

UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali, Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale

Linee guida per l'autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico

Premessa

La **Provincia autonoma di Trento** ha **competenza in materia di tutela dei beni culturali** ai sensi delle **Norme di attuazione** dello Statuto speciale di autonomia (D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690, Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernente tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare), che prevedono all'art. 1, che "Le attribuzioni degli organi centrali e periferici dello Stato in materia di ordinamento, tutela, vigilanza, conservazione, custodia e manutenzione del patrimonio storico artistico e popolare sono esercitate, per il rispettivo territorio, dalle province di Trento e di Bolzano con l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente decreto".

La **Legge provinciale sui beni culturali** (L.P. 17 febbraio 2003, n. 1, Nuove disposizioni in materia di beni culturali), prevede all'art. 1, Tutela dei beni culturali, che "**I beni culturali** rientranti nella competenza della Provincia autonoma di Trento, fatto salvo quanto diversamente disposto dalla presente legge e da altre leggi provinciali di settore, **sono tutelati secondo le disposizioni** di legge e di regolamento **statali** in materia di beni culturali [...]".

Il **Codice dei beni culturali** (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) include lo **scarto bibliografico** tra le attività soggette a tutela e che necessitano di **autorizzazione preventiva**.

All'art. 21, Interventi soggetti ad autorizzazione, comma 1, lettera d), prevede "lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo **scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche**, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c)¹, e delle **biblioteche private** per le quali sia intervenuta la **dichiarazione** ai sensi dell'articolo 13".

¹ All'articolo 10, comma 2, lettera c) del Codice dei beni culturali è prevista un'eccezione per le raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'art. 47, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 1977, n. 616, ossia biblioteche popolari, biblioteche del contadino nelle zone di riforma, centri bibliotecari di educazione permanente. Tali tipologie di biblioteca non sono presenti nel territorio trentino.

Si ricorda peraltro che la “Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT)”, approvata con delibera della Giunta provinciale n. 478, il 17 aprile 2020, prevede tra l’altro disposizioni in materia di conservazione differenziata per le biblioteche aderenti al Sistema Bibliotecario Trentino (art. 8).

Nella consapevolezza dell’importanza che le operazioni di revisione e svecchiamento delle raccolte rivestono per le biblioteche pubbliche e della loro complessità, sono state elaborate le seguenti Linee guida, nell’osservanza delle prescrizioni del Codice dei beni culturali e in armonia con le disposizioni emanate dalla Direzione generale biblioteche e istituti culturali del Ministero dei beni e delle attività culturali. Sono state inoltre consultate e prese in considerazione le istruzioni redatte da altre soprintendenze italiane.

Tali Linee guida intendono dettagliare principi e modalità per le operazioni di scarto a supporto delle biblioteche. Si propongono inoltre quale strumento di riferimento per il rilascio dell’autorizzazione da parte dell’ufficio provinciale competente.

1. Definizioni

1.1 Scarto di materiale bibliografico

Con il termine scarto ci si riferisce all'operazione relativa all'eliminazione di uno o più documenti facenti parte del patrimonio di una biblioteca. Esso si configura come uno degli esiti dell'attività di revisione delle raccolte che ogni biblioteca, in particolare le biblioteche di pubblica lettura, deve periodicamente svolgere per assicurare lo svecchiamento delle proprie raccolte e rispondere così in modo adeguato ai bisogni degli utenti. L'esito dello scarto non coincide necessariamente con l'invio al macero dei documenti stessi, i quali, se in buono stato e fruibili, possono essere donati, scambiati con altre biblioteche o posti in vendita.

L'operazione di scarto di materiali bibliografici definiti "beni culturali" dall'art. 10 del Codice è soggetta ad autorizzazione secondo l'art. 21, comma 1, lettera d).

1.2 Rarità

Si considerano rari documenti per i quali vengano individuate meno di 5 localizzazioni negli OPAC italiani, delle quali almeno una nel Catalogo bibliografico trentino (CBT), oltre a quella della biblioteca proponente lo scarto.

Per localizzazione si intende l'esemplare fisico conservato nelle biblioteche. Non sono pertanto considerate la stessa localizzazione riproduzioni fotostatiche, fotografiche, digitali, ecc.

1.3 Pregio

Il pregio dei documenti può essere determinato da caratteristiche editoriali e/o d'esemplare.

Si considerano di pregio **edizioni in tiratura limitata, rilevanti edizioni illustrate**, ecc.

Si considerano di pregio **esemplari** che presentino almeno una di queste caratteristiche: **annotazioni** di rilevante interesse, significative **attestazioni di possesso e/o provenienza** (ex libris, timbri, note manoscritte di possesso, ecc.), **rilegatura di pregio** per tecniche e materiali impiegati, ecc.

Rarità e pregio concorrono a determinare oltre al valore culturale del bene, anche il suo valore economico.

1.4 Fondo librario

Il fondo librario è definibile come un'unità discreta all'interno della biblioteca. I materiali appartenenti a un fondo, cioè, presentano almeno un elemento che è al contempo unificatore (tra i documenti del fondo stesso) e distintivo (rispetto al resto della collezione).

Il fondo è un nucleo di documenti (anche molto diversi: monografie, periodici, estratti, appunti ...)

che hanno caratteristiche evidenti (nel senso che costituiscono delle *evidences*), non necessariamente permanenti (alcune possono andare perdute nel tempo), le quali segnalano però tali materiali come storicamente collegati.

In genere i volumi appartenenti a un fondo hanno un'unica provenienza (ultimo possessore dei volumi prima della loro entrata in Biblioteca) e quindi sono circoscrivibili come sottoinsieme storicamente identificabile all'interno della raccolta; solitamente hanno una conservazione unitaria. Un fondo storico non è necessariamente costituito da materiale antico, ma piuttosto da documenti che siano legati da una storia comune.

