

**CONSORZIO**  
**SISTEMA CASTELLI ROMANI**  
**Servizi bibliotecari, culturali e turistici**  
ORIGINALE  
**DELIBERA del C.d.A.**

---

N. 40 del 16 giugno 2022

---

**Oggetto:** Criteri per lo scarto di documenti nelle biblioteche del Consorzio SCR.  
Linee guida - Approvazione

---

L'anno duemilaventidue, il giorno sedici del mese di giugno in videoconferenza su piattaforma web "GoToMeeting", si è riunito

il Consiglio di Amministrazione

convocato nelle forme di legge e sono presenti i sigg.ri

De Righi Giuseppe	Presidente	presente
Lavagnini Ascenzo	consigliere	presente
Libera Roberto	consigliere	presente
Sollecito Valentina	consigliere	presente
Modesto Rachele	consigliere	assente

Presiede il Dott. De Righi Giuseppe.

La seduta è valida.

Il Consiglio di Amministrazione

**PREMESSO**

che il principale scopo statutario del Consorzio SCR è quello di predisporre un "sistema bibliotecario territoriale" che valorizzi il patrimonio documentario presente sul territorio, consentendone la fruizione a tutti i cittadini attraverso un'organizzazione razionale, coordinata e efficiente di servizi culturali, di informazione e promozione, di lettura e di documentazione in genere, fornita dal Sistema;

che il Sistema Castelli Romani al fine di gestire nella maniera più efficace possibile il patrimonio librario dei Comuni associati, rendendolo un'unica grande collezione ne migliora la fruibilità per tutti gli utenti;

che ai fini di detta gestione la razionalizzazione e l'omogeneizzazione delle procedure di scarto è indispensabile, sia per una corretta pianificazione delle nuove acquisizioni, che dell'accettazione di donazioni private, che soprattutto per una corretta pianificazione degli acquisti, anche digitali;

VISTO l'art. 2 dello Statuto vigente dal 07.07.2020 per cui il Consorzio "si impegna a favorire l'integrazione e la gestione associata di quei servizi comunali che, per la loro complessità o per la relativa massa critica, necessitano di modelli organizzativi territoriali, capaci di migliorarne la performance, contenendone i relativi costi";

VISTO l'art. 3 dello Statuto vigente dal 07.07.2020 per cui "il patrimonio del Consorzio è costituito dai conferimenti dei Comuni consorziati" e quindi sia dai libri detenuti dalle biblioteche comunali prima della costituzione del Consorzio e successivamente da quelli acquistati dall'Ente stesso, grazie agli appositi trasferimenti dei Comuni consorziati;

RICHIAMATI gli artt. 822,823 e 824 del Codice Civile;

PRECISATO che l'art. 824 stabilisce che il patrimonio librario delle biblioteche comunali è soggetto al regime del demanio pubblico e in quanto tale è indisponibile e inalienabile;

PRECISATO che la demanialità può cessare oltre per fatto naturale anche per atto volontario della pubblica amministrazione;

CONSIDERATO che l'effettuazione di corrette procedure di scarto è indispensabile per la gestione efficace degli spazi fisici delle biblioteche;

CONSIDERATO che conseguentemente la gestione e manutenzione delle raccolte in biblioteca richiedono periodiche revisioni e sfortimenti che possono comportare lo scarto di materiale bibliografico;

VISTA la Deliberazione di Assemblea Consorziale n. 2 del 18.02.2022 con cui è stata approvata la procedura di centralizzazione scarto librario nelle biblioteche comunali afferenti al Consorzio Sistema Castelli Romani, delegando il CdA del Consorzio a deliberare e controllare per tutte le biblioteche detta procedura, e senza che occorra sottoporre l'atto a procedura autorizzativa da parte della soprintendenza archivistica e bibliotecaria del Lazio in quanto le biblioteche comunali rientrano nell'eccezione sopra citata;

VISTI i principi sullo scarto stabiliti dalla commissione di lavoro per lo scarto dell'AIB (Associazione Italia Biblioteche), basati criteri sanciti da organismi quali l'Unesco e l'IFLA e collaudati a livello internazionale dall'American Library Association, leggibili sul sito web dell'AIB nell'articolo online <<https://www.aib.it/aib/commiss/doc/scarti.htm>>;

RITENUTO OPPORTUNO provvedere all'approvazione di criteri per lo scarto di documenti che siano validi per tutte le procedure di scarto nelle biblioteche del Consorzio SCR;

VISTO lo Statuto del Consorzio Sistema Castelli Romani;

VISTO il parere favorevole del Direttore Dott. Giacomo Tortorici ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 151, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

### **DELIBERA**

- di procedere alla stesura e approvazione di criteri per lo scarto di documenti che siano validi da questo momento in poi per tutte le procedure di scarto da operarsi nelle biblioteche del Consorzio SCR, criteri che vengono allegati al presente atto quale sua parte integrante e sostanziale;
- di considerare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 c. 4 del TUEL - D.Lgs. 267/2000.

## **CRITERI PER LO SCARTO DI DOCUMENTI nelle biblioteche del Consorzio SCR**

La revisione o scarto è una delle fasi dell'attività di gestione delle collezioni. L'attenzione che si tende a dare oggi al tema della revisione è uno degli effetti della diffusione delle metodologie di management nel campo dell'attività bibliotecaria. La funzione di un documento all'interno della biblioteca può cambiare o cessare per vari motivi ed il bibliotecario deve prendere atto che il ciclo di vita di quel documento si è esaurito. La costituzione delle raccolte non è un processo inevitabilmente cumulativo, ma presenta due facce: quella della conservazione e quella dell'allontanamento dei documenti invecchiati, in particolare di quelli scientifici.

Nelle biblioteche di pubblica lettura, senza vincoli di conservazione va effettuato un periodico scarto.

Le biblioteche provvedono con continuità ad eliminare dai propri scaffali quei documenti che non risultino più dotati di valore informativo, che siano stati irrimediabilmente logorati dall'uso o che non rispondano più ai gusti prevalenti di lettura del pubblico.

Per lo scarto esiste una metodologia elaborata dall'American Library Association, collaudata a livello internazionale, che suggerisce i criteri per la valutazione del materiale. La procedura di svecchiamento dei documenti deve avvenire in modo sistematico e ordinato con criteri univoci. La formula che riassume tali criteri si sintetizza nella sigla SMUSI (S= scorretto, M= mediocre, U= usato-deteriorato, S= superato, I= inappropriato alle raccolte della biblioteca). Oltre ai parametri indicati nella formula si possono usare griglie sistematiche basate sulla Classificazione decimale Dewey.

Nelle procedure di scarto va considerato inoltre a quando risale l'ultimo prestito relativo al documento e la sua data di pubblicazione, in particolare per le opere a carattere scientifico e tecnico che sono destinate a invecchiare rapidamente.

L'operazione, condotta da tutto il personale delle biblioteche, può portare a due diversi risultati:

- 1) lo spostamento del documento dallo scaffale aperto al magazzino non accessibile al pubblico;
- 2) lo scarto vero e proprio, inteso come eliminazione del documento e scarico dal registro d'ingresso

In caso di opere classiche scartate per deterioramento da uso, le biblioteche provvedono ad acquistarne un nuovo esemplare.

Tutto ciò è reso possibile dal fatto che le biblioteche comunali non hanno tra i propri compiti di istituto la conservazione del materiale moderno e non possiedono materiale antico.

Tenuto conto di queste premesse, in relazione alla specificità che contraddistingue le biblioteche di pubblica lettura di ente locale, saranno comunque esclusi dallo scarto: i documenti di saggistica inerenti la storia e la cultura in generale relativi alla realtà locale; le prime edizioni di opere letterarie di valore; le opere di saggistica generale ormai fuori pubblicazione e considerate come basilari dalla comunità scientifica.

