

[3] La gestione delle Collezioni

- Elisa Nervi

CORSO AIB-ERPAC, 23 marzo 2018

L'offerta editoriale in Italia, in cento anni, ha avuto una crescita assolutamente esponenziale. Nel 1919 venivano pubblicate 5.390 novità; nel 1956 non ci eravamo mossi molto, stazionavamo intorno ai 5.500 titoli; nel 1970 saliamo a quasi 15.500; nel 1984 arriviamo a poco più di 21mila. Nel 1998 erano 56mila e nel 2015 i nuovi titoli pubblicati sono schizzati a 65mila di carta, il 6,5% in più rispetto all'anno precedente, a cui si aggiungono 63mila e-book.

Significa che ogni giorno, domeniche, Pasqua e Natale inclusi, escono più di 170 nuovi libri di carta, e altrettanti in digitale. Nel 2015 il catalogo "vivo" – cioè i libri in commercio di cui effettivamente si vende qualche copia – era di più di 900mila titoli.

È evidente che una istituzione da sola non può coprire l'intera produzione annuale italiana: basta moltiplicare i 65mila titoli editi in carta nel 2015 per una media di costo - bassa per il vero -, di 10€ l'uno, che appare lampante l'enormità dello sforzo economico.

Nessuna biblioteca pubblica, per quanto di grandi dimensioni e adeguatamente finanziata, può pretendere di riuscire, da sola, a soddisfare tutte le esigenze dei suoi utenti.

Strategia sarà quindi, evidentemente, da una parte il lavoro di squadra, e quindi la cooperazione in sistema, con acquisti coordinati (almeno per una quota delle risorse disponibili) e ancor più (per es. per il caso di una biblioteca come la Guarneriana che per legge regionale non può, essendo biblioteca d'interesse regionale, far parte di un sistema territoriale) una attenta ed accurata pianificazione degli acquisti, intesa come definizione programmatica della politica degli acquisti e dello sviluppo delle Collezioni.

Cosa si fa solitamente? Ci si muove empiricamente, ad istinto.

Ma quali sono i rischi del muoversi così ad istinto, a buon senso, negli acquisti?, che sono sostanzialmente l'intervento più rilevante per la crescita delle Collezioni della nostra biblioteca, rispetto alle donazioni e agli scambi?

Il rischio è sostanzialmente quello, se il nostro istinto bibliotecario non è buono, di personalizzare troppo (mi piacciono i libri sulla prima guerra mondiale...), ma anche se il nostro istinto è buono, il rischio sarà quello di privilegiare l'utenza attuale trascurando del tutto quella potenziale, portando quindi attenzione solo ai bisogni espressi dalla collettività, senza nessuna attenzione per i bisogni latenti e per quelli inespressi, sbilanciando così le raccolte ed - in qualche modo - anche tradendo la nostra *mission*.

Ma allora come si fa?

Occorre anche in questa attività della biblioteca introdurre la modalità del management, ovvero la cultura della misurazione dei servizi e dell'analisi dei contesti di riferimento.

Quindi, ancora una volta si partirà dalla nostra *mission*, cioè dal "chi siamo?", e dalla *vision* ovvero "dove siamo diretti?", ed ancora una volta il ciclo prevede pianificazione, esecuzione e controllo.

È interessante notare che nella letteratura professionale anche il linguaggio è cambiato ed evidenzia questa necessità di rivolgersi alla pianificazione.

Una volta si parlava solo di “acquisti”, perché il valore era intrinseco nell’opera, era solo nel libro che si acquisiva e nel valore patrimoniale che si introduceva in biblioteca. Poi si è iniziato a parlare di “politica degli acquisti”, perché il focus si è spostato l’attività non è più i ragionare sui criteri per gestire gli acquisti.

Ora si parla di “gestione delle collezioni”, intendendo un’attività complessa che inserisce il problema della crescita del patrimonio all’interno di quadro di riferimento complessivo che tenga conto delle caratteristiche della biblioteca, delle sue raccolte pregresse, della sua fisionomia e finalità, tutte caratteristiche che devono essere attentamente valutate e relazionate per trarne indicazioni utili alle decisioni che riguardano non solo le nuove acquisizioni di patrimonio in generale (acquisti e donazioni), ma anche la revisione delle Collezioni e quindi la scelta di lasciare sullo scaffale oppure mandare in magazzino, o scartare del tutto una parte del patrimonio.

La letteratura professionale è ricca di strumenti per aiutare i bibliotecari a gestire le Collezioni, io cercherò in questa sede di essere il più possibile concreta, fornendo qualche spunto che ciascuno potrà applicare empiricamente nella propria realtà.

Resto dell’idea che, anche se poi, il tutto, non viene perfettamente declinato nel reale, avere chiare certi concetti può indirizzare meglio il nostro agire anche quando resta empirico.

L’ideale sarebbe la formalizzazione del processo, mediante:

- a) la redazione di una Carta delle Collezioni;
- b) la stesura di un piano di sviluppo delle raccolte e
- c) la redazione di protocolli di revisione delle stesse

ma anche senza arrivare a tanto, avere chiari certi concetti e certe procedure potrà aiutare ciascuno a fare una gestione delle raccolte pertinente e coerente con la propria *mission*, anche se si è un “one man library” o se non si trova il tempo di predisporre questi documenti.

Innanzitutto, cos’è una Carta delle Collezioni?

È un documento che formalizza la strategia di lavoro relativamente alle raccolte, e che esplicita le modalità con le quali si intende garantire unitarietà e coerenza delle collezioni, anche se le teste che decidono sulla loro gestione sono più d’una perché magari l’organizzazione è corposa.

Cosa contiene una Carta delle collezioni e come si costruisce, come si progetta?

La letteratura professionale anche in questo caso è assai ricca di indicazioni, io mi limiterò a fornirvi alcuni spunti di azione.

Il punto di partenza resta l’analisi del contesto entro il quale la mia istituzione agisce, e quindi da una parte si tratterà di analizzare, ancora una volta, il profilo della comunità di riferimento e dell’utenza reale e potenziale della biblioteca, ed ovviamente, d’altra parte, di esplicitare anche qui la *mission* della biblioteca, declinata dal punto di vista del patrimonio documentario.

La carta metterà nero su bianco quindi i connotati delle collezioni, individuando quali ambiti dell’offerta documentaria, per rispondere agli obblighi istituzionali, devono essere sviluppati (e questo riguarda la crescita tramite acquisti e donazioni) e mantenuti aggiornati (e questo riguarda non solo gli acquisti e le donazioni, ma anche la revisione continua e la valutazione dei documenti).

La Carta delle collezioni è perciò sostanzialmente uno strumento programmatico per il mantenimento delle collezioni in linea con la *mission* della biblioteca stessa. Una carta delle collezioni fornisce un solido fondamento per la pianificazione futura, contribuendo così a determinare le priorità, soprattutto quando le risorse finanziarie sono limitate. Fornisce una base per una giusta ripartizione delle risorse, e aiuta a salvaguardare i fondi della biblioteca spiegando le basi razionali dietro le proposte di acquisto.

Poiché il valore del patrimonio documentario di una biblioteca, da un lato, passa attraverso la misurazione della sua consistenza e quindi della sua dimensione quantitativa, e dall'altro, passa per una valutazione qualitativa, che riguarda appunto la copertura bibliografica e l'aggiornamento delle pubblicazioni che riesce a garantire, rispetto alle aree disciplinari cui la biblioteca è dedicata, la progettazione in questo ambito non può prescindere quindi, naturalmente, dall'adozione di un sistema di monitoraggio della fruizione e della copertura documentaria delle raccolte, e dall'individuazione di un modello per il loro sviluppo.

Andiamo nel concreto.

Dicevamo, che occorrerà partire dalla *mission*.

Semplifichiamo al massimo e facciamo l'esempio di una biblioteca di pubblica lettura, che potrebbe avere come slogan "*di tutto per tutti*".

Per quanto riguarda la sue raccolte, una biblioteca di pubblica lettura, cioè, dovrà dare ampio spazio alla narrativa, ampio spazio alla sezione ragazzi; per quanto riguarda la documentazione della cultura letteraria e della cultura scientifica dovrà naturalmente garantire la collezione dei classici; dovrà essere in grado di offrire una prima informazione su tutti gli ambiti del sapere; dovrà essere in grado di offrire supporto ai percorsi formativi che sono sia quelli dell'Istruzione che quelli dell'autoapprendimento, e dovrà dare ampio spazio alle testimonianze della cultura locale.

