

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DELLA PUGLIA

LINEE GUIDA PER LO SCARTO DI MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. PREMESSA

A seguito delle modifiche all'art. 5 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, introdotte dal D.L. 19 giugno 2015 n. 78, le funzioni di tutela sui beni librari sono passate allo Stato, che le esercita attraverso la Direzione generale Biblioteche e istituti culturali e le Soprintendenze archivistiche e bibliografiche.

A far data dal 15 settembre 2016, a seguito di provvedimento del Direttore generale Biblioteche e Istituti culturali prot. N. 14763 del 20/07/2016, la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia è delegata all'espletamento dell'intero procedimento amministrativo (dalla fase istruttoria all'atto autorizzativo) relativo a:

- autorizzazione allo spostamento, anche temporaneo, di beni bibliografici (art. 21, comma 1, lett. b del d. lgs. 42/2004);
- autorizzazione allo scarto del materiale bibliografico (art. 21, comma 1, lett. d del d. lgs. 42/2004);
- autorizzazione al prestito di beni librari in occasione di mostre e manifestazioni culturali all'interno del territorio nazionale (art. 48 del d. lgs. 42/2004)
- autorizzazione alla riproduzione e digitalizzazione di beni librari (art. 21, comma 4 del d. lgs. 42/2004);
- adozione di misure urgenti di salvataggio e recupero di beni bibliografici in caso di calamità naturali;
- verifica dell'idoneità di sedi, attrezzature e impianti destinati alla conservazione di raccolte bibliografiche di enti pubblici e di privati dichiarati di eccezionale interesse culturale;
- autorizzazione, dietro presentazione di un progetto, per l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere (restauro, spolveratura ecc.) su beni librari ed approvazione delle professionalità che eseguono gli interventi, con eventuale prescrizione di disposizioni vincolanti (art. 21, art. 31-33 del d. lgs. 42/2004);
- rilascio di autorizzazioni derivanti da presentazione di denuncia di trasferimento della proprietà o della detenzione di beni librari (art. 59 del d. lgs. 42/2004).

2. PROCEDIMENTO DI SCARTO DI BENI BIBLIOGRAFICI

A seguito dell'esperienza maturata in questi mesi si è verificato che il procedimento di scarto risulta essere frequente e per molti aspetti delicato: si è pertanto ritenuto opportuno elaborare delle specifiche *Linee guida*, aderenti alle prescrizioni del d. lgs. 42/2004, in armonia con le disposizioni nel frattempo emanate dalla Direzione generale Biblioteche e Istituti culturali del MiC.

Il *Codice dei Beni culturali e del paesaggio* (d. lgs. 42/2004), all'art. 21, comma 1 lett. d, prescrive che lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione di eccezionale interesse culturale venga preventivamente autorizzato dal Ministero della cultura, in Puglia, tramite la Soprintendenza archivistica e bibliografica. All'*articolo 10, comma 2, lettera c)* del Codice è prevista un'eccezione per le raccolte che assolvono alle funzioni delle biblioteche indicate all'*articolo 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. Conseguentemente, tutte le biblioteche pubbliche, che non ricadono nell'eccezione prevista, e le biblioteche private dichiarate di eccezionale interesse culturale devono sempre chiedere preventivamente alla Soprintendenza archivistica e bibliografica l'autorizzazione a scartare monografie, periodici ed altro materiale librario.

Principio ispiratore di queste *Linee guida* è quello di assicurare che lo scarto di pubblicazioni dalle biblioteche non sia di pregiudizio all'interesse pubblico, eliminando pubblicazioni rare e rendendone quindi la fruizione difficile o impossibile agli utenti. Allo stesso tempo, si cerca di raggiungere tale scopo evitando di imporre alle biblioteche, soprattutto a quelle che non hanno specifici compiti di conservazione, obblighi troppo onerosi, anche consentendo di affidare ad altre biblioteche con differenti caratteristiche i documenti per i quali non viene autorizzato lo scarto in ragione della loro rarità o pregio (cfr. art. 54 d. lgs. 42/2004).

Il criterio fondamentale per la concessione dell'autorizzazione è di verificare la diffusione e reperibilità del documento di cui si propone lo scarto; l'eventuale rarità, infatti, determina un pubblico interesse alla conservazione del documento, pubblico interesse che va al di là della sua utilità immediata per la biblioteca che lo possiede.

Un ulteriore criterio è rappresentato dalla valutazione dell'impatto dello scarto sulle collezioni e sui servizi della biblioteca interessata, per cui potrebbe non essere concessa l'autorizzazione quando lo scarto – anche se riguarda materiali senza particolari caratteristiche di rarità – sia tale da pregiudicare il servizio reso al pubblico della biblioteca.

In considerazione di questi criteri, pertanto, nella relazione di scarto è opportuno che le biblioteche evidenzino le motivazioni dello scarto sia in riferimento ai singoli documenti (obsolescenza, incongruità, materiale danneggiato, ecc.) sia, soprattutto quando si tratti di quantità notevoli, in riferimento alle esigenze della biblioteca (necessità di liberare spazio, ecc.). È altresì opportuno che siano specificati i criteri adottati per selezionare il materiale da proporre per lo scarto (materiale in più copie, materiale comunque presente in altre biblioteche del territorio, ecc.). È bene, inoltre, che

sia precisato l'esito previsto dello scarto: cessione a istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro, scambio con altre biblioteche, alienazione (gratuita o meno), macero, ecc.

La richiesta di autorizzazione, completa della relazione contenente le informazioni di cui al periodo precedente, deve essere formalmente presentata alla Soprintendenza, corredata dall'elenco dei documenti che si intendono scartare.

L'elenco deve contenere almeno i dati essenziali per identificare l'edizione e l'esemplare, ed in particolare, quando noti: titolo, editore ed anno, e preferibilmente anche autore principale, luogo (soprattutto in assenza di editore), numero inventario, note di possesso, stato di conservazione, ragioni che ne determinano la scelta di avviarlo allo scarto, BID SBN o altro identificativo di catalogo. Per i periodici deve essere indicata anche la consistenza (in termini di annate, volumi, fascicoli, ecc., a seconda di quanto appropriato) sia del materiale oggetto di scarto che quella complessiva del periodico. Il modulo per lo scarto allegato ha lo scopo di agevolare le biblioteche nell'individuare le informazioni necessarie o utili alla Soprintendenza per procedere alla valutazione della proposta.

Ai fini dell'autorizzazione, si considerano rari quei documenti dei quali vengano individuate meno di 5 localizzazioni negli OPAC italiani. Si considera inoltre la rarità dell'esemplare, derivante da caratteristiche specifiche dello stesso, ad esempio presenza di annotazioni di rilevante interesse, storia con particolari caratteristiche, rilegatura di grande pregio. Il richiedente deve pertanto fornire nella domanda le necessarie indicazioni sulla presenza o assenza di tali caratteristiche.

Per la valutazione dello scarto dei periodici, saranno tenute in considerazione sia le localizzazioni, sia le consistenze, incrociando tra loro i dati per evitare, nel limite del possibile, la perdita di documenti rari.

Ai fini della valutazione definitiva, oltre al criterio della rarità come sopra indicato, si tiene conto dei seguenti altri **elementi per il rilascio dell'autorizzazione allo scarto**:

- È necessario individuare **almeno 5 localizzazioni** negli OPAC italiani, di cui **almeno 1 nella regione Puglia**.
- Nel caso di collane o periodici, oltre alla localizzazione deve essere considerata anche la **consistenza della collana o del periodico** in modo da valutare l'eventuale integrazione delle raccolte di altre biblioteche regionali.
- È opportuno valutare la **presenza di altre copie** nella stessa biblioteca o nello stesso sistema bibliotecario urbano (polo).
- Si deve valutare lo **stato di conservazione** del documento bibliografico, se sia gravemente mutilo o danneggiato al punto che risulti notevolmente compromesso il normale utilizzo.
- La pubblicazione esaminata non deve essere caratterizzata da elementi che ne attestino **l'unicità o la rarità**, quali caratteristiche editoriali, di produzione, di provenienza, note di possesso di rilevante interesse (annotazioni, firme, dediche), legatura di pregio.
- Non deve far parte di **specifici fondi o raccolte** di cui sia importante mantenere l'integrità.
- La data di pubblicazione non deve essere **anteriore a 70 anni**.
- La pubblicazione non deve pervenire da un **deposito legale**.

Si adottano criteri più favorevoli allo scarto per le piccole biblioteche di pubblica lettura e criteri più restrittivi per le biblioteche maggiori, soprattutto se hanno anche uno specifico ruolo di conservazione. Nel caso di biblioteche specializzate costituisce criterio sfavorevole allo scarto il fatto che la pubblicazione rientri nell'ambito di specializzazione della biblioteca, e vale il contrario se la pubblicazione non rientra in tale ambito; si adotta maggiore cautela nel diniego dell'autorizzazione se il materiale interessato è in quantità molto rilevante, tale da rappresentare un onere notevole per la biblioteca interessata;

Publicazioni di tipo “strumentale”: nel caso di pubblicazioni che abbiano un palese carattere puramente “strumentale”, ossia strettamente legato a particolari finalità e utilizzi pratici (ad esempio manualistica corrente, soprattutto se riferita a concorsi, rilascio della patente e simili, manuali giuridici, guide turistiche ecc.), si può autorizzare lo scarto, avuto riguardo però anche al loro rapporto con la tipologia di biblioteca (l'appartenenza a biblioteche specializzate comporta un orientamento più restrittivo) e all'eventuale appartenenza a fondi o raccolte; si considerano comunque anche eventuali caratteristiche particolari dell'edizione ed elementi di rarità e pregio dell'esemplare;

In caso di diniego dell'autorizzazione, il soggetto interessato, previa comunicazione alla Soprintendenza, può affidare i documenti (con o senza trasferimento di proprietà) ad altre biblioteche di enti pubblici, fermo restando quanto disposto dall'art. 54 comma 3 del d. lgs 42/2004, salvo che l'atto di diniego disponga altrimenti, ad esempio quando sia necessario mantenere l'integrità di un fondo.

Per i documenti di cui si autorizza lo scarto, è opportuno, quando possibile, affidarli ad altre biblioteche o distribuirli al pubblico, **mantenendo il macero come ultima soluzione in assenza di altre possibilità.**

In ogni caso, i documenti per i quali è stato autorizzato lo scarto devono essere eliminati dall'inventario e dal catalogo (con atto di sdemanializzazione dove applicabile), e su di essi devono essere annullati timbri, etichette e altri segni di appartenenza alla biblioteca.

Per i documenti non più presenti in biblioteca, ad esempio perché smarriti, rubati, non restituiti o completamente distrutti, non è possibile avviare un procedimento di autorizzazione allo scarto ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali, ma è necessario prendere atto formalmente della situazione di fatto (tramite, ad es., determinazione dirigenziale del responsabile della biblioteca), anche ai fini dello scarico inventariale.

Per quanto riguarda documenti presenti in biblioteca a seguito di donazione o acquisizione a qualsiasi titolo, ma non ancora inventariati, prima di procedere all'eliminazione si raccomanda di trasmetterne l'elenco alla Soprintendenza, affinché possa valutarne l'eventuale interesse culturale.

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.

3. SUGGERIMENTI

Al fine di organizzare al meglio le procedure di scarto da parte delle biblioteche si fanno presenti alcune indicazioni operative:

- attenzione alle ristampe/edizioni: in fase di redazione dell'elenco occorre, se possibile, identificare la corretta edizione cui appartiene il volume da scartare e la relativa data (che non sempre coincide con la data di stampa effettiva);
- verifica della rarità: effettuare ricerche bibliografiche per il controllo delle localizzazioni del volume: si consiglia di procedere almeno sull'OPAC SBN (www.sbn.it) per i periodici, è opportuno effettuare la ricerca sul Catalogo Italiano dei periodici ANCP, accessibile all'indirizzo <https://acnpsearch.unibo.it/> ;
- redazione degli elenchi di scarto e predisposizione delle scatole: può esser opportuno suddividere gli elenchi tra materiale "riutilizzabile" dopo lo scarto (es. per cessione a istituzioni pubbliche o private senza fini di lucro, scambio con altre biblioteche, alienazione, ecc.) e materiale deteriorato al punto da dover essere destinato al macero. In tal modo si potrà predisporre l'inscatolamento del materiale separatamente per le due tipologie di stato di conservazione e si faciliterà l'esame degli elenchi da parte della Soprintendenza. Può inoltre essere molto utile segnalare sugli elenchi di scarto la numerazione della scatola in cui il materiale viene conservato in attesa dell'autorizzazione, in modo da poter poi facilmente individuare dove si trovino volumi eventualmente non autorizzati per lo scarto e quindi da conservare.

FAQ

LO SCARTO BIBLIOGRAFICO IN SINTESI

1. QUALI BIBLIOTECHE DEVONO CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE?

- Le biblioteche della Regione, delle Province e dei Comuni
- le biblioteche delle Aziende sanitarie
- le biblioteche scolastiche e universitarie
- tutte le altre biblioteche di proprietà di enti pubblici, territoriali e non
- le biblioteche o raccolte appartenenti a soggetti privati, sia enti che persone fisiche, che siano state dichiarate di eccezionale interesse culturale.

Gli enti privati non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione preventiva, ma rimangono comunque soggetti agli obblighi di tutela previsti dagli articoli 21 e 30 del Codice. Tali soggetti sono quindi invitati a sottoporre preventivamente alla Soprintendenza gli elenchi del materiale da scartare in modo da permettere di verificare l'eventuale presenza di testi per i quali lo scarto non è ammissibile.

2. PER QUALE MATERIALE BISOGNA CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

L'autorizzazione deve essere richiesta per scartare qualsiasi libro, periodico o documento, anche moderno o di acquisto molto recente.

3. CHE COSA NON PUO' ESSERE SCARTATO?

- Le pubblicazioni acquisite in applicazione della normativa sul deposito legale
- le opere facenti parte di fondi o nuclei specialistici, salvo che la biblioteca proponente ne conservi più copie. Per situazioni particolari, è sempre possibile chiedere una specifica valutazione alla Soprintendenza.

4. QUALI SONO I CRITERI IN BASE AI QUALI SI VALUTA LO SCARTO?

- La rarità e il pregio del documento che si propone di scartare
- l'impatto dello scarto sulle collezioni e sui servizi della biblioteca

5. QUAL E' L'UFFICIO CHE AUTORIZZA LO SCARTO?

In Puglia, la [Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia](#), che ha sede in Strada Sagges 3, tel.: 080 5789411, mail: sab-puglia@cultura.gov.it; pec: sab-puglia@pec.cultura.gov.it

6. COME SI FA A CHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

Presentando una proposta di autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lett. d del d. lgs. 42/2004.

Si raccomanda di **accompagnare alla proposta una relazione 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, e un elenco per la descrizione dei singoli documenti (v. modello allegato), compilando i campi di specifico interesse. Per ciascuna monografia o annata di periodico (in questo caso è necessario anche segnalare se completa o meno) devono essere specificati almeno: autore, titolo, luogo, editore, anno, stato di conservazione, presenza di eventuali ex libris o note di possesso, numero di copie (della medesima edizione) possedute, motivazione dello scarto, **numero di inventario**. E' utile ed opportuno, in quanto agevola e velocizza l'attività della Soprintendenza, che siano inoltre segnalate le localizzazioni della medesima edizione presenti in SBN con il BID di riferimento, il numero di localizzazioni nella regione, e, per i periodici, le localizzazioni censite in ACNP (<https://acnpsearch.unibo.it/>).

7. QUANTI DOCUMENTI SI POSSONO SCARTARE?

Non esiste un numero minimo o massimo di documenti per ciascuna proposta di scarto. Tuttavia, per consentire alla Soprintendenza di operare in modo tempestivo, anche in considerazione dell'esiguità attuale del personale dell'ufficio, **si suggerisce di limitare il numero di volumi per ciascuna richiesta e di scaglionarle nel tempo**.