Non deve obbligatoriamente essere chiuso, in quanto può essere arricchito di materiale affine, ottenuto per dono o per acquisto.

1.5 Raccolta libraria

Si definisce "raccolta libraria" un insieme di documenti e materiali aventi caratteristiche comuni, ordinati con criteri uniformi. Si caratterizza pertanto dalla volontà espressa da parte della Biblioteca di creare un insieme differenziato di documenti, ai quali viene riservato un trattamento speciale.

1.6 Pubblicazioni di interesse locale

Per **pubblicazione di interesse locale** si considera qualsiasi tipo di documento (pubblicazioni, dattiloscritti, materiale minore, letteratura grigia ecc.), **in qualsiasi forma** (monografie, periodici, ecc.) o **supporto** (audiovisivi, ecc.) **che abbia attinenza col territorio trentino** (Trentino nel suo insieme, parti del territorio trentino, Trentino Alto-Adige nel suo insieme, Tirolo storico).

Le pubblicazioni di interesse locale sono pertanto opere di **argomento trentino** (opere di qualsiasi soggetto o disciplina che abbiano come oggetto aspetti della realtà, della storia, geografia e ambiente, della vita e della cultura trentine), di **autore trentino** (che è nato o vissuto o che risiede in Trentino ed ha agito significativamente in ambito Trentino), di **editore trentino** (attivo in provincia di Trento).

1.7 Letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza

Con l'espressione "letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza" ci si riferisce a un vasto insieme di opere e di generi letterari che, in qualche modo, si ritengono adatti per un pubblico di bambini o ragazzi.

In ambito italiano è comune riferirsi al *corpus* destinato alla fascia di età prescolare e scolare come a "letteratura per l'infanzia", e ai libri intesi per un pubblico adolescenziale come "letteratura giovanile".

Essi comprendono poesie, albi illustrati, letteratura popolare come fiabe, miti e leggende, romanzi, biografie e opere divulgative.

1.8 Edizione

Indica l'insieme degli esemplari di un libro prodotti sostanzialmente da una stessa matrice e posti in circolazione da una stessa casa editrice o da un ente o persona.

1.9 Esemplare

Ogni singola copia di una determinata edizione; ogni esemplare può presentare differenze rispetto ad altri esemplari della stessa pubblicazione, intervenuti sin dal momento della sua pubblicazione sia per eventi o interventi successivi.

1.10 Ristampe inalterate

Per ristampa inalterata s'intende una nuova impressione o tiratura prodotta da un'immagine tipografica originale, che rechi la data di pubblicazione (o di copyright) dell'edizione a cui si riferisce e che sia identica all'originale o che comunque presenti piccole differenze nel contenuto (p. es. la correzione di refusi) o nella veste (p. es. una copertina differente o dimensioni leggermente diverse) ma nessuna variazione negli elementi utilizzati per la descrizione bibliografica: titolo, autore, editore, titolo e numero di collana, paginazione e codice ISBN.

Sono da considerarsi ristampe inalterate anche le pubblicazioni che, pur presentando le suddette caratteristiche, sono definite con il termine di "edizione" o suoi equivalenti.

Ai fini delle procedure di scarto si considerano ristampe inalterate pubblicazioni che presentano le caratteristiche viste sopra, ma che possono differire per i dati riportati nell'area della data di pubblicazione.

1.11 ISBN

Acronimo di *International Standard Book Number*. E' un codice numerico internazionale che identifica in modo univoco e duraturo un'opera o una edizione di un'opera pubblicata da un determinato editore.

L'ISBN - a partire dal 1° gennaio 2007 - è formato da un codice di 13 cifre, suddivise in 5 parti dai trattini di divisione.

2. Criteri generali

Ai fini dell'attività di scarto si danno le seguenti indicazioni, in conformità a quanto previsto dal Ministero della Cultura (Circolare n. 102, del 27 settembre 2016):

2.1 Per chiedere l'autorizzazione allo scarto di un documento bibliografico è necessario individuarne almeno **5 localizzazioni** negli OPAC italiani, **di cui una** nel Catalogo bibliografico trentino (CBT); se in CBT sono presenti 5 localizzazioni oltre all'esemplare da scartare non è necessario verificare la presenza di altre localizzazioni; per il trattamento delle pubblicazioni di interesse locale si veda di seguito il punto 3.2.

In genere potrà essere autorizzato lo scarto di esemplari anche unici a livello locale o rari a livello nazionale per la cessione ad altra biblioteca appartenente al Sistema Bibliotecario Trentino che ne garantisca la conservazione, purché non facciano parte di specifici fondi o raccolte di cui sia importante mantenere l'integrità (si veda anche di seguito il punto 2.6);

2.2 nel caso di **collane** o **periodici**, oltre alla localizzazione, deve essere considerata anche la **consistenza della collana** o del periodico in modo tale da valutarne l'eventuale integrazione nelle raccolte di altre biblioteche sul territorio provinciale;

2.3 è opportuno valutare la presenza di **altre copie** nella stessa biblioteca o in CBT;

2.4 è da considerare anche lo **stato di conservazione** del documento bibliografico che deve essere talmente deteriorato da comprometterne il corretto utilizzo;

2.5 l'esemplare, oggetto di richiesta di scarto, non deve essere caratterizzato da elementi che ne attestino l'**unicità** e la **rarietà** quali: particolari caratteristiche editoriali, modalità di produzione, attestazioni di provenienza. Anche la presenza di note di possesso di rilevante interesse o una legatura di pregio sono elementi che concorrono alla valutazione del **pregio** di un'opera e quindi la non opportunità dello scarto;

2.6 l'esemplare non deve far parte di specifici **fondi o raccolte** di cui sia importante mantenere l'integrità;

2.7 la data di esecuzione della pubblicazione **non deve risalire ad oltre 70 anni** (in accordo con le modifiche apportate dalla legge n. 124 del 2017 al D.lgs. 42/2004, art. 10 c. 5);

2.8 la pubblicazione non deve essere pervenuta per **deposito legale**.

Si fa inoltre presente che è necessario richiedere l'autorizzazione allo scarto anche a fronte di **patrimoni esigui o correnti** (Ministero della Cultura, Circolare n. 17 del 21 dicembre 2017).

Le valutazioni in merito alla presenza di altre copie in CBT o in altri OPAC italiani degli esemplari da proporre per lo scarto, di cui si tratta in particolare ai punti 2.1 e 2.3, saranno effettuate tenendo conto delle diverse tradizioni descrittive locali e nazionali.

Le aree interessate da possibili differenze di trattamento descrittivo, con riferimento alla recente introduzione delle REICAT nell'ambito del CBT, sono in particolare le seguenti:

- 4.4. Area della pubblicazione, produzione e distribuzione (nome dell'editore),
- 4.5. Area della descrizione fisica (paginazione e dimensioni),
- 4.6. Area della collezione (titolo della collana).

3. Ulteriori indicazioni

3.1 Pubblicazioni gravemente danneggiate

Pubblicazioni **gravemente danneggiate** in modo da essere del tutto **inutilizzabili**, non pubblicate da oltre 70 anni, non di interesse locale, non aventi caratteristiche di pregio, non appartenenti a fondi o raccolte di cui è importante mantenere l'integrità, **possono essere scartate purché non siano esemplari unici a livello nazionale**.

Si intendono 'gravi' danni estesi, che compromettono la leggibilità integrale e agevole del testo, o la visione o l'ascolto nel caso dei materiali audiovisivi (DVD, VHS, CD, CD-ROM, ecc.).

Nel caso di materiali gravemente danneggiati vanno prodotte **liste autonome** suddivise per tipologia di materiale (ad esempio: monografie gravemente danneggiate; periodici gravemente danneggiate; DVD gravemente danneggiate).

L'esito dello scarto proposto in questo caso sarà il **macero** (o il riutilizzo per laboratori della biblioteca proponente lo scarto, o la cessione ad altra biblioteca SBT).

Pubblicazioni di narrativa per adulti e per bambini non edite in Italia, non pubblicate da oltre 70 anni, non di interesse locale e non aventi caratteristiche di pregio, **presenti in biblioteche di pubblica lettura** e non appartenenti a fondi o raccolte di cui è importante mantenere l'integrità, **se gravemente danneggiate, possono essere scartate** per essere destinate al **macero**, prescindendo dalla conservazione della copia locale e dalla presenza nei cataloghi nazionali (si tratta ad esempio di pubblicazioni in lingua straniera messe a disposizione dalle biblioteche di

pubblica lettura per il mantenimento della lingua madre da parte di stranieri residenti in Trentino).

Per il trattamento di **pubblicazioni di interesse locale** in cattivo stato di conservazione si veda di seguito il punto 3.2.

Danni minori, ossia non tali da compromettere il normale utilizzo degli esemplari, possono essere adottati come **motivo dello scarto**. In questo caso varranno le regole generali previste.

3.2 Pubblicazioni di interesse locale

Si raccomanda particolare attenzione nell'evitare lo scarto del **materiale documentario di ambito locale** (per la definizione di "pubblicazioni di interesse locale" si veda il punto 1.6).

Si ricorda che, come previsto dalla "Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino", approvata dalla Giunta Provinciale il 17 aprile 2020 (art. 5.1.1.), anche la biblioteca di pubblica lettura di base "valorizza una scelta esaustiva di documentazione locale relativa alla storia e alla cultura del territorio".

Non possono essere scartate pubblicazioni di interesse locale **copie uniche in CBT o rare a livello nazionale** (meno di 5 copie negli OPAC italiani), nemmeno se **in cattivo stato di conservazione**, tranne nel caso in cui vengano cedute, in base ad un accordo preventivo, alla Biblioteca comunale di Trento o ad altre biblioteche del territorio provinciale.

In questo caso la Biblioteca proponente lo scarto indicherà negli Elenchi di scarto, nella colonna "Esito dello scarto proposto", gli accordi intercorsi con la Biblioteca comunale di Trento (o altra biblioteca del territorio provinciale) per la cessione dell'esemplare:

Es.: Esito dello scarto proposto: cessione alla Biblioteca comunale di Trento.

L'elenco degli esemplari da scartare per essere ceduti alla Biblioteca comunale di Trento andrà evidenziato anche nel Verbale di scarto:

Es.: Gli esemplari descritti nell'Elenco 1, Pubblicazioni di interesse locale, n. 1-10, saranno ceduti alla Biblioteca comunale di Trento sulla base di accordi preventivi intercorsi con la Biblioteca stessa.

Nel caso di copie uniche in CBT o rare a livello nazionale in cattivo stato di conservazione è da valutare con la Soprintendenza l'opportunità di un intervento di restauro o di condizionamento dell'esemplare.

Per questa tipologia di materiale va prodotta una **lista autonoma** (vedi in allegato “Modello elenco beni di interesse locale”).

Per l'estrazione dei dati da CBT si veda in “Report e statistiche” di Alma, nella sezione “Report Risorse”, il report denominato **"Report scarto per autorizzazione con copie Via Roma"** (descritto nell'allegato 3).

A prescindere dalla rarità o unicità degli esemplari in CBT, si raccomanda di sottoporre preventivamente alla Biblioteca comunale di Trento l'elenco delle pubblicazioni di interesse locale, per verificare l'interesse della Biblioteca stessa all'acquisizione dei beni.

3.3 Letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza

Il trattamento dello scarto di materiali appartenenti a “Letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza” (secondo la definizione fornita al punto 1.7) segue le regole generali.

Pubblicazioni per l'infanzia e per l'adolescenza **copie uniche in CBT o rare a livello nazionale** (meno di 5 copie negli OPAC italiani), possono pertanto essere scartate se gravemente danneggiate (per il trattamento delle pubblicazioni gravemente danneggiate si veda il punto 3.1), **purché non siano esemplari unici a livello nazionale.**

Possono inoltre essere scartate nel caso in cui vengano cedute, in base ad un accordo preventivo, alla **Biblioteca della Provincia autonoma di Trento**, per essere conservate nel **Fondo di conservazione di letteratura per l'infanzia e l'adolescenza.**

In questo caso la Biblioteca proponente lo scarto indicherà negli Elenchi di scarto, nella colonna “Esito dello scarto proposto”, gli accordi intercorsi con la Biblioteca della Provincia autonoma di Trento per la cessione dell'esemplare:

Es.: Esito dello scarto proposto: cessione alla Biblioteca della Provincia autonoma di Trento.

L'elenco degli esemplari da scartare per essere ceduti alla Biblioteca della Provincia autonoma di Trento andrà evidenziato anche nel Verbale di scarto:

Es.: Gli esemplari descritti nell'Elenco 2, Pubblicazioni per l'infanzia e l'adolescenza, n. 1-20, saranno ceduti alla Biblioteca della Provincia autonoma di Trento sulla base di accordi preventivi intercorsi con la Biblioteca.

Per questa tipologia di materiale va prodotta una **lista autonoma**.

Per l'estrazione dei dati da CBT si veda in "Report e statistiche" di Alma, nella sezione "Report Risorse", il report denominato "**Report scarto per autorizzazione con copie Biblioteca PAT**" (descritto nell'allegato 3).

3.4 Pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo

Nel caso di pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo, strettamente legato a finalità e utilizzi pratici temporanei, e pertanto **soggette a frequenti aggiornamenti e/o riedizioni**, non pubblicate da oltre 70 anni, non di interesse locale, non aventi caratteristiche di pregio, non appartenenti a fondi o raccolte di cui è importante mantenere l'integrità, **possono essere scartate se non sono rare a livello nazionale**, ossia se si riscontrano almeno 5 copie negli OPAC italiani oltre a quella per la quale si chiede lo scarto (si può prescindere pertanto dalla conservazione della copia locale).

Si tratta di:

- manualistica didattica, per concorsi, per i test di ammissione all'università, esame per rilascio patente;
- manuali e bollettini giuridici e statistici;
- guide turistiche (non sono comprese pubblicazioni turistiche non necessariamente soggette a periodiche revisioni e/o riedizioni, come ad es. guide al turismo responsabile, ed evidentemente la letteratura di viaggio);
- saggistica di base su materie tecniche e/o scientifiche più soggette a obsolescenza.

Nella valutazione dei singoli casi si terrà conto anche del **rapporto con la tipologia di biblioteca richiedente lo scarto** (l'appartenenza a biblioteche specializzate comporta un orientamento più restrittivo).

La presenza di questa tipologia di materiali, **nel caso di copie uniche a livello locale**, va evidenziata nel **Verbale di scarto**, o, se il numero dei volumi è consistente, andrà **prodotta una lista autonoma**.

3.5 Deposito legale

In nessun caso si autorizza lo scarto di pubblicazioni pervenute per **deposito legale**; eccezioni possono essere considerate esclusivamente in caso di **calamità naturali o eventi eccezionali**

quali terremoti, incendi, allagamenti, ecc.

3.6 Ristampe inalterate

Le presenti istruzioni **non si applicano a copie uniche** a livello locale e nazionale, a pubblicazioni di interesse locale, o edite da oltre 70 anni, o aventi caratteristiche di pregio, o appartenenti a fondi o raccolte di cui è importante mantenere l'integrità.

Non si applicano inoltre nei casi previsti ai paragrafi 3.1 (Pubblicazioni gravemente danneggiate) e 3.4 (Pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo).

Nel caso di **edizioni rare a livello nazionale** selezionate per lo scarto (ossia delle quali non sono presenti almeno 5 copie a livello nazionale), la Biblioteca potrà evidenziare negli elenchi di scarto, in un'apposita colonna, il numero degli esemplari riferibili a ristampe inalterate, secondo la definizione presente al paragrafo 1.10, presenti in CBT.

Questi saranno presi in considerazione per la valutazione in merito alla rarità degli esemplari in questione **in uno specifico elenco** (vedi in allegato "Modello elenco ristampe inalterate").

Le valutazioni in merito alla presenza in CBT o in altri OPAC italiani di altre copie degli esemplari da proporre per lo scarto, saranno effettuate tenendo conto delle diverse tradizioni descrittive locali e nazionali.

Le aree interessate da possibili differenze di trattamento descrittivo, con riferimento alla recente introduzione delle REICAT nell'ambito del CBT, sono in particolare le seguenti:

- 4.4. Area della pubblicazione, produzione e distribuzione (nome dell'editore),
- 4.5. Area della descrizione fisica (paginazione e dimensioni),
- 4.6. Area della collezione (titolo della collana).

Es.:

Data di pubblicazione dell'esemplare proposto per lo scarto: 1990

Altri esemplari CBT (numero): 1

Altri esemplari in SBN (numero): 1

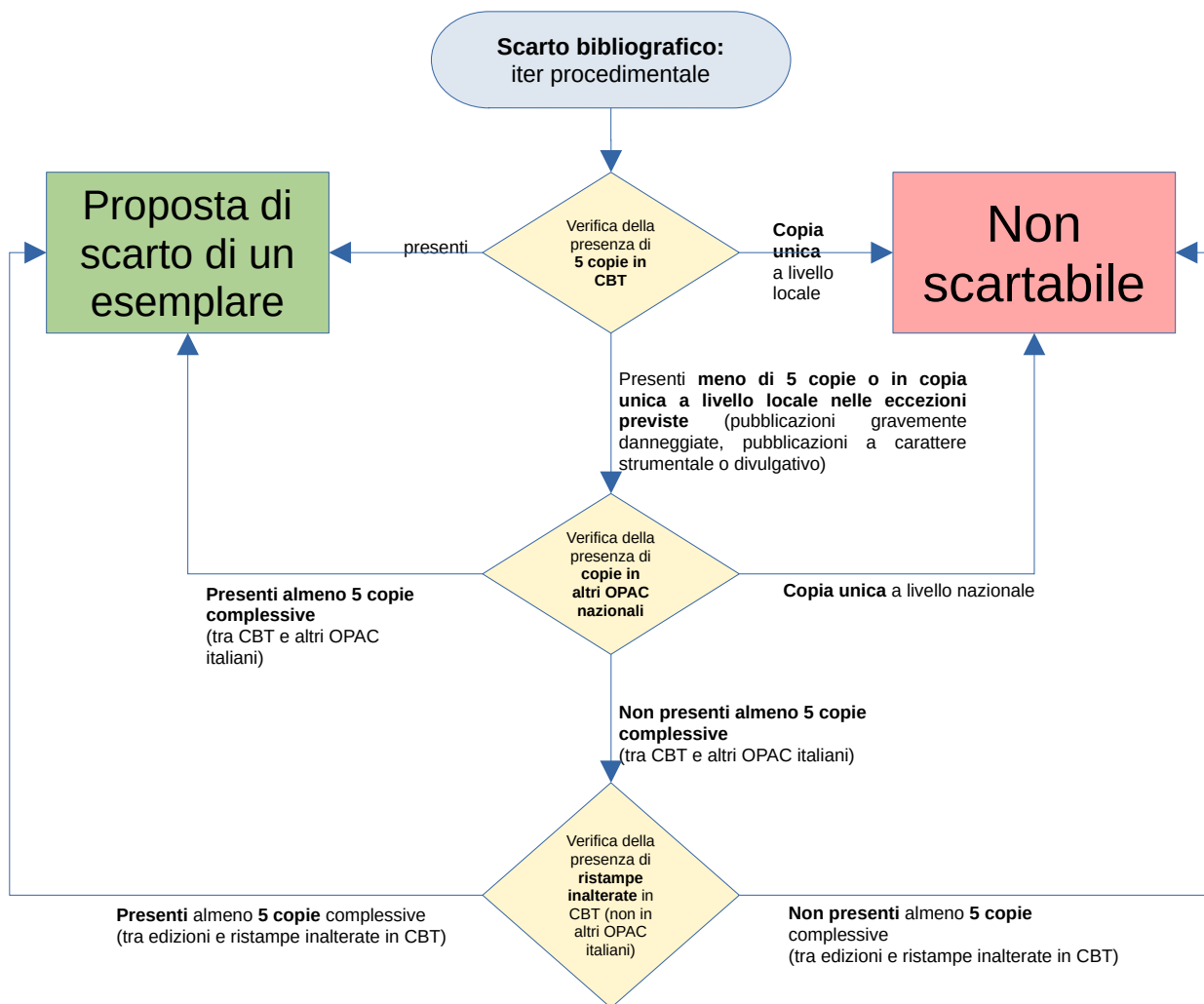
Altri esemplari CBT (numero): 4 (ristampa inalterata 1989)

3.7 Riproduzioni fotostatiche di materiale bibliografico o stampati da microfilm

Riproduzioni fotostatiche di materiale bibliografico o stampati da microfilm possono essere scartati, purché non appartenenti a fondi o raccolte di cui è importante mantenere l'integrità.

4. Scarto bibliografico: iter procedimentale

Si riporta di seguito il diagramma rappresentativo dell'iter da seguire per lo scarto di un esemplare bibliografico.



5. Il procedimento di autorizzazione allo scarto bibliografico

5.1 Biblioteche soggette alla richiesta di autorizzazione

La richiesta di autorizzazione allo scarto deve essere presentata dalle seguenti tipologie di biblioteche:

- di enti pubblici territoriali (Regione, Provincia, Comuni);
- dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari;
- di istituzioni scolastiche e universitarie;
- di altri enti pubblici;
- di soggetti privati, persone fisiche o giuridiche, dichiarate di eccezionale interesse culturale.

Si fa presente che le biblioteche sopra elencate devono richiedere **preventivamente** l'autorizzazione allo scarto senza alcuna eccezione e **per qualunque tipo di materiale**.

5.2 La domanda di autorizzazione allo scarto

La **domanda di autorizzazione allo scarto**, sottoscritta dal **legale rappresentante dell'Ente**, deve essere inviata all'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali, Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, utilizzando il **modulo proposto** (vedi in allegato "Autorizzazione allo scarto bibliografico Enti pubblici"; "Autorizzazione allo scarto bibliografico Persone fisiche e giuridiche private").

5.2.1 Verbale di scarto

Alla domanda va allegato il **Verbale di scarto**, sottoscritto dal **responsabile della Biblioteca** (vedi anche in allegato il modello di Verbale di scarto).

Nel Verbale di scarto vanno necessariamente riportate le seguenti **informazioni**:

- una **breve descrizione della biblioteca** (tipologia della biblioteca e bacino d'utenza);
- il riferimento alla **Carta delle collezioni** adottata dalla Biblioteca e ad altra documentazione relativa alle operazioni di scarto bibliografico;
- **periodo** di effettuazione delle procedure di scarto;
- **descrizione della lista o delle liste dei beni oggetto di scarto**, con indicazione del numero dei

pezzi e della relativa data di pubblicazione (ad es.: Elenco 1. Narrativa adulti; n. pezzi: 160; anno di pubblicazione: 1970 – 2005);

- **motivazioni generali che inducono allo scarto** in accordo con il carattere distintivo della Biblioteca e delle sue raccolte (revisione periodica delle raccolte, riorganizzazione degli spazi, creazione di nuovi settori, ecc.);
- **i criteri adottati per la selezione dei materiali** (esemplari danneggiati, contenuto superato o non pertinente alla raccolta, più copie nella stessa biblioteca);
- **l'assenza** di elementi di **unicità, rarità, pregio**, la non appartenenza a fondi e raccolte, o, al contrario, l'indicazione della presenza negli elenchi di scarto di esemplari con tali caratteristiche;
- l'assenza di **pubblicazioni di interesse locale** o la loro presenza (in questo caso andrà prodotta una lista autonoma, come visto sopra al punto 3.2);
- **altre particolarità** riferite ai beni oggetto di scarto (va evidenziata ad esempio la presenza di esemplari **rari a livello nazionale o unici a livello locale**);
- **l'esito dello scarto previsto** (ad esempio: macero, vendita, scambio con altre biblioteche, donazione a scuole ed associazioni, ecc.);
- **l'eventuale cessione** di esemplari alla Biblioteca comunale di Trento o ad altre biblioteche del territorio provinciale sulla base di accordi preventivi.

Nel Verbale di scarto andrà inoltre indicato il **nome del referente dello scarto**, al quale fare riferimento in caso di necessità, con i relativi recapiti (indirizzo e-mail e numero di telefono).

5.2.2 Elenco dei materiali

Va inoltre allegato l'**elenco dei materiali** per i quali si richiede lo scarto, contenente tutti gli elementi idonei alla loro identificazione (vedi in allegato "Modello elenco beni").

Il modello ha lo scopo di evidenziare quali sono gli elementi che l'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali ritiene utili per una corretta e più rapida valutazione del materiale da scartare ai fini del rilascio dell'autorizzazione.

Informazioni date in forma collettiva nel Verbale di scarto (ad esempio l'assenza di elementi di unicità, rarità e di pregio oppure l'esito dello scarto previsto per tutti o per una serie determinata di volumi) non vanno ripetute nell'elenco.

In alternativa, le biblioteche potranno presentare le liste in formato elettronico secondo i modelli già in uso o estratte in modo automatico dal loro software gestionale. Tuttavia dovranno indicare sempre, oltre ai dati identificativi delle pubblicazioni, tutte le informazioni richieste ed

eventualmente potranno integrarne altre ritenute opportune (ad esempio relative all'utilizzo dei beni). Le varie voci dovranno figurare in campi autonomi, come nel modello proposto.

In ogni caso vanno presentati **elenchi distinti** per le diverse tipologie di materiale per le quali si prevede lo scarto (ad esempio **monografie**, **periodici**, **materiali audiovisivi**), al fine di agevolarne l'analisi.

Nel caso di periodici vanno specificati i fascicoli o le annate che si intendono scartare.

Nel caso di materiali audiovisivi va indicato il supporto (DVD, VHS, CD, CD-ROM).

Al fine di consentire una più rapida valutazione, è opportuno che gli elenchi siano ulteriormente distinti sulla base della tipologia di materiale (ad esempio monografie sezione ragazzi).

Vanno inoltre presentati **elenchi autonomi** per le seguenti tipologie di materiale:

- **pubblicazioni di interesse locale** (vedi in allegato "Modello elenco beni di interesse locale");
- **pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo** (se copie uniche a livello locale);
- **pubblicazioni gravemente danneggiate**;
- **pubblicazioni destinate ad altre biblioteche SBT**.

Per l'estrazione dei dati da CBT si vedano in "Report e statistiche" di Alma, nella sezione "Report Risorse", i report meglio descritti nell'allegato 3, denominati:

- **"Report scarto per autorizzazione"**,
- **"Report scarto per autorizzazione con copie Via Roma"** (per l'estrazione di pubblicazioni di interesse locale);
- **"Report scarto per autorizzazione con copie Biblioteca PAT"** (per l'estrazione di pubblicazioni per l'infanzia e per l'adolescenza).

5.3 Numero di volumi per il quale è possibile chiedere l'autorizzazione allo scarto bibliografico

Si suggerisce di presentare liste di scarto con un numero di volumi gestibile e controllabile (complessivamente **non più di 1.000 volumi al massimo** per istanza di scarto).

La Biblioteca può inoltrare all'UMSt soprintendenza più di una richiesta di autorizzazione allo scarto ogni anno; ogni nuova richiesta deve essere successiva alla determinazione di autorizzazione allo scarto da parte dell'UMSt soprintendenza relativa alla precedente.

5.4 Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione allo scarto

La **domanda di autorizzazione allo scarto**, debitamente compilata, datata e sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente/proprietario del bene, il **Verbale di scarto** sottoscritto dal responsabile della Biblioteca, e l'allegato **elenco dei materiali** dei quali si propone lo scarto vanno inviati **in formato pdf non modificabile (PDF/A)** all'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali, Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, all'indirizzo: umst.soprintendenza@pec.provincia.tn.it.

Il **Verbale di scarto** va presentato **sia in formato pdf non modificabile**, sia in formato **editabile** (ad esempio word o Libreoffice writer).

La **tabella** contenente l'elenco dei materiali va presentata **sia in formato pdf non modificabile, sia in modalità di foglio di calcolo elettronico** (ad esempio excel o Libreoffice calc).

Con riferimento alla versione immutabile, prima di convertire il file in pdf, si suggerisce di ridurre il fattore di scala, in modo tale che tutta la tabella sia stampabile in formato A3, e di verificare che il contenuto di ogni cella sia visualizzabile per intero.

Si evidenzia che la presenza di un **modulo compilabile** rende l'**istanza inaccettabile** da parte della P.A. in quanto il documento non soddisfa il requisito di immutabilità prescritto dall'art. 20, c. 1 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.

Tale requisito di immutabilità può essere soddisfatto trasformando il modulo compilabile in un file PDF/A immutabile.

Pertanto, in presenza di un modulo compilabile, il procedimento di autorizzazione allo scarto non potrà essere aperto.