Quindi se la *mission* della biblioteca di pubblica lettura, per ciò che riguarda le collezioni, è quella sopra descritta ed è così composta, relativamente agli ambiti della sua offerta documentaria potremo fare queste osservazioni:

- Documentazione della cultura letteraria, con la collezione dei classici a carattere nazionale ed internazionale, e un'ampia dotazione di narrativa corrente (fiction)
- Patrimonio per ragazzi (fiction e non fiction)
- Sezione di documentazione locale, con presenza di testimonianze relative al proprio Comune al massimo livello di dettaglio, e con conservazione illimitata;
- Sezione di consultazione con risposta di carattere introduttivo su qualunque area tematica;
- Documentazione della cultura scientifica e supporto ai percorsi formativi, inteso sia al servizio dell'Istruzione ma anche, e forse soprattutto, al servizio dei processi di autoapprendimento, con un consistente patrimonio documentario di tipo divulgativo, in diversi supporti e livelli di approfondimento.

Pensando alla gestione delle raccolte nel tempo, una biblioteca di pubblica lettura dovrà chiaramente conservare i documenti della raccolta locale e per il resto offrire contenuti aggiornati.

Per capirci, diverso sarà, per es., ciò che dovrà fare una biblioteca scolastica la cui *mission* sarà quella di fornire servizi, libri e risorse per l'apprendimento che consentono a tutti i membri della comunità scolastica di acquisire capacità di pensiero critico e di uso efficace dell'informazione in qualsiasi forma e mezzo, e che nel tempo dovrà

conservare i documenti della produzione didattica ed offrire contenuti aggiornati nel resto del proprio patrimonio.

Individuate le aree di intervento, la Carta delle Collezioni dovrà quindi esplicitare gli obiettivi-standard che si intendono raggiungere (relativamente ai livelli di copertura bibliografica e relativamente al livello d'approfondimento di ciascun ambito disciplinare), ed ovviamente anche le priorità e le eventuali esclusioni (tipologiche, linguistiche, ecc.): es. occorre in primo luogo incrementare la copertura in un determinato settore; e per es. si decide di acquisire solo documenti in lingua italiana, ecc.

Ancora una volta, è evidente che non potrò prescindere dalla situazione esistente, e quindi dall'analisi di ciò che adesso sono le mie collezioni, un'analisi che peraltro dovrò fare periodicamente proprio per comprendere l'evoluzione delle raccolte e rimodulare obiettivi e priorità.

Le tecniche disponibili per valutare le collezioni possono essere divise in due gruppi: quelle che sono centrate sul posseduto della biblioteca e quelle che sono centrate sull'utenza. Le tecniche centrate sul posseduto, cioè sulle collezioni esistenti, esaminano il contenuto e le caratteristiche delle risorse informative per determinare la dimensione, l'età, l'obiettivo e la consistenza della raccolta. Le tecniche orientate verso l'utenza descrivono invece "come" viene usata la collezione e indicano l'efficacia della collezione in relazione al suo uso.

Operazione preliminare ad ogni attività di gestione del patrimonio documentale è la sua segmentazione, ovvero la suddivisione delle raccolte in aree disciplinari significative oppure in aree funzionali (ad es. sezione ragazzi, audiovisivi, ecc.): ogni biblioteca troverà il suo modo di segmentare il patrimonio, in relazione a cose vuole indagare con profondità.

La base più semplice è la Classificazione Dewey, a partire dalle macro classi, che si potrà declinare al livello di dettaglio che maggiormente interessa. Per es. come biblioteca di pubblica lettura potrò verosimilmente limitarmi alla macro classe 500 *Scienze naturali e matematica*, mentre vorrò probabilmente, viceversa, entrare più nel dettaglio per la classe 300 *Scienze sociali-sociologia*, indagando non solo la macro classe, ma analizzando i dati anche delle sottoclassi 320 *Scienza politica (politica e governo)*, 330 *Economia* ecc.

Le analisi quantitative sono relativamente facili da effettuare, possedendo un buon sistema di conservazione e recupero dati cioè di *storage and retrieval data* attraverso il software gestionale della biblioteca; mentre le analisi di tipo qualitativo richiedono sicuramente un maggior intervento umano nella raccolta ed una valutazione esperta, e conseguentemente anche un tempo di gran lunga più massiccio.

Cosa si intende per analisi quantitative?

Si tratta dei dati sul numero dei documenti della collezione, o meglio di quella porzione di collezione, di quello specifico ambito disciplinare (in assoluto oppure in un periodo di tempo), dei dati sull'età dei documenti, i dati di spesa, cioè quale sia la spesa sostenuta per quella porzione di collezione, quale sia il tasso di incremento annuo, ecc.

Come vedete, si tratta di dati che possono essere piuttosto facilmente estratti dai nostri database catalogafici.

Una riflessione, però, su come calcolare l'età dei documenti.

