

# La procedura di autorizzazione

La procedura per chiedere l'autorizzazione allo scarto bibliografico è indicata come segue:

- Una lettera di richiesta di autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico e/o multimediale indirizzato alla posta PEC della Soprintendenza con i seguenti allegati:

1) Relazione (verbale del direttore o del responsabile della biblioteca) dalla quale emergano le motivazioni che inducono allo scarto e gli obiettivi che si intendono raggiungere, in accordo con il carattere distintivo della biblioteca e delle sue raccolte, nonché la destinazione delle pubblicazioni oggetto di scarto.

2) Elenchi del materiale, possibilmente suddivisi per tipologia, monografie a stampa - multimediali - periodici, proposto per lo scarto da cui si evincano con chiarezza i seguenti dati: autore, titolo, editore, anno di edizione, presenza della copia in polo, in regione e sul territorio nazionale. Per i periodici il fascicolo o l'annata che si intende scartare. Si consiglia di utilizzare il foglio di calcolo Excel in cui inserire tutti i parametri richiesti.

La Soprintendenza archivistica e bibliografica ha 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.

Una volta ricevuta l'autorizzazione, l'Ente procede con un **atto di sdemanializzazione** dove applicabile e provvede ad:

- annullare i timbri di possesso;
- effettuare lo scarico inventariale;
- aggiornare i cataloghi anche on-line (delocalizzazione del documento), modificando lo stato della copia nel software gestionale in base allo stato di conservazione del documento trattato, cambiare lo stato della copia, togliere la visibilità in Opac ed effettuare la delocalizzazione in SBN.
- destinare i documenti all'alienazione (gratuita o meno) oppure alla distruzione (macero), dopo aver pubblicato l'elenco del materiale autorizzato allo scarto sul sito istituzionale per un periodo congruo (almeno 90 giorni), in modo da consentire la presentazione di eventuali richieste di cessione da parte di istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro;
- darne, infine, comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Puglia, che può così considerare concluso il procedimento.