il cambiamento delle esigenze dell’utenza stessa, o ancora il mutamento di direzione della *mission* della biblioteca interessata sono tutti elementi che contribuiscono alla necessità di una selezione primaria o cosiddetto scarto del materiale conservato: una fase questa il più delle volte sottovalutata o effettuata senza la dovuta programmazione.

Nel contesto delineato una corretta metodologia deve prevedere le seguenti attività:

1. Analisi preliminare delle condizioni fisiche nelle quali versano i documenti, in particolare tenendo conto degli ambienti di conservazione e delle modalità di consultazione, analisi del contenuto delle opere e della data di pubblicazione.
2. Revisione in termini di scarto della documentazione ritenuta inidonea, se possibile modificandone la destinazione sotto forma di baratto con altri centri documentari, oppure donazione ad istituti pubblici o privati come case di detenzione, case famiglia, ospedali.
3. Organizzazione di un deposito nel quale conservare le opere ritenute comunque fruibili, ma non aperto al pubblico.
4. Programmazione delle nuove acquisizioni mantenendo la coerenza con i principi sopra esposti, acquistando materiale di “ultima generazione”.
5. Programmazione periodica di un monitoraggio su base almeno biennale su tutte le raccolte, in linea con il ruolo della biblioteca e della sua *mission* all’interno della comunità in cui esiste ed opera.

Molti sono i benefici che derivano da questo trattamento iniziale: ri-organizzazione degli spazi, eliminazione dei costi di mantenimento del materiale, presentazione di una raccolta molto più appetibile agli occhi dell’utente moltiplicando così l’utilità e la fruizione e, di conseguenza, la frequentazione della biblioteca.



In vista del trasferimento presso la sede dell'Ex-Tribunale, sarà dunque necessario avviare e terminare le seguenti attività:

#### **Avvio dello scarto secondo i criteri dettati dalle linee guida IFLA-Unesco:**

- Documenti materialmente deteriorati
- Documenti dal contenuto invecchiato
- Opere senza più interesse per la comunità a cui si riferiscono

Esempi di documenti da non conservare:

*Manuali pratici invecchiati*  
*Guide turistiche, guide ad alberghi, ristoranti, campeggi*  
*Libri di informatica su programmi o sistemi operativi che non sono più usati*  
*Codici e manuali di diritto non aggiornati*  
*Manuali per concorsi*

Il Codice dei Beni culturali include lo scarto tra le attività soggette a tutela e che necessitano pertanto di autorizzazione preventiva da parte degli uffici competenti (art. 21, c. 1, lettera d). Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, il Comune dovrà provvedere alla «sdemanializzazione» dei documenti prima di procedere alla loro eliminazione con Delibera di Giunta.

#### **Verifica di inventario**

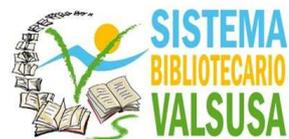
La verifica d'inventario è una particolare fase del processo di revisione che serve ad allineare la disponibilità reale con quella dichiarata dal catalogo. Il suo scopo è verificare periodicamente quali documenti non sono più materialmente disponibili.

#### **Catalogazione e ricollocazione del patrimonio librario**

Catalogazione bibliografica mediante il software *Erasmus.Net* e secondo le norme e gli standard del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), del materiale documentario, le cui descrizioni catalografiche andranno a far parte della base dati SBN, attraverso il Polo regionale Piemonte 2 (codice polo: TO1):

1. catalogazione "libro in mano" ("cattura" titoli nel catalogo locale ErasmusNet o importazione dalla base dati Indice SBN o da altri cataloghi o inserimento nella base dati Indice di notizie catalografiche non presenti);
2. correzione e/o integrazione dei dati catalografici preesistenti;
3. indicizzazione semantica (eventuale inserimento di soggetti secondo il Soggettario di Firenze oppure con il ricorso alla soggettazione locale);
4. attribuzione della Classificazione Decimale Dewey, secondo la più recente edizione integrale italiana; inserimento dei dati gestionali. L'indicizzazione semantica e l'inserimento dei dati gestionali, con particolare riguardo all'assegnazione della collocazione, saranno eseguiti secondo i criteri utilizzati nel Sistema Bibliotecario Valsusa.

La collocazione dei nuovi libri e la ricollocazione dei documenti già esistenti avverrà secondo i criteri della Classificazione Decimale Dewey, un sistema di classificazione universale utilizzato da tutte le biblioteche del Sistema Bibliotecario Valsusa e dalla maggior parte dei sistemi bibliotecari nazionali e internazionali.



I tempi concordati per la realizzazione del progetto sono molto ristretti. Considerando i tempi medi di realizzazione delle attività sopra riportate, la realizzazione del progetto ha un cronoprogramma che si sviluppa in almeno 12 mesi.

Le attività saranno monitorate attraverso relazioni mensili che descriveranno dettagliatamente lo stato di avanzamento dei lavori.