L'utilizzo dell'età media, cioè la somma delle date di edizione divisa per il numero dei documenti, è un approccio non completamente soddisfacente, in quanto non si apprezza

l'andamento negli anni della collezione e in particolare non si rispecchiano gli ultimi acquisti effettuati.

Un approccio sicuramente più efficace è quello dell' "età mediana", che si calcola individuando l'anno che divide a metà le date di edizione delle opere prese in esame, in modo che metà dei documenti siano editi precedentemente e metà successivamente allo spartiacque identificato. Volendo si può fare anche una suddivisione ancora più accurata, cioè in *quartili*, suddividendo in quattro il complesso documentale.

Un differente metodo è l'identificazione di una "età modale", cioè l'individuazione di quell'anno o quel gruppo di anni in cui si riscontrano le maggiori concentrazioni di documenti: questo dato, in particolare, mette in evidenza l'età del nucleo principale di documenti della raccolta posseduta.

Il modello CONSPECTUS e la GRIGLIA DI WHITTAKER, nati entrambi dell'ambito della biblioteconomia angloamericana negli anni '80, sono due strumenti molto diffusi per l'analisi delle raccolte, con un punto di vista centrato sul posseduto della biblioteca, ma che necessitano anche dell'intervento esperto del bibliotecario.

Conspectus è un indicatore di consistenza che grazie all'assegnazione di una serie di indicatori permette di fotografare il livello di approfondimento, ovvero mi permette di leggere la copertura bibliografica per singole aree disciplinari delle raccolte già esistenti, aiutandomi quindi a decidere in quale direzione integrare o aumentare la copertura.

In pratica il bibliotecario procede ad assegnare un indicatore alla porzione di patrimonio che sta analizzando, indicatore che è scelto in base alla quantità, alla qualità e alla tipologia di pubblicazioni presenti.

6 sono gli indicatori usati dal modello Conspectus:

- 0 -nessuna copertura (fuori ambito)
- 1 -livello minimo (pochi testi di base)
- 2 -livello documentazione di base (consultazione generale)
- 3 -livello sostegno all'istruzione (approfondimento, università)
- 4 -livello ricerca (sussidi per ricerca autonoma)
- 5 -livello onnicomprensivo (tutti i materiali in tutte le lingue)

agli indicatori si aggiungono i Codici lingua, che servono evidentemente a fotografare anche rispetto alla produzione editoriale nelle varie lingue, quale sia la situazione della mia collezione: c'è quindi un codice che mi dice che possiedo solo testi in lingua italiana, un altro che mi dice che possiedo prevalentemente testi in italiano più pochi testi in altre lingue; un terzo codice che mi dice che possiedo testi in tutte le lingue e un quarto e ultimo codice che mi dice che possiedo testi prevalentemente in lingua straniera.

È evidente che per quanto riguarda la biblioteca di pubblica lettura del nostro esempio, specie se non di capoluogo, sostanzialmente sarà al 99% tutti testi in lingua italiana, ma è ovvio che invece questa etichettatura che fotografa la situazione rispetto alla patrimonio in altre lingue sarà molto utile per es. in una biblioteca di ricerca.

La griglia di Whittaker invece è uno strumento di valutazione bibliografica della singola opera, che analizza qualitativamente le caratteristiche bibliografiche dei documenti attraverso elementi quali l'autorevolezza dell'autore e dell'editore, l'organizzazione dei contenuti (es. presenza di più indici), le caratteristiche espositive dei contenuti (es.

linguaggio divulgativo, universitario, ecc.), e che quindi torna specificatamente utile quando devo pensare agli acquisti o viceversa allo scarto. Si tratta di un modello di analisi sistematico, ma molto impegnativo e che richiede perciò molto tempo.

Se ora vogliamo pensare di valutare le collezioni dal punto di vista del loro utilizzo e quindi spostando il focus sulla loro efficacia, dobbiamo analizzare l'uso dei nostri documenti da parte dell'utenza, con l'aiuto delle statistiche di circolazione.

L'indice di circolazione mette in relazione la quantità di materiale posseduto con quella del materiale consultato e dato in prestito. Può essere calcolato per l'intera raccolta oppure per singole sezioni di documenti, per suddivisioni di soggetto o per materie, selezionando le pubblicazioni in base alla catalogazione semantica e al sistema di classificazione. Si tratta di uno strumento di misurazione dell'attività della biblioteca ma in questo caso è anche uno strumento utile alla gestione delle collezioni.

