

La Carta delle collezioni della Biblioteca comunale Dro - Relazione

COS'È LA CARTA DELLE COLLEZIONI?

La Carta delle collezioni della Biblioteca è un documento pubblico, ratificato dal Consiglio di Biblioteca e approvato dalla Giunta comunale e soggetto a periodica revisione.

La Carta esplicita gli elementi che hanno portato alla formazione delle raccolte di materiali posseduti e dichiara le linee guida e i criteri che sottendono alla selezione, all'acquisizione, alla gestione, allo sviluppo e allo scarto delle raccolte della Biblioteca con questi obiettivi:

- rendere trasparenti e motivate le scelte di acquisizione effettuate dalla biblioteca o le eventuali esclusioni;
- informare gli utenti, gli amministratori e le biblioteche del sistema bibliotecario trentino e in particolare le biblioteche della Comunità Alto Garda e Ledro circa gli ambiti della raccolta, anche al fine di incoraggiare iniziative di cooperazione;
- garantire la continuità delle scelte culturali e bibliografiche della biblioteca;
- ridurre al minimo le tendenze soggettive dello staff addetto alla scelta dei documenti da acquisire, privilegiando parametri bibliografici omogenei e scelte culturali per quanto possibile oggettive;
- fornire sicuri parametri di riferimento per le attività di valutazione e di autovalutazione della coerenza e della qualità delle raccolte;
- offrire informazioni utili alla definizione e alla ripartizione del budget delle acquisizioni.]

La Carta si rivolge:

- agli utenti della biblioteca;
- alle biblioteche del sistema bibliotecario trentino e a quelle della Comunità Alto Garda e Ledro, cointeressate a iniziative di cooperazione, in particolare per la gestione e lo sviluppo delle raccolte e la circolazione dei documenti;
- agli amministratori comunali.

In particolare, in sintonia con la missione della biblioteca, la Carta fissa i criteri di scelta dei libri e degli altri documenti, individua eventuali lacune da colmare e settori da incrementare, segnala gli strumenti utilizzati per effettuare la scelta, stabilisce i cosiddetti "livelli di copertura" delle singole

materie (o classi). Vedi griglie in allegato.

I livelli di copertura indicano in sintesi, mediante valori numerici da 0 a 3, il livello di rappresentatività delle acquisizioni rispetto all'intera produzione editoriale nazionale: quanto, di ciò che in ogni campo del sapere (libri, cd, dvd, ecc,) viene prodotto annualmente in Italia, entra a far parte del patrimonio della Biblioteca

Se il livello è valutato pari a 0 significa che è fuori ambito, cioè la biblioteca non possiede e/o non acquista materiale in quell'area disciplinare, oppure possiede materiale insufficiente a coprire il livello 1 di prima informazione di base.

Se il livello è valutato pari a 1 significa che copre il livello di prima informazione: la collezione consente un livello minimo di ricerca sul soggetto, consiste in un numero esiguo di risorse generali (monografie ed opere di primo orientamento) che devono essere sottoposte a revisioni sistematiche e frequenti in funzione dell'attualità dell'informazione e delle esigenze dell'utenza locale.

Se il livello è valutato pari a 2 significa che raggiunge il livello della divulgazione, cioè collezioni che introducono e definiscono un soggetto, indicano diverse specie di informazione disponibili altrove e rispondono alle esigenze di utenti generali di biblioteca fino al compimento della scuola secondaria superiore.

La collezione dovrebbe essere frequentemente e sistematicamente riveduta in funzione dell'attualità dell'informazione. Dovrebbero essere ritirate le edizioni obsolete e i titoli contenenti informazione non aggiornata.

Se il livello è valutato pari a 3 significa che si garantisce il livello di approfondimento, cioè le collezioni forniscono informazione su un soggetto in modo sistematico, ma ad un livello di intensità inferiore alla informazione specialistica e rispondono alle esigenze di utenti generici di biblioteca fino al primo ciclo universitario,

La collezione dovrebbe essere sistematicamente riveduta in funzione dell'attualità dell'informazione, per assicurarsi che sia mantenuta l'informazione essenziale e importante.

GLI SPAZI A SCAFFALE APERTO

Per un primo orientamento tra i libri disponibili a scaffale, il personale bibliotecario è a disposizione degli utenti.

Sezione adulti

La sezione adulti è divisa in opere di narrativa e opere di saggistica e viene catalogata e collocata a scaffale seguendo la Classificazione Decimale Dewey.

Le opere di narrativa sono ordinate per nazionalità e cognome dell'autore, mentre quelle di saggistica per argomento trattato.

Per facilitare la ricerca autonoma da parte degli utenti, sul dorso di una parte dei libri di narrativa viene applicato un bollino colorato che corrisponde ai diversi generi letterari (rosa, giallo, fantasy, storico).

Sono presenti scaffali dedicati per il settore narrativa "gialli" e "fantascienza/fantasy", "comics", guide turistiche.

Sezione bambini e ragazzi

La sezione bambini e ragazzi occupa circa un terzo dello spazio della Biblioteca, comprende la zona prime letture ordinata per autore, narrativa ordinata per autore e per collana editoriale e saggistica ordinata per argomento secondo la Classificazione Decimale Dewey e articolata tra sezione per bambini e ragazzi.

In uno scaffale dedicato a parte è collocato il settore favole e fiabe (tradizionali e moderne). Infine un corposo fondo di libri per bambini a tema natalizio viene esposto soltanto nel periodo tra novembre e gennaio e poi collocato nel magazzino M2 per carenza di spazi.

Fondo Trentino e documentazione locale

La sezione Trentino è collