

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

Il progetto in esame prende avvio nell’anno 2020 durante il quale sono state realizzate parte delle attività di cui si compone.

Nell’anno 2021, ed in particolare nel periodo maggio – dicembre 2021, saranno svolte le attività, già in parte avviate, che di seguito vengono descritte.

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 inadatta, 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 terminare le seguenti attività:

Lo 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).

Nell'anno 2020 è già stato effettuato un primo scarto formalizzato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 19/05/2020. Sarà dato avvio ad una seconda tranches di scarto riguardante enciclopedie, dizionari e opere in più volumi.

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.

In particolare si provvederà alla catalogazione bibliografica dei nuovi volumi acquistati dal Comune e alla bonifica del catalogo Erasmo con correzioni ed integrazioni delle informazioni esistenti.

ATTIVITA' DI REVISIONE DELLE RACCOLTE

A richiesta dell'Amministrazione comunale potrà essere previsto un supporto all'apertura della biblioteca comunale durante il periodo estivo per consentire un ampliamento dell'orario di ricezione del pubblico.

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