Attenzione però che, anche in questo caso, non possiamo prescindere dal tenere conto della nostra *mission* e che è, quindi, sempre opportuno ponderare i dati. Se infatti le analisi basate sull'uso dei documenti possono trovare immediata applicazione per le biblioteche di pubblica lettura; all'interno di biblioteche accademiche, invece, non è la frequenza dell'uso di una pubblicazione che identifica il bisogno dell'utenza. Non bisogna dimenticare che in questo tipo di biblioteche le richieste di acquisto deriveranno spesso direttamente dagli utenti (docenti, studiosi, studenti) e che un documento può rivelare il suo valore scientifico anche solo per essere stato richiesto da un esperto in quella materia (docente), indipendentemente dalla sua frequenza d'uso.

È ovvio che anche le varie modalità di analisi delle collezioni e di uso delle collezioni sono da attivarsi in relazioni alla propria situazione: alcune tecniche sono essenziali e dovrebbero essere usate costantemente, mentre altre sono preziose in determinate circostanze e non sempre necessarie. Sta al singolo bibliotecario selezionare i metodi che saranno usati per ogni segmento della collezione, in base alla disponibilità dei dati, alla quantità di personale, e all'obiettivo cui si punta, ovvero a come saranno usate queste informazioni.

Torniamo alla Carta delle Collezioni per dire che dopo avere fotografato la situazione esistente, potrò formulare gli obiettivi cui tendere in termini di livello di copertura bibliografica e livello di approfondimento per ciascun ambito disciplinare, nonché individuare le priorità.

È del tutto evidente che la carta delle collezioni assume poi una particolare importanza nel caso di adesione ad un sistema territoriale che voglia attuare uno sviluppo coordinato degli acquisti: la carta dovrà dar conto di queste strategie di cooperazione.

La Carta dovrà poi anche precisare la politica nei confronti dei desiderata e dei doni: si soddisfano tutte le richieste degli utenti? o solo quelle che sono compatibili con le linee di accrescimento stabilite dalla biblioteca? si accettano tutti i doni? o si rifiutano quelli estranei alla fisionomia delle raccolte?

Per quanto riguarda le valutazioni da fare sulle donazioni, c'è in primo luogo sicuramente il rischio che accettarle *tout court* porta con sé un grosso rischio di casualità che poco si concilia con la volontà di mantenere una coerenza delle raccolte rispetto alla *mission* della biblioteca.

Una digressione: formalizzare o no, la donazione?

A mio giudizio, se si tratta di una donazione di singola opera o di una borsata di libri, non ne vale la pena, basterà inserire questa possibilità nella carta dei servizi della biblioteca. Diverso è invece se si tratta di una donazione di un pezzo di pregio (per es. una cinquecentina) o ancor più di un fondo, di una raccolta che ha una sua coerenza e magari anche un valore commerciale, es. la biblioteca di uno studioso.

In questo caso sarà sempre bene formalizzare la donazione, facendo innanzi tutto formulare per iscritto la volontà di cedere la proprietà dei beni da parte di colui che ne è proprietario, con una dichiarazione esplicita delle sua volontà di trasferire definitivamente ed incondizionatamente la proprietà dei beni all'Ente cui la biblioteca appartiene, nonché di cedere contestualmente i connessi diritti di utilizzazione economica, ovvero i diritti di esposizione, i diritti di prestito e noleggio (anche a fini espositivi), i diritti di riproduzione (in qualsiasi formato, anche digitale), i diritti di pubblicazione (in cataloghi, riviste, banche dati, web, ecc.). Laddove opportuno si potrà anche far dichiarare al donante che la donazione, ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile, comma 1 e comma 2, è da intendersi di "*modico valore*" e pertanto non è obbligatoria la formalizzazione della donazione attraverso atto pubblico, cioè davanti ad un notaio o davanti al Segretario Comunale, concludendo l'iter con la semplice consegna dei beni.

Se, concludendo, torniamo ancora una volta alla nostra Carta delle Collezioni, essendo un documento programmatico, dovrebbe poi anche esplicitare come la biblioteca si allinea alle indicazioni del Manifesto IFLA/UNESCO sulle biblioteche pubbliche, che dichiara che "*le raccolte non devono essere soggette ad alcun tipo di censura ideologica, politica o religiosa, né a pressioni commerciali*": il che significa in termini pratici, a mio avviso, che se non ho modo per disponibilità di risorse economiche di mettere a disposizione dell'utenza le serie complete dei quotidiani che coprono tutto l'arco parlamentare, dovrei effettuare una scelta "generalista" e quindi non eccessivamente schierata politicamente.

Dalla Carta delle Collezioni si dovrebbe quindi passare ad un vero e proprio piano di sviluppo delle Collezioni, che definisca quindi gli obiettivi annuali da raggiungere, traducendo gli obiettivi in numero di documenti, ripartendo conseguentemente il budget degli acquisti per ciascuna area disciplinare ed individuando anche gli obiettivi concreti di svecchiamento delle raccolte e di scarto.

L'ultima cosa, infatti, che andrebbe messa in campo per chiudere il cerchio della programmazione relativamente alla gestione delle Collezioni è la redazione di un protocollo di revisione delle raccolte, che formalizzi i principi cui ispirarsi.

Un protocollo che dovrà tenere conto di una serie di elementi, quali:

- l'età del volume e la validità delle informazioni in esso contenute: quindi bisognerà tenere conto della data del copyright o dell'edizione e non della data in cui la biblioteca lo ha acquistato; e per la validità del contenuto, il fatto che il volume contenga informazioni obsolete o sorpassate, o che viceversa abbia ancora un'alta validità denotata per es. dal suo alto tasso di citazione, cioè dalla frequenza con cui viene ripreso e segnalato nella letteratura scientifica sull'argomento;
- l'indice di circolazione e il tempo trascorso dall'ultimo utilizzo (ricavando l'informazione dalle statistiche sulla circolazione), ma con le dovute cautele già segnalate precedentemente;

- il cattivo stato di conservazione e la presenza di uno o più fattori negativi (ad esempio: è deteriorato o sporco, privo di alcune pagine, non più rilegabile);
- e anche il tasso di presenza nelle altre biblioteche, quanto meno in quelle deputate alla conservazione nell'ambito della mia Regione (ad es. se quel volume è presente a Udine ed in altre venti biblioteche della Regione, posso destinarlo allo scarto senza alcun rimpianto; se c'è solo a Udine, in tutta la Regione, forse ha senso che lo conservi, magari destinandolo al magazzino e togliendolo dallo scaffale aperto).

Anche in questo ambito la letteratura professionale è ricca di studi su come muoversi e quali modelli applicare nella revisione delle collezioni. In base a questi parametri sarà possibile indicare - per ciascuna delle aree di soggetto o classi CDD - la soglia oltre la quale una edizione è candidata all'eliminazione.

Per ciascun ambito si dovrà tenere conto di alcune considerazioni, che suggeriscono deroghe ai parametri di tempo in alcuni casi specifici: ad esempio, rispetto ad altri settori della scienza medica, per le opere di anatomia e di fisiologia i parametri temporali possono essere applicati meno rigidamente, perché si tratta di campi nei quali il tasso di obsolescenza è inferiore alla media degli altri volumi di medicina.

Personalmente trovo che lo schema redatto da Giovanni Solimine diversi anni fa, nel 2001, per il progetto delle Collezioni della "Biblioteca Europea di Informazione e Cultura"¹ può a tutt'oggi essere una traccia utile anche a noi per la revisione del patrimonio librario corrente (ovviamente non stiamo qui parlando dei classici!), anche se le segnalazioni riferite agli anni sono da intendersi come puramente indicative, poiché solo calando nella realtà di ciascuna biblioteca si potrà tarare il "limite di scadenza" oltre il quale trasferire un volume nel magazzino o eliminarlo, prendendo come riferimento la tipologia di utenza e le relative esigenze, il fabbisogno di spazio nelle sale a scaffale aperto ed il ritmo delle nuove acquisizioni.

Nella prima colonna sono indicate le classi o i gruppi di classi della CDD; la seconda colonna riporta l'età oltre la quale un volume andrebbe sottoposto ad una prima revisione; la terza colonna indica il numero di anni trascorsi dall'ultima richiesta oltre il quale dovrebbe "suonare un campanello d'allarme"; alcune osservazioni aggiuntive sono incluse nella colonna delle note.

Classe CDD	Età del volume	Anni dall'ultimo prestito	Note
003-006 Elaborazione dei dati e informatica	3	2	Considerata la rapida obsolescenza del materiale, bisogna continuamente aggiornare la raccolta all'evoluzione della produzione e del mercato
010 Bibliografia	-	-	Sostituire le nuove edizioni alle precedenti ed aggiungere i volumi di aggiornamento
020 Biblioteconomia	10	3	
030 Enciclopedie	5	-	Sostituire le nuove edizioni alle precedenti ed aggiungere i volumi di aggiornamento
Altro di 000 Generalità	5	-	Sostituire le nuove edizioni alle precedenti ed

¹ Il progetto, curato da Solimine nel 2001, è scaricabile liberamente a questo link <https://www.beic.it/sites/default/files/attachments/Progetto%20delle%20collezioni.pdf>

			aggiungere i volumi di aggiornamento
150 Psicologia	10	3	Seguire i temi di maggiore attualità
Altro di 100 Filosofia	10	3	10 3 Per le svecchiamento utilizzare in prevalenza le statistiche sull'uso
200 Religione	10	3	Per gli orientamenti più attuali e i settori in più rapida evoluzione mantenere a scaffale aperto solo i volumi con meno di 5 anni di età
310 Statistica	2	1	Non superare mai il limite dei 2 anni per i repertori di dati
320 Politica	5	3	Per opere di base e classici del pensiero politico mantenere i volumi fino a 10 anni; sostituire le opere che hanno perso di validità a causa di mutamenti politici e istituzionali
340 Diritto	3	-	Sostituire le nuove edizioni alle precedenti ed aggiungere i volumi di aggiornamento
350 Pubblica Amministrazione	5	-	Mantenere a scaffale aperto le opere a carattere storico solo se frequentemente consultate
370 Educazione	5	3	Mantenere aggiornata la manualistica; tenere sugli scaffali delle sale le opere a carattere storico solo se consultate
390 Usi e costumi	10	3	Tenere a scaffale aperto solo le opere di base aggiornate; per il folklore non c'è limite d'età
Altro di 300 Scienze sociali	-	5	
400 Linguaggio	10	3	
510 Matematica	10	3	
570 Scienze della vita	10	3	
580 Botanica	10	3	
Altro di 500 Scienze pure	5	3	Mantenere a scaffale aperto classici e opere teoriche che conservano un valore storico e letterario
610 Medicina	5	3	Eccetto l'anatomia e la fisiologia, per le altre discipline non superare mai i limiti d'età e d'uso
630 Agricoltura	5	3	Aggiornare la raccolta con opere riguardanti le nuove tecniche
640 Economia domestica e vita familiare	5	3	Tenere i libri di cucina più usati; eliminare opere sulla decorazione con stili superati
Altro di 600 Scienze applicate	5	3	Conservare la manualistica tecnica relativa a prodotti ancora in uso o presenti sul mercato
745 Artigianato	-	3	Mantenere i libri tecnici di base ed opere relative ad oggetti e stili non superati

770 Fotografia	5	3	Mantenere a scaffale aperto solo i volumi relativi a strumenti e tecniche ancora in uso
Altro di 700 Arti e spettacolo	-	-	Mantenere a scaffale aperto, anche se hanno superato i limiti d'età, le opere di base relative alla storia dell'arte, alla musica e agli autori che più incontrano i gusti del pubblico
840 Letterature romanze	-	3	Mantenere a scaffale aperto i classici della letteratura e della critica e le opere degli autori che più incontrano i gusti del pubblico
850 Letteratura italiana	-	3	Mantenere a scaffale aperto i classici della letteratura e della critica e le opere degli autori che più incontrano i gusti del pubblico
Altro di 800 Letteratura	-	2	Spostare a magazzino i vecchi bestseller; mantenere solo le opere più richieste e di buon valore
910 Geografia e viaggi	5	3	Mantenere i racconti di viaggio fino a 10 anni; aggiornare le opere relative a mete privilegiate dai nuovi flussi turistici; sostituire le opere che hanno perso di validità a causa di mutamenti politici e istituzionali
920 Biografie	-	3	Tranne che per i maggiori personaggi storici, mantenere solo le opere più richieste
940 Storia d'Europa	10	3	Mantenere i classici e privilegiare le opere riguardanti temi e paesi al centro del dibattito
Altro di 900 Storia	15	3	Privilegiare le opere più richieste e corrette scientificamente e mantenere a scaffale aperto, anche se hanno superato i limiti d'età, i volumi riguardanti la storia del proprio Comune e della propria Regione

Come si può vedere, i parametri mutano in relazione alle diverse aree disciplinari e al differente tasso di obsolescenza che caratterizza il materiale, ma dovranno anche essere via via adattati in relazione alla situazione della singola biblioteca: per es., via via che il patrimonio comincerà a invecchiare, si potrà passare da una revisione a maglie larghe ad una prassi più stringente e severa.

Ancora due considerazioni: la prima è "rinnovare, come e quando?" La seconda è "burocraticamente che devo fare?".