5.5 Rilascio dell'autorizzazione o diniego dello scarto

L'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali, una volta ricevuta l'istanza, **rilascia l'autorizzazione o motiva il diniego** allo scarto di tutti o parte dei documenti proposti entro il termine massimo di **90 giorni**, attraverso il seguente *iter*:

- comunicazione di avvio di procedimento,
- analisi della documentazione e elaborazione di promemoria,
- determinazione del dirigente,
- lettera alla biblioteca/Ente richiedente di autorizzazione o diniego allo scarto.

Si ricorda che, come stabilito dalla Legge provinciale del 30 novembre 1992, n. 23 (Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo), art. 23 bis (Silenzio assenso) c. 3 , **non è in**

nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso. L'autorizzazione allo scarto deve essere pertanto fornita esplicitamente e formalmente.

5.6 Attività a supporto dell'istruttoria

L'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali valuta la proposta di scarto. Nel caso siano presenti **documenti rari, unici, o di pregio, o pubblicati oltre 70 anni fa**, o che la richiesta sia stata presentata da una **biblioteca che conserva fondi o raccolte specialistiche**, o quando per qualsiasi ragione ne ravvisi la necessità, l'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali può richiedere **il supporto tecnico e la valutazione** della proposta da parte di **funzionari bibliotecari operanti in biblioteche specialistiche e di conservazione trentine**, nonché di **studiosi** esperti nella gestione e nella tutela dei beni librari, e attendere il loro parere per rilasciare l'autorizzazione. **Tale parere non sarà peraltro vincolante** per la Soprintendenza stessa.

La Soprintendenza stabilisce inoltre l'eventuale necessità o opportunità di **richiedere chiarimenti** alla biblioteca; ha inoltre sempre facoltà di effettuare **verifiche dirette sul materiale** di cui si propone lo scarto e di effettuare ispezioni ai sensi dell'art. 19 del Codice dei beni culturali (**Ispezione**).

5.7 Procedure di scarto dei materiali autorizzati

Una volta ricevuta l'autorizzazione, l'ente può così dar corso alle **procedure di scarto** (con atto di sdemanializzazione dove applicabile), **annullando** sui volumi i **timbri**, le etichette e altri segni di appartenenza alla biblioteca e **apponendo un segno indelebile** su ciascuna unità fisica a testimonianza dell'avvenuta eliminazione dal patrimonio.

Dovrà inoltre contattare il Servizio Attività e Produzione culturale, **Ufficio per il Sistema Bibliotecario Trentino**, per chiedere l'eliminazione **delle copie da CBT**. Contestualmente, al fine di mantenere nel Registro d'inventario l'indicazione dell'avvenuto scarto, è opportuno chiedere la registrazione nei record di copia eliminandi di una nota del tipo "Scartato con deliberazione/determinazione n. ... di data ...".

L'elenco dei materiali autorizzati allo scarto, e che non siano oggetto di eventuali accordi preventivi tra enti e istituzioni, **potrà essere pubblicato sul sito istituzionale della biblioteca** per un periodo congruo, in modo da consentire la presentazione di eventuali richieste di acquisizione da parte di istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro.

Non è previsto un limite di tempo entro il quale la Biblioteca dovrà effettuare lo scarto effettivo degli

esemplari (ossia il macero, la vendita, lo scambio con altre biblioteche, donazione a scuole ed associazioni, la cessione ad altre biblioteche SBT ecc.), secondo l'esito proposto e autorizzato dall'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali.

L'ente provvederà a dare **comunicazione dell'esito della procedura di scarto** all'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali (con riferimento alla deliberazione/determinazione di scarto, all'eventuale pubblicazione degli elenchi di scarto e alla conclusione di tutte le procedure o di una loro parte).

Ad es.: una prima comunicazione potrà essere data ad avvenuta cessione degli esemplari ad altre biblioteche SBT; per le successive alienazioni potranno essere inviate nuove comunicazioni.

Ricevuta la comunicazione conclusiva in merito all'esito dello scarto, l'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali potrà considerare concluso il provvedimento (vedi anche in allegato il modello di Comunicazione dell'esito della procedura di scarto).

6. Materiali per i quali non va richiesta l'autorizzazione allo scarto

6.1 Beni smarriti o non restituiti

Per i **beni** bibliografici non più presenti in biblioteca, perché **smarriti o non restituiti**, non è possibile avviare un procedimento di autorizzazione allo scarto, ma è necessario prendere atto formalmente della situazione di fatto (tramite, ad esempio, determinazione dirigenziale del responsabile della biblioteca).

Si precisa che in Alma, Sezione Eliminandoli, è possibile distinguere i volumi presenti in Biblioteca e destinati allo scarto da quelli contrassegnati come “mancanti” (si veda a tale proposito la manualistica Alma dedicata agli Ordini di lavoro) o “smarriti”, perché non restituiti a seguito di un prestito.

L'informazione “mancante” e “smarrito” è presente nel campo della Copia “Tipo di processo”².

6.2 Beni non inventariati

Per quanto riguarda invece **fondi bibliografici** presenti in biblioteca a seguito di donazione o acquisizione a qualsiasi titolo, **ma non ancora inventariati**, non va richiesta l'autorizzazione allo scarto. Si raccomanda in ogni caso di procedere con cautela a una loro eventuale eliminazione, contattando l'UMSt soprintendenza per i beni e le attività culturali in caso di dubbi.

7. Violazioni degli obblighi previsti dal Codice dei beni culturali

Per le violazioni dei predetti obblighi il Codice dei beni culturali prevede sanzioni amministrative e penali (art. 164, c. 1 e art. 169, c. 1).

² Il campo “Tipo di processo” si valorizza in automatico con il valore “Smarrito” quando scadono i tempi per la restituzione del prestito; può essere valorizzato manualmente con il valore “Mancante” secondo la procedura descritta nella dispensa Alma “Ordini di lavoro”.

8. Bibliografia di riferimento

8.1 Riferimenti normativi

- D.P.R. 1 novembre 1973, n. 690, Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino - Alto Adige concernente tutela e conservazione del patrimonio storico, artistico e popolare;
- L.P. 17 febbraio 2003, n. 1, Nuove disposizioni in materia di beni culturali;
- D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- Circolare n. 102, del 27 settembre 2016, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Direzione generale biblioteche e istituti culturali;
- Circolare n. 17 del 21 dicembre 2017, Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, Direzione generale biblioteche e istituti culturali;
- Delibera della G.P. n. 478, del 17 aprile 2020, Disciplina di adesione al Sistema Bibliotecario Trentino (SBT).

8.2 Sito del Ministero della cultura, Direzione generale biblioteche e diritto d'autore, dedicato allo scarto del materiale bibliografico

<https://biblioteche.cultura.gov.it/it/Attivita/scarto-del-materiale-bibliografico/>

8.3 Linee guida sullo scarto bibliografico di altre soprintendenze italiane

- Regione autonoma della Sardegna, Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport, Servizio patrimonio culturale, editoria e informazione, *Regolamento per l'autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico*, https://www.sardegnaibiblioteche.it/documenti/2_90_20220113132520.pdf
- Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio, *Linee guida per lo scarto di materiale bibliografico dalle biblioteche pubbliche non statali e dalle biblioteche private notificate*, <http://www.sa-lazio.beniculturali.it/index.php?it/220/tutela-dei-beni-librari-non-statali>
- Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta, *Linee guida per lo scarto di materiale bibliografico*, <https://sab-piemonte.beniculturali.it/cosa-fare-per/beni-librari/scarto>

- Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, *Linee guida agli scarti bibliografici*, <https://sab-ero.cultura.gov.it/i-procedimenti/scarto-bibliografico/la-procedura-di-autorizzazione>
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria, *Linee guida per lo scarto di materiale bibliografico*, <http://www.sa-liguria.beniculturali.it/area-patrimonio-bibliografico/riferimenti-normativi-linee-guida-area-bibliografica/linee-guida-per-lo-scarto>
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, *La procedura di scarto di materiale librario*, <https://sab-lom.cultura.gov.it/procedimenti/scarto-di-beni-archivistici-e-librari/la-procedura-di-scarto-di-materiale-librario>
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, *Linee guida per lo scarto di materiale bibliografico*, <https://sab-puglia.cultura.gov.it/procedimenti/lo-scarto-bibliografico>
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Toscana, *Scarto di materiale bibliografico*.

9. Allegati

9.1. Autorizzazione allo scarto bibliografico Enti pubblici

9.2. Autorizzazione allo scarto bibliografico Persone fisiche e giuridiche private

9.3. Estrazione dei dati della Sezione “Eliminandi” di Alma

9.4. Modello di Verbale di scarto

9.5. Modello elenco beni

9.6. Modello elenco beni di interesse locale

9.7. Modello elenco ristampe inalterate

9.8. Modello di comunicazione dell'esito della procedura di scarto

9.9. Istruzioni per creare un file PDF/A partendo da un foglio elettronico

Indice generale

Premessa	1
1. Definizioni	3
1.1 Scarto di materiale bibliografico	3
1.2 Rarità	3
1.3 Prezzo	3
1.4 Fondo librario	3
1.5 Raccolta libraria	4
1.6 Pubblicazioni di interesse locale	4
1.7 Letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza	4
1.8 Edizione	5
1.9 Esemplare	5
1.10 Ristampe inalterate	5
1.11 ISBN	5
2. Criteri generali	6
3. Ulteriori indicazioni	7
3.1 Pubblicazioni gravemente danneggiate	7
3.2 Pubblicazioni di interesse locale	8
3.3 Letteratura per l'infanzia e per l'adolescenza	9
3.4 Pubblicazioni a carattere strumentale o divulgativo	10
3.5 Deposito legale	10
3.6 Ristampe inalterate	11
3.7 Riproduzioni fotostatiche di materiale bibliografico o stampati da microfilm ...	11
4. Scarto bibliografico: iter procedimentale	12
5. Il procedimento di autorizzazione allo scarto bibliografico	13
5.1 Biblioteche soggette alla richiesta di autorizzazione	13
5.2 La domanda di autorizzazione allo scarto	13
5.2.1 Verbale di scarto	13
5.2.2 Elenco dei materiali	14
5.3 Numero di volumi per il quale è possibile chiedere l'autorizzazione allo scarto bibliografico	15
5.4 Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione allo scarto	16
5.5 Rilascio dell'autorizzazione o diniego dello scarto	16
5.6 Attività a supporto dell'istruttoria	17

5.7 Procedure di scarto dei materiali autorizzati	17
6. Materiali per i quali non va richiesta l'autorizzazione allo scarto	19
6.1 Beni smarriti o non restituiti	19
6.2 Beni non inventariati	19
7. Violazioni degli obblighi previsti dal Codice dei beni culturali	19
8. Bibliografia di riferimento	20
8.1 Riferimenti normativi	20
8.2 Sito del Ministero della Cultura, Direzione generale biblioteche e diritto d'autore, dedicato allo scarto del materiale bibliografico	20
8.3 Linee guida sullo scarto bibliografico di altre soprintendenze italiane	20
9. Allegati	21
9.1 Autorizzazione allo scarto bibliografico Enti pubblici	21
9.2 Autorizzazione allo scarto bibliografico Persone fisiche e giuridiche private ..	21
9.3 Estrazione dei dati della Sezione "Eliminandi" di Alma	21
9.4 Modello di Verbale di scarto	21
9.5 Modello elenco beni	21
9.6 Modello elenco beni di interesse locale	21
9.7 Modello elenco ristampe inalterate	21
9.8 Modello di comunicazione dell'esito della procedura di scarto	21
9.9 Istruzioni per creare un file PDF/A partendo da un foglio elettronico	21

Versione: 18 agosto 2025