**SPOSTAMENTO DEI DOCUMENTI DALLO SCAFFALE APERTO AI MAGAZZINI**

Per dare posto alle nuove acquisizioni, continuativamente nel corso dell'anno viene effettuato uno spostamento di documenti dallo scaffale aperto al magazzino non accessibile al pubblico.

Le informazioni bibliografiche dei volumi dislocati nei magazzini vengono aggiornate con l'indicazione della nuova collocazione nel corrispondente record della banca-dati.

Le condizioni di prestito rimangono solitamente invariate, a meno che lo stato di conservazione del documento non consigli di consentirne la sola consultazione.

I criteri utilizzati per la dislocazione sono i seguenti:

- Perdita parziale (ma non totale) di valore informativo
- Opere in più volumi ricercate dagli utenti prevalentemente tramite ricerca per autore piuttosto che tramite browsing a scaffale (esempio: Opere complete di Jung, Opere complete di Freud)
- Romanzi ed opere di fantasia che non sono stati presi in prestito negli ultimi anni (valutazione caso per caso).

## ELIMINAZIONE DEI DOCUMENTI

Sono definitivamente eliminati dal Registro d'ingresso delle biblioteche i documenti:

- che hanno perso ogni valore informativo per l'utente (esempio: repertori statistici, annuari ed altro, di cui è disponibile l'edizione aggiornata);
- che a causa del cattivo stato di conservazione non possono essere prestati, ma possono essere sostituiti da copie o edizioni nuove;
- che sono stati acquisiti in un numero di copie significativamente superiore rispetto alle esigenze degli utenti (esempio: donazioni di più copie della stessa opera, di cui si mantiene comunque un esemplare);
- che sono stati smarriti o comunque non sono più disponibili in biblioteca (esempio: prestiti inesigibili).

L'elenco dei documenti proposti per l'eliminazione viene approvato con una apposita deliberazione del CdA del Consorzio SCR. La scelta dei documenti da sottoporre a scarto spetta al personale delle biblioteche, di concerto con i rispettivi dirigenti comunali dell'Area Cultura.

I documenti, dopo l'approvazione della relativa deliberazione di scarto, possono essere eliminati nei seguenti modi:

- 1) distruzione per i testi particolarmente deteriorati e conferimento alla raccolta differenziata della carta;
- 2) vendita in biblioteca a prezzo simbolico;
- 3) cessione gratuita ad enti, associazioni ed anche ad altre biblioteche del territorio (per quanto riguarda le doppie copie) che ne facciano richiesta.

**CONSORZIO**  
**SISTEMA CASTELLI ROMANI**  
Viale Mazzini, 12 - 00045 Genzano di Roma

OGGETTO: Criteri per lo scarto di documenti nelle biblioteche del Consorzio SCR.  
Linee guida - Approvazione

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto.

Genzano di Roma, lì 16.06.2022

Il Direttore  
Dott. Giacomo Tortorici

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa)*

La presente proposta di deliberazione non comporta alcun riflesso, né diretto, né indiretto, sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000

Il Direttore  
Dott. Giacomo Tortorici

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs  
82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa)*

Delibera CdA n. 40 del 16.06.2022

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente  
Giuseppe De Righi  
F.to

Il Direttore  
Dott. Giacomo Tortorici  
F.to

#### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Direttore certifica che copia della presente deliberazione verrà pubblicata sull'Albo pretorio online il 04.07.2022 per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Dalla Sede del Consorzio li 16.06.2022

Il Direttore  
Dott. Giacomo Tortorici  
F.to

#### ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Direttore dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del c. 4 dell'art. 134 del TUEL - D.Lgs. 267/2000

Dalla Sede del Consorzio li 16.06.2022

Il Direttore  
Dott. Giacomo Tortorici  
F.to

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*