Allora, secondo l'IFLA occorrerebbe arrivare a scartare il 5% del proprio patrimonio ogni anno, sicché nell'arco di 20 anni l'intero patrimonio sarà rinnovato... in realtà tutti lo facciamo molto meno, e credo che, almeno qui in Friuli, nessuno faccia lo scarto con questa entità.

Per quanto riguarda la seconda domanda, cioè cosa c'è da fare burocraticamente, la risposta è sdemanzializzare.

Le raccolte delle biblioteche pubbliche sono considerate beni demanziali (artt. 822 e 824 Codice Civile), ovvero beni della pubblica amministrazione, destinati a funzione pubblica e, per questa specifica destinazione, soggetti a un potere giuridico che rientra nel campo del diritto pubblico, e che li rende non alienabili. Il regime di demanzialità delle raccolte delle biblioteche può cessare per volontà della Pubblica Amministrazione.

cioè con un atto esplicito che li fa passare al regime dei beni patrimoniali disponibili (art. 829 C.C.) e quindi alienabili.

Il Testo unico dei Beni Culturali D.Lgs 42/2004, impedisce la sdemanializzazione, fatta eccezione per le raccolte correnti delle biblioteche degli enti locali costituite esclusivamente allo scopo di fornire un'informazione aggiornata ai propri lettori e di promuovere la pubblica lettura e dunque costituite da opere di narrativa e saggistica, manuali e periodici che non rivestono carattere di rarità e di pregio (art. 10, comma 2, lettera c).

Premesso questo, per procedere allo scarto sarà necessario che il bibliotecario sottoponga a deliberazione da parte della Giunta Comunale la sdemanializzazione dei volumi individuati, la quale Giunta stabilirà anche se mandarli al macero, donarli o farne mercatino. Se l'attività di scarto è stata inserita nel Pieno economico di gestione, allora la Giunta avrà sostanzialmente già autorizzato la sdemanializzazione in funzione di questa attività e quindi sarà sufficiente che il TPO adotti una determinazione.

Personalmente, siccome, nel PEG è difficile che l'attività di scarto sia così ben esplicitata, io preferisco in ogni caso passare per l'approvazione della Giunta, così che non vi sia alcun fraintendimento.

In chiusura, si pongono poi le due obiezioni classiche dei bibliotecari relative alle procedure di revisione e scarto, ovvero "ma così avrò meno libri!" e "ma se poi me lo chiedono?".

In primo luogo è assai raro che succeda che vengano a chiedere proprio quel libro che è stato scartato e se anche fosse, c'è sempre il prestito interbibliotecario! Per quanto riguarda invece la prima obiezione, ovvero "ma così avrò meno libri": la risposta è che in ogni caso, anche in biblioteca, è assolutamente meglio avere qualità rispetto a quantità.

Si applica cioè anche alle Collezioni della biblioteca il cosiddetto "paradosso della scelta", che bene si spiega se ci si ricorda di questo esperimento condotto nel 2000 da due docenti della Columbia University e della Stanford University.

In un centro commerciale i due docenti finsero commessi, posizionando un banchetto con diverse quantità di barattoli di marmellata e rilevando poi cosa succedeva.

L'esperimento consisteva nel presentare, alternativamente, un tavolo con 24 barattoli di marmellate diverse ed un altro apparecchiato con sole 6 confezioni di marmellate diverse tra loro. Monitorarono il numero di passanti e coloro che si fermarono ad assaggiare ed a comprare la marmellata.

Facendola breve: il 60% dei clienti si fermava davanti al banchetto con le 24 marmellate, mentre solo il 40% era attratto da quello con 6 tipi di marmellate. Ma di coloro che avevamo mostrato interesse alla marmellata, nel caso dei 24 gusti solo il 3% effettivamente acquistò il prodotto, mentre nel caso dei 6 gusti ben il 30% acquistò la marmellata!

Il che significa che, immaginando 100 clienti che entrano nel centro commerciale, al banchetto con 24 gusti si fermano 60 persone, ma ad acquistare sono solo 2 persone; mentre al banchetto con 6 gusti si fermano 40 persone, e ad acquistare sono ben 12 persone.

Ovvero: il banchetto con meno scelte ha un potere di conversione alla vendita sei volte superiore a quello con più scelte! E questo ci insegna che una proposta costituita da molte scelte ci attira, ma finisce per disorientarci rendendo difficile il processo

decisionale di scelta. In altre parole, abbiamo più difficoltà a decidere cosa acquistare poiché dobbiamo valutare più alternative.

Una riflessione di marketing che ben si può applicare anche alle Collezioni delle nostre biblioteche.