

Introduzione al mondo delle biblioteche e al Servizio Bibliotecario Nazionale - SBN



Relatore: Erika Restaino
Polo SBN Regione Campania
DotBeyond srl

Argomenti del corso

• 11 dicembre 2025

- La Biblioteca: definizione e contesto storico
- Tipologie di biblioteche
- Riferimenti Normativi
- L'anagrafe delle biblioteche
- La biblioteconomia
- L'architettura della biblioteca
- Assistenza (Reference)
- L'iter del libro e il ciclo dei servizi
- La carta delle collezioni
- Formazione

15 dicembre 2025

- Libro: com'è fatto un libro
- Supporti diversi (Audio, Video)
- Il catalogo
- La Catalogazione
- La gestione del documento fisico
- Normativa di riferimento
- Il Servizio Bibliotecario Nazionale
- POLI SBN
- Scheda SBN
- OPAC
- Strumenti di consultazione
- Buone pratiche





Definizione e Concetto di “Biblioteca”

- **Etimologia:** La parola "biblioteca" deriva dal greco βιβλίον (biblíon), che significa "libro", e θήκη (théke), che indica "scrigno", "ripostiglio" o "deposito"
- **Definizione:** Una biblioteca è una raccolta organizzata e custodita di libri, dotata di opportuni cataloghi, finalizzata a scopi di cultura.



Biblioteca pubblica secondo l'IFLA

- “La biblioteca pubblica, porta d’accesso locale alla conoscenza, crea i presupposti di base per l’apprendimento permanente, l’autonomia nel processo decisionale e lo sviluppo culturale dell’individuo e dei gruppi sociali.[...]”
- “I servizi della biblioteca pubblica sono erogati sulla base delle pari opportunità di accesso per tutti, indipendentemente dall’età, dall’etnia, dal genere, dalla religione, dalla nazionalità, dalla lingua, dallo status sociale ed a qualsiasi altra caratteristica. Si devono fornire servizi e materiali specifici a quegli utenti, ad esempio le minoranze linguistiche, le persone con disabilità, quelle con scarse competenze digitali o informatiche, con un limitato livello di alfabetizzazione, o le persone in ospedale oppure in carcere, che, per qualsiasi motivo, non possono utilizzare i servizi e i materiali ordinari.»
- <https://assets.culturabologna.it/64de5834-cf7b-4f5b-8357-d01af5617ef1-13762-articolo-25167-1-10-20220807.pdf>
- <https://aibstudi.aib.it/article/view/13762>

A photograph of a modern library interior. The image shows several curved, white, tiered bookshelves filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, creating a sense of depth and movement. The books are of various colors, and the lighting is bright, highlighting the clean lines of the architecture.

Biblioteca

- E' un'istituzione di lunga durata (ca. 2000 anni) che mantiene le sue funzioni e le sue attività adattandole alle esigenze dell'era in cui vive.
- Un esempio di antica biblioteca, costituita nel VI secolo, in attività senza interruzione da ca. 1500 anni, è la biblioteca del Monastero di Santa Caterina sul Monte Sinai in Egitto

Monastero di Santa Caterina sul Monte Sinai



<https://sinaied.library.ucla.edu/>



La Biblioteca capitolare di Verona

La biblioteca più antica d'Italia è la Biblioteca Capitolare di Verona, considerata anche la più antica al mondo ancora in attività.

<https://www.bibliotecacapitolare.it/>



La Politica Culturale Italiana e le Biblioteche: Un'Analisi

- La storia delle biblioteche è un punto di osservazione cruciale per misurare la politica culturale di un paese.
- **Contraddizioni italiane:**
- Nonostante un patrimonio librario unico al mondo, l'Italia ha adottato politiche spesso insufficienti e contraddittorie.
- **Focus sulla conservazione:**
- È stata privilegiata un'idea di biblioteca come luogo di raccolta e conservazione (bene), anziché come struttura di utilizzo e valorizzazione (servizio).
- **Conseguenza:**
- Uso specialistico:
- Questa impostazione ha incentivato l'uso specialistico, allontanando la frequenza familiare e abituale riscontrabile in altri paesi europei.
- **La svolta** (anni '70): Solo a partire dagli anni Settanta, con l'introduzione delle competenze regionali, le biblioteche iniziano a occupare posizioni più dignitose e significative.

A photograph of a modern library interior. The image shows a series of curved, white, tiered bookshelves that spiral upwards. The shelves are densely packed with books of various colors. The lighting is bright and even, highlighting the clean lines of the architecture. The perspective is from a low angle, looking up at the shelves, creating a sense of height and depth.

La Stratificazione del Sistema Bibliotecario Italiano. Contesto Storico:

- La variegata conformazione tipologica è frutto della stratificazione storica.
- Deriva direttamente dalla frammentazione politica dell'Italia preunitaria.
- **Risultato:** Un sistema complesso, multi-istituzionale e diversificato che include molteplici tipologie di enti gestori.

A photograph of a modern library interior featuring a large, curved, white bookshelf filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, and the books are organized by color and size. The lighting is bright, and the overall atmosphere is clean and organized.

Approfondimenti

- [file:///C:/Users/genna/Downloads/thalio
n-5714-16572-1-CE.pdf](file:///C:/Users/genna/Downloads/thalio%20n-5714-16572-1-CE.pdf)
- [http://eprints.rclis.org/4176/1/RidiEDC.p
df](http://eprints.rclis.org/4176/1/RidiEDC.pdf)



Le Biblioteche Pubbliche Statali e Accademiche

- Biblioteche Pubbliche Statali (n. 46): Le biblioteche "storiche" gestite direttamente dallo Stato.
- 2 Nazionali Centrali: [Roma](#) e [Firenze](#).
- Assicurano la gestione, la conservazione e la disponibilità della produzione editoriale italiana tramite il deposito legale (servizi bibliografici nazionali). Pubblicano rispettivamente la [BNI](#) e il BOMS
- 7 Nazionali: Biblioteca Nazionale Braidense di Milano, Biblioteca Nazionale Marciana di Venezia, Biblioteca Nazionale di Napoli Vittorio Emanuele III, Biblioteca Nazionale Potenza, Biblioteca Nazionale Cosenza, biblioteca nazionale Sagarriga Visconti-Volpi di Bari, Nazionale Universitaria a Torino.

A photograph of a modern library interior featuring a large, curved, white bookshelf filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, and the books are organized by color, with many red and orange spines visible in the foreground. The background shows more shelves and a bright, airy atmosphere.

Biblioteche delle Università ("Academic Libraries")

- 9 Universitarie Statali
- 11 Annesse a Monumenti Nazionali (es. Abbazie di Praglia, S. Giustina).
- 16 Con compiti particolari (es. Medicea Laurenziana, Casanatense, Palatina).
- 74 Atenei (60 statali, 14 privati).
- Oltre 2200 biblioteche coordinate in sistemi di ateneo



Compiti delle Biblioteche Pubbliche Statali

- **Missione Principale:**
 - Svolgono funzioni di tutela e valorizzazione delle raccolte librerie di proprietà/deposito dello Stato.
- **Attività Specifiche:**
 - Acquisire, raccogliere e conservare la produzione editoriale (italiana e straniera).
 - Conservare, accrescere e valorizzare le proprie raccolte storiche.
 - Realizzare sistemi integrati di informazione e servizi con altri enti.



L'Evoluzione delle Biblioteche

- Fino agli Anni Settanta:
- Poche strutture, quasi solo nei capoluoghi.
- Caratterizzazione di conservazione locale (storia e cultura del territorio).
- Non erano le "public library" anglosassoni (informazione generale di base).



L'Evoluzione delle Biblioteche

- La Svolta degli Anni Settanta:
- Avvio di un processo di diffusione capillare sul territorio nazionale.
- Nascono le "biblioteche di pubblica lettura" (orientate al servizio per tutti).
- <https://mulino.it/isbn/9788815251138>



Motivi di crescita delle Biblioteche di Pubblica Lettura

- **Causa Istituzionale (Autonomia Regionale):**
- Istituzione delle Regioni a statuto ordinario.
- Delega statale alle Regioni per la gestione, programmazione e coordinamento delle biblioteche (Art. 117 Cost.)
- Trasferimento effettivo nel 1977.
- **Causa Scolastica (Obbligo Scolastico):**
- Obbligatorietà della scuola media di primo grado (aumento della popolazione scolastica).
- Le biblioteche comunali diventano partner privilegiati della scuola per esigenze di ricerca e studio.

A photograph of a modern library interior. The image shows curved, white, tiered bookshelves filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, creating a sense of depth and movement. The books are of various colors, and the lighting is bright and even.

Motivi di crescita delle Biblioteche di Pubblica Lettura

- **Causa Sociale** (Movimenti Culturali):
- Movimenti giovanili scuotono l'assetto sociale rigido.
- Concetti come "partecipazione", "decentramento" e "territorialità" trovano applicazione nelle neonate biblioteche comunali.



Riferimenti normativi

- [Art. 9 della Costituzione](#)
- [Codice dei Beni Culturali e del paesaggio](#)
- [DPR 5 luglio 1995, n. 417](#)
- [L. Costit. 18 ottobre 2001, n. 3](#) (Modifiche Titolo V della Costituzione artt. 117-118)
- [DPR 14 gennaio 1972, n. 3](#)
- [L. 22 luglio 1975, n. 382](#)
- [DPR 24 luglio 1977, n. 616](#)
- [Dlgs 18 agosto 2000, n. 267](#)



Normativa di Riferimento in Regione Campania

- [Legge Regionale 3 gennaio 1983, n. 4](#): Indirizzi programmatici e direttive fondamentali per l'esercizio delle deleghe e sub - deleghe ai sensi dell'art. 1 della [legge regionale 1° settembre 1981, n. 65](#) - Promozione culturale ed educazione permanente, biblioteche e musei»
- [Legge Regionale 4 settembre 1974, n. 49](#): Finanziamento regionale per la costruzione, l'ampliamento ed il completamento di biblioteche di enti locali, potenziamento delle attività e dei servizi delle biblioteche

A photograph of a modern library interior featuring a large, curved, white bookshelf filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, and the books are organized by color and size. The lighting is bright, and the overall atmosphere is clean and organized.

Anagrafe delle biblioteche italiane (ICCU)

- La principale fonte statistica per un quadro informativo su consistenza, organizzazione e attività, sulle biblioteche presenti sul territorio nazionale è rappresentata dall'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche del MiC)
- <https://www.iccu.sbn.it/it/istituto/>
- <https://anagrafe.iccu.sbn.it/it/>

La biblioteconomia

- La biblioteconomia è la disciplina che si occupa dell'organizzazione, della gestione e del funzionamento delle biblioteche e dei servizi informativi, con l'obiettivo di facilitare l'accesso e la fruizione delle risorse documentarie (libri, periodici, documenti digitali, multimediali) da parte degli utenti.
- Questa scienza combina aspetti umanistici, gestionali e tecnologici.





Le Cinque Leggi Fondamentali

Un caposaldo della disciplina, formulato nel 1931 dal bibliotecario indiano S.R. Ranganathan, è riassunto nelle Cinque Leggi della Biblioteconomia:

1. **I libri sono fatti per essere usati:** Importanza dell'accessibilità
2. **Ad ogni lettore il suo libro:** enfatizza il ruolo del bibliotecario efficienza
3. **Ad ogni libro il suo lettore :** Complementare alla seconda efficacia della catalogazione
4. **Non far perdere tempo al lettore.** Qualità del servizio bibliotecario
5. **La biblioteca è un organismo che cresce.** Entità dinamica capace di adattarsi ai cambiamenti



Ambiti di Studio e Attività

La biblioteconomia moderna si articola in diverse aree fondamentali:

1. Gestione delle raccolte: selezione, acquisizione, organizzazione e conservazione dei materiali.
 2. Servizi al pubblico: assistenza ai lettori, prestito interbibliotecario, reference (orientamento alla ricerca), promozione della lettura e attività culturali.
-
1. Catalogazione e indicizzazione: creazione di metadati e l'uso di linguaggi documentari (come la classificazione decimale Dewey o la soggettazione) per descrivere le risorse e renderle rintracciabili attraverso i cataloghi (OPAC).
 2. Tecnologie dell'informazione: gestione di sistemi bibliotecari automatizzati, banche dati e risorse digitali.

Progettare e organizzare lo spazio della biblioteca pubblica

- Edifici storici: sono ancora in grado di rispondere alle crescenti esigenze della comunità?
- Aumento di prodotti culturali e creazione di nuovi bisogni di luoghi e di risorse informative
- La biblioteca deve essere multimediale di intrattenimento ma deve anche svolgere la funzione di luogo per lo studio deve essere un luogo seducente e conviviale capace di ospitare utenti e collezioni vaste



A photograph of a modern library interior. The image shows a series of curved, white, cantilevered bookshelves that spiral upwards. The shelves are filled with books of various colors. The lighting is bright and even, highlighting the clean lines of the architecture. The perspective is from a low angle, looking up at the shelves, creating a sense of height and openness.

La biblioteca che vorrei

- Le caratteristiche architettoniche della biblioteca che desideriamo sono quelle che eliminano soglie e barriere non necessarie e favoriscono il rapporto con il pubblico.
- Gratuita
- Accessibile
- Efficiente
- Efficace



Quali caratteristiche architettoniche

- Trasparenza: ambiente aperto
- Centralità: centrale rispetto alla popolazione da servire (capacità attrattiva)
- Visibilità: riconoscibile
- Accessibilità: facilmente raggiungibile
- Qualità estetica: accogliente



Quali caratteristiche funzionali: accessibile a tutti

- Flessibilità:
 - articolare gli spazi in zone differenziate per i servizi e per la fruizione ;
 - offrire la possibilità di spostare collezioni e servizi per le esigenze future del pubblico
- Espansibilità: esigenza di poter espandere la biblioteca sia in termini di pubblico che di collezioni
- Taglia adeguata: adeguata alla comunità di riferimento
- Comfort: luce naturale, insonorizzazione climatizzazione
- Facilità di circolazione interna: segnaletica chiara, zone differenziate
- Sicurezza: l'edificio deve garantire la sicurezza degli utenti, dei dipendenti, del patrimonio.
- <https://www.pianetagaia.it/blog/10-biblioteche-moderne-piu-belle-mondo>

Le aree funzionali della biblioteca

Back office

- attività che il bibliotecario sviluppa in rapporto al libro

Front office

- attività volte alle richieste dell'utenza che riguardano le forme della Riproduzione



A photograph of a modern library interior. The image shows a series of curved, white, tiered bookshelves that spiral upwards. The shelves are filled with books of various colors. The lighting is bright and even, highlighting the clean lines of the architecture. The perspective is from a low angle, looking up at the shelves, creating a sense of height and depth.

Aree funzionali

Le aree funzionali sono suddivise per modi d'uso ed esigenze informative dell'utenza

- settore di ingresso
- sezione bambini e ragazzi
- sezione adolescenti
- reference e consultazione generale
- spazi di lettura e consultazione a scaffale aperto
- spazi di studio
- magazzino chiuso
- sezioni speciali
- servizi interni
- spazi per attività culturali di supporto.

A seconda della dimensione e della fisionomia della biblioteca, ogni unità funzionale potrà essere sviluppata in modo maggiore o minore rispetto alle altre e potrà essere articolata in più sottosezioni e unità ambientali.



Settore di ingresso

Nel settore di ingresso potranno essere previste:

- zona di ingresso;
- zona prime informazioni, accoglienza e orientamento;
- prestito;
- sezione informazioni di comunità;
- sezione novità, attualità;
- sezione rassegne tematiche e temi di interesse;
- sezione documentazione locale;
- sezione consultazione giornali e periodici correnti;
- attività consolidate (servizi commerciali e di ristoro).



BAMBINI, RAGAZZI E ADOLESCENTI

Le sezioni dedicate a bambini, ragazzi e adolescenti devono avere particolari requisiti spaziali, tecnici e ambientali, adeguati per ognuna delle seguenti fasce d'età:

- da 0 a 5 anni; (0-2; 3-5)
- da 6 a 12 anni;
- da 13 a 18 anni.



Sezione bambini (0-5 anni e 6-12 anni)

Le unità ambientali e le relative attività funzionali presenti in questa sezione sono numerose, tanto da farne a tutti gli effetti una sorta di biblioteca nella biblioteca. Esse possono essere così riassunte:

- area informazioni, orientamento e prestito;
- area consultazione e studio (individuale e di gruppo);
- area browsing materiali in prestito;
- zona per attività di narrazione e drammatizzazione;
- spazi per attività di gioco, manipolazione ed espressione artistica;
- spazi per genitori, insegnanti, educatori.

<https://www.bibliotecasalaborsa.it/ragazzi/bambini>



Sezione adolescenti (13-18 anni)

Le unità ambientali presenti in questa sezione sono:

- area informazioni, orientamento e prestito;
- area browsing materiali in prestito;
- area consultazione documenti musicali e audiovisivi;
- area consultazione e studio (individuale e di gruppo).



REFERENCE E CONSULTAZIONE GENERALE

Le unità ambientali presenti in questa sezione sono:

- area orientamento e servizi di reference;
- area di ricerca da catalogo;
- area consultazione, studio e ricerche bibliografiche;
- settore a scaffale aperto per documenti in consultazione;
- area servizi di supporto;
- servizi speciali.

A photograph of a modern library interior. On the left, a curved, white bookshelf is filled with books. The books are arranged in rows, and their spines are visible. The shelf curves upwards and then back down. In the background, more bookshelves are visible, and the floor is made of light-colored wood. The overall atmosphere is bright and clean.

Attività svolte nella sezione reference e consultazione generale

Attività di orientamento, assistenza e consulenza bibliografica; erogazione di informazioni di quick- reference; erogazione di informazioni generiche e fattuali; ricerca da catalogo; consultazione del materiale documentario, di documenti e banche dati digitali e strumenti informativi e on-line; ricerche specialistiche autonome e assistite; esposizione su vari supporti di materiale non in prestito.



Servizio di reference

Cos'è

Il reference rappresenta la somma totale di tutte le variabili che si frappongono tra il lettore e l'informazione

Concetto chiave: MEDIAZIONE

Contesto: Il ruolo cruciale del bibliotecario e della biblioteca nel soddisfare i bisogni informativi degli utenti

Scopo e articolazione del servizio

Missione: Soddisfare i bisogni informativi degli utenti

Erogazione: Strutturato per facilitare il flusso informativo dalle fonti verso coloro che necessitano la mediazione

Focus: Assistenza personalizzata e supporto alla ricerca

Come si realizza il servizio

- Consigli di lettura
- informazioni veloci/puntuali
- orientamento ai servizi della biblioteca(cataloghi, sale studio)
- assistenza e consulenza all'utente nella ricerca bibliografica
- Allestimento di ricerche specialistiche

A photograph of a modern library interior. On the left, a curved white bookshelf is filled with books of various colors. The shelf curves upwards and then back down. In the background, more bookshelves are visible, and the floor is made of light-colored wood. The lighting is bright and even.

Reference virtuale

Prevede il superamento delle barriere fisiche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici (e-mail, chat, moduli web) e intersecati

Oggi è quasi impossibile tenere distinti i due piani. I due servizi sono spesso complementari

A photograph of a modern library interior. On the left, a curved, white bookshelf is filled with books of various colors. The shelf curves upwards and then back down. In the background, more bookshelves are visible, and the floor is made of light-colored wood. The lighting is bright and even.

Ricerca da catalogo

In questa sezione avverranno le principali attività di ricerca bibliografica e catalografica, sia su supporto digitale (strumenti informatici, database on-line e su cd, etc.) sia su altro supporto (schede mobili cartacee, microforme, etc.).

In questa zona, in cui vi sarà il maggior numero di postazioni pc, si dovrà fare in modo di raggiungere adeguati parametri di comfort ambientale e luminoso.



SETTORE A SCAFFALE APERTO

Le unità ambientali previste nel settore a scaffale aperto sono:

- aree per tavoli e sedute informali di lettura;
- aree per la conservazione dei documenti a scaffale aperto;
- aree per tavoli di studio;
- spazi per studio di gruppo;
- eventuali spazi per lo studio con materiali propri.



Unità ambientali del settore a scaffale chiuso

Le unità ambientali previste nel settore a scaffale chiuso sono:

- magazzino a scaffale chiuso
- spazi di studio.
- deposito compatto.



Unità ambientali del settore servizi interni

- area amministrazione;
- area attività bibliografiche e biblioteconomiche;
- area servizi tecnici;



Ciclo dei servizi

Lo spostamento dell'attenzione dal libro al lettore ha inserito il libro in nuove ciclo di servizi.

Tale ciclo intende favorire l'incontro di **OGNI LIBRO CON IL SUO LETTORE.**



I libro entra in biblioteca

- Acquisto
- Dono
- Scambio
- Deposito legale
- <https://biblioteche.cultura.gov.it/it/Attivita/deposito-legale/>



Da iter del libro a ciclo di servizi

- L'iter del libro è l'espressione con cui tradizionalmente si intende la sequenza delle azioni relative al trattamento fisico del libro in biblioteca...
- selezione (collezioni)
- acquisizione (come lo reperisco)
- inventariazione
- catalogazione
- collocazione scaffale aperto / magazzino
- incontro con l'utente/ uso
- Riparazione
- Ricollocazione
- Scarto

A photograph of a modern library interior. The image shows a series of curved, white, tiered bookshelves that spiral upwards. The shelves are filled with books of various colors. The lighting is bright and even, highlighting the clean lines of the architecture. The perspective is from a low angle, looking up at the shelves.

Progettare il servizio

- Analisi esterna: analisi della comunità (individua i bisogni)
- Analisi interna: risorse della biblioteca (quantità e qualità delle collezioni, personale, spazi, risorse economiche)



Carta delle collezioni

Dichiara gli obiettivi della biblioteca, e a cui possono essere collegati ulteriori documenti quali:

- a) piani annuali o pluriennali di sviluppo;
- b) protocolli di selezione;
- c) piani annuali di acquisizione.

La carta delle collezioni dovrebbe contenere:

- a) una descrizione sintetica delle collezioni e delle politiche di sviluppo; specificare le diverse tipologie di oggetti documentari che verranno acquisiti; qualificare l'atteggiamento della biblioteca rispetto a questioni di natura etica o deontologica ; criteri utilizzati per la valutazione delle segnalazioni degli utenti e per i doni e gli scambi;
- b) Informazioni sulle politiche di conservazione e revisione;
- c) informazioni su eventuali procedure cooperative di sviluppo coordinato;
- c) informazioni sui profili di responsabilità degli addetti alle acquisizioni.

- <https://assets.culturabologna.it/4ea57d47-823f-4def-9f34-65535d400b34-carta-collezioni-bologna-biblioteche.pdf>
- <https://www.bibliotecasalaborsa.it/>



Carta delle collezioni

La carta delle collezioni, documento principale del dialogo tra biblioteca e comunità, dovrebbe inoltre attenuare la discrezionalità delle scelte del bibliotecario, influenzate da errori e pregiudizi.

Gli altri documenti programmatici sono orientati alla gestione tecnica:

- I piani di sviluppo delle collezioni individuano gli obiettivi pluriennali suddivisi per area tematica;
- i protocolli di selezione precisano i criteri utilizzati per la scelta del singolo oggetto documentario;
- il piano annuale di acquisizione organizza la ripartizione analitica delle risorse finanziarie.



Carta delle collezioni

La gestione delle collezioni rappresenta uno dei compiti più complessi e delicati per chi lavora in biblioteca, è un processo continuo e ciclico che si ripete nel tempo.

La carta delle collezioni è complementare rispetto ad altri documenti importanti quali il [piano strategico](#) e la [carta dei servizi](#)

A photograph of a modern library interior. The image shows a series of curved, white, tiered bookshelves filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, creating a sense of depth and movement. The books are of various colors, and the lighting is bright, highlighting the architecture and the collection.

Punti salienti

1. Identificare finalità e obiettivi della biblioteca
2. Analisi dell'Utenza: comprendere i bisogni della comunità reale e potenziale
3. Analisi delle Raccolte Esistenti: "Fotografare" il patrimonio attuale (punti di forza e debolezza).
- 4. Definizione della Politica Documentaria: Stabilire criteri guida per la selezione e l'acquisizione di nuovi documenti.



Utenza e quantità delle raccolte

- Analisi dell'utenza reale e potenziale.
- Definizione di "utente attivo" (es. chi ha usufruito di un servizio o di un prestito nell'ultimo anno).
- Profilo Documentario - Analisi Quantitativa:
- Ampiezza della raccolta (consistenza totale).
- Tasso di incremento annuale.
- Tipologie documentarie presenti.
- Copertura linguistica e formati disponibili.

A photograph of a modern library interior featuring a large, curved, white bookshelf filled with books. The books are arranged in rows, and the shelf curves around a corner. The lighting is bright, and the floor is made of light-colored wood.

Criteri di Selezione e Acquisizione

Guida alla Selezione: La Carta definisce i criteri che guidano i bibliotecari nella selezione documentaria.

- Specifiche di Acquisizione
- Vengono stabiliti: Formati (cartaceo, digitale, multimediale).
- Tipologie documentarie considerate.
- Lingue accettate per le nuove acquisizioni.
- Metodi di Acquisizione e definizione delle procedure:
- Ordine titolo per titolo.
- Ordini in continuazione (standing orders).
- Approval plan: è un'intesa formale tra una biblioteca e un fornitore di libri (editore o distributore) per semplificare il processo di acquisizione di nuove pubblicazioni.



Il Processo di Gestione delle Collezioni (Fase II)

La gestione delle collezioni integra le fasi di sviluppo con ulteriori attività operative e di monitoraggio:

- Catalogazione: Organizzazione fisica e digitale dei documenti.
- Mediazione e Promozione: Far conoscere e utilizzare il patrimonio all'utenza.
- Conservazione: Mantenere l'integrità fisica dei materiali.
- Revisione e Scarto (Weeding): Valutare e rimuovere i documenti non più pertinenti o in cattive condizioni.
- Monitoraggio Costante: Valutazione continua del processo.
- Riprogettazione Complessiva: Adattamento ciclico alle esigenze che cambiano.



La Parte Programmazione della revisione e lo scarto

La programmazione della revisione e dello scarto va inserita all'interno della carta delle collezioni in una sezione dedicata a illustrare indicazioni generali rispetto alla politica di revisione e di scarto.

Dovrà essere redatto poi un documento chiamato protocollo di revisione e di scarto in cui andremo a delineare i criteri e le linee guida più specifici proprio per guidare i bibliotecari in fase di revisione e di scarto

Al contrario della carta delle collezioni è un documento ad uso interno.

Uno strumento fondamentale per la programmazione dell'attività di revisione e di scarto è rappresentato dalle griglie



Griglie di valutazione

- Esistono diverse griglie che sono state elaborate e poi adattate nel corso dei decenni in diversi contesti geografici tutte prendono in considerazione vari fattori arrivando così ad elaborare e definire una formula di revisione di scarto per i diversi segmenti della raccolta di una biblioteca.
- Questi segmenti corrispondono generalmente a delle aree disciplinari e vengono identificati sulla base della [Classificazione Decimale Dewey](#) se questa viene utilizzata come sistema di classificazione nella nostra specifica biblioteca.
- In Italia il modello più utilizzato tradotto dal francese da parte di [Carlo Carotti](#) nel 1989 è conosciuto come metodo SR/SMUSI ovvero svecchiamento delle raccolte.
- La formula da cui che deriva questo metodo prevede di prendere in considerazione diversi fattori di analisi dei singoli documenti:



Griglie di valutazione

1. ETA' DEL DOCUMENTO (almeno 5 anni)
2. TASSO DI UTILIZZO (da 3 anni non va in prestito o consultazione)
3. CONDIZIONI MATERIALI E CORRETTEZZA DELLE INFO

SMUSI



SR/SMUSI

- SMUSI è un acronimo di lingua italiana usato in biblioteconomia per la revisione delle raccolte, stante a significare i cinque parametri per identificare i documenti librari o multimediali pronti per il loro scarto:
- S = scorretto
- M = mediocre
- U = usato
- S = superato
- I = inappropriato
- Allorché si verifichi una di queste condizioni, il documento è tolto dagli scaffali e spostato in magazzino oppure eliminato dal patrimonio della biblioteca destinandolo al macero o all'angolo del BookCrossing, previa timbratura ufficiale che determini l'avvenuta cancellazione dai registri inventariali della biblioteca, e la smagnetizzazione o eliminazione della lamina magnetica antitaccheggio se presente.
- SR/SMUSI
- Un'ulteriore evoluzione di questo metodo (Svecchiamento Raccolte) introduce due variabili temporali:
 - anni dal copyright;
 - anni dall'ultimo prestito.
- Esse possono talvolta precedere la valutazione del documento in oggetto ed aiutare a determinarne lo scarto, in presenza o meno di uno o più fattori SMUSI
- <https://www.bibliotecasalaborsa.it/documents/conservazione-revisione-scarto-156b71>

A photograph of a modern library interior. On the left, a curved, white bookshelf is filled with books of various colors. The shelf curves upwards and then back down. In the background, more bookshelves are visible, and the floor is made of light-colored wood. The lighting is bright and even.

La Parte Programmatica: Qualità e Metodi

Analisi Qualitative:

- Metodi specifici (centrati sulle raccolte o sull'utenza) per valutare la qualità intrinseca e l'aderenza ai bisogni. Questionari
- La Parte Programmatica (successiva alla descrizione):
- Delinea le azioni future, gli obiettivi di sviluppo e le aree di miglioramento.
- È la sezione che guida operativamente le scelte future basate sulle analisi descritte in precedenza.



Questi principi guidano l'etica e la pratica professionale, ponendo l'utente e l'accesso all'informazione al centro del sistema bibliotecario.

A photograph of a modern library interior. The image shows curved, white, tiered bookshelves filled with books. The shelves are arranged in a semi-circular pattern, creating a sense of depth and movement. The books are of various colors, and the lighting is bright and even.

Le operazioni di scarto vanno approvate dalla SAB

- <https://sabcampania.cultura.gov.it/scarto-bibliografico/>



Formazione e Carriera in Italia

- Per lavorare come bibliotecario in Italia sono generalmente richiesti titoli di studio specifici, spesso a livello universitario:
- Corsi di Laurea: Molte università offrono insegnamenti di biblioteconomia all'interno dei corsi di laurea in Beni Culturali o Lettere.
- Laurea Magistrale: Esistono corsi di laurea magistrale specifici in "Archivistica e Biblioteconomia" (classe LM-5), come quelli offerti da Sapienza Università di Roma, Università di Firenze o Università di Bologna.
- Master e Scuole di Specializzazione: Sono disponibili vari master universitari di primo e secondo livello e scuole specifiche, come la Scuola Vaticana di Biblioteconomia.
- Il punto di riferimento professionale in Italia è l'Associazione Italiana Biblioteche ([AIB](#)), che definisce i profili professionali, organizza la formazione continua e promuove la disciplina.

Grazie dell'attenzione!!