8. È POSSIBILE CONFRONTARSI CON LA SOPRINTENDENZA PRIMA DI FORMALIZZARE LA RICHIESTA?

E' sempre possibile chiedere chiarimenti o sottoporre dubbi o problemi alla Soprintendenza prima di presentare una formale richiesta di autorizzazione allo scarto. Se i dubbi vengono chiariti prima di formalizzare la richiesta, il procedimento e il rilascio dell'autorizzazione saranno più rapidi.

9. COSA SUCCEDDE DOPO CHE È STATA CHIESTA L'AUTORIZZAZIONE?

La Soprintendenza valuta la proposta. Nel caso siano presenti documenti che appaiano rari, o di pregio, o pubblicati oltre 70 anni fa, o che la richiesta sia stata presentata da una biblioteca che conserva fondi specialistici, o quando per qualsiasi ragione se ne ravvisi la necessità, la Soprintendenza può richiedere il supporto tecnico e la valutazione della proposta da parte dei funzionari bibliotecari e attendere il loro parere per rilasciare l'autorizzazione. La Soprintendenza stabilisce l'eventuale necessità o opportunità di effettuare un sopralluogo o di richiedere chiarimenti. La Soprintendenza, infine, rilascia l'autorizzazione o motiva il diniego allo scarto di tutti o parte dei documenti proposti.

10. IL PROCEDIMENTO FINISCE CON L'AUTORIZZAZIONE ALLO SCARTO?

No. Una volta ricevuta l'autorizzazione, l'Ente procede con un **atto di sdemanializzazione** dove applicabile e provvede a:

- annullare i timbri di possesso;
- effettuare lo scarico inventariale;
- aggiornare i cataloghi, anche on-line (delocalizzazione del documento);
- 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;
- dare, infine, comunicazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia, che può così considerare concluso il procedimento.

GLOSSARIO

Le definizioni di seguito hanno l'unico scopo di agevolare la comprensione del testo, senza alcuna pretesa di esaustività.

BID-SBN

Identificativo univoco di un titolo in SBN.

Catalogo

Elenco ordinato dei documenti conservato in una o più biblioteche, descritti sulla base di norme coerenti e principi uniformi e organizzati secondo schemi e procedure specifiche. Il catalogo ha lo scopo fondamentale di mettere in comunicazione l'utente con i documenti posseduti dalla biblioteca e con le informazioni che essi contengono.

Codice (Codice dei beni culturali)

E' il decreto legislativo n. 42 del 22 gennaio 2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*. Pubblicato nella Gazz. Uff. 24 febbraio 2004, n. 45, S.O.

Collezione

Serie di opere separate e distinte, raggruppate e collegate tra loro sotto un titolo comune, generalmente con veste editoriale uniforme e con numerazione progressiva.

Deposito legale

Obbligo, in capo all'editore di una pubblicazione, di depositarne una copia presso determinate biblioteche. L'attuale legge di riferimento è la legge 106/2004 con relativo regolamento d'attuazione approvato con D.P.R. 252/2006.

Dichiarazione di eccezionale interesse culturale

E' il provvedimento formale attraverso il quale si accerta la sussistenza di un particolare valore culturale in una raccolta libraria di proprietà privata. A seguito di tale dichiarazione, la raccolta viene riconosciuta quale bene culturale ed assoggettata alla relativa disciplina.

Edizione

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

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.

Ex libris:

Contrassegno posto sul foglio di guardia o sulla copertina di un libro, generalmente sotto forma di motto, stemma o altra rappresentazione grafica, con l'indicazione del nome del proprietario.

Fondo

Ogni complesso di documenti avente carattere di unitarietà e organicità.

Identificativo

Nel contesto bibliotecario, un dato (come un numero o una sequenza di caratteri) che serve ad identificare in modo univoco un oggetto come titolo, autore ecc. Esistono molti tipi di identificativi: alcuni, come il BID, sono utilizzati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), altri derivano da vari standard (es. ISIL, ARK, ISBN, ISSN ecc.)

Interesse locale

Per pubblicazione d'interesse locale si intende una pubblicazione di autore, soggetto, editore, possessore / provenienza pugliese o comunque legata al territorio regionale ed espressione dei suoi aspetti culturali, ambientali e sociali.

Inventario o registro cronologico d'ingresso:

Elenco ufficiale delle opere, dei materiali e dei beni di proprietà della biblioteca, corredata di elementi informativi (elementi identificativi dell'opera, data d'acquisizione, costo, annotazione circa la provenienza).

ISBN

Acronimo di *International Standard Book Number*. Codice numerico internazionale che identifica in modo univoco un'opera o l'edizione di un'opera pubblicata da un determinato editore.

ISSN

Acronimo di *International Standard Serial Number*: codice che identifica in modo univoco una pubblicazione periodica. Consiste di 8 cifre che possono essere precedute da una lettera indicante la nazione; l'ultima cifra ha funzione di controllo.

Monografia

Pubblicazione non periodica, generalmente concepita come trattazione sistematica di uno specifico argomento, completa in un volume o destinata ad essere completata in un determinato numero di volumi.

Note di possesso

Note in cui sono indicati i passati proprietari di un volume.

Nuclei o fondi specialistici:

Raccolte di opere il cui argomento è uniforme e riferibile a materie specifiche attinenti alla missione della biblioteca che le conserva.

OPAC

Acronimo di *On-line public access catalogue* (catalogo in rete ad accesso pubblico) è la versione del catalogo informatizzato delle biblioteche che viene utilizzata dal pubblico per la ricerca. Pertanto non permette la modifica dei dati ed è caratterizzato da un'interfaccia facilmente comprensibile.

Periodico

Pubblicazione che esce in serie continua sotto uno stesso titolo, a intervalli regolari o definiti per un periodo di tempo indeterminato, con numerazione o datazione progressiva di ciascuna unità componente la serie.

Pregio

Sono considerati di pregio, e quindi non scartabili, esemplari appartenuti a personaggi o istituzioni di rilievo per la cultura locale, dunque di pregio dal punto di vista storico. E' possibile dedurre il pregio di una pubblicazione dalla presenza di *ex libris*, timbri o note manoscritte; possono inoltre essere considerati di pregio esemplari con coperta originale o di fattura pregiata; prime edizioni, o edizioni in tiratura limitata; edizioni illustrate di rilievo.

Raccolta

Insieme di documenti e materiali aventi caratteristiche comuni, ordinati con criteri uniformi.

Rarietà

E' il criterio principale in base al quale viene negata o concessa l'autorizzazione allo scarto di materiale bibliografico. In linea di massima, si ritiene rara una pubblicazione che possiede un numero uguale/inferiore a 5 localizzazioni nei principali cataloghi italiani.

SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) è un progetto nazionale di cooperazione interbibliotecaria con l'uso di strumenti informatici, promosso e coordinato dal Ministero della cultura attraverso l'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU) e dalle Regioni, che sono responsabili dell'attuazione di SBN nei loro rispettivi territori.

Scarto

Procedimento amministrativo a seguito del quale un libro o altro documento viene eliminato dalle raccolte della biblioteca e conseguentemente vengono eliminati i vari punti di accesso dall'inventario e dal catalogo.

Sistema bibliotecario

Una rete di servizi bibliotecari che soddisfi una zona geografica urbana e/o extraurbana.

Per la redazione del Glossario sono stati consultati, tra gli altri: Giuliano Vigni, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*. Milano, Ed. Bibliografica, 1985; *Il Manuzio. Dizionario del libro*. A cura di Antonio Strepparola. Milano, Edizioni Sylvestre Bonnard, 2005; *Regole italiane di catalogazione. REICAT*. Roma, ICCU, 2009; <http://www.sba.unisi.it/baec/archivi-glossario>

Le presenti *Linee guida* sono state elaborate a partire da quelle approvate per la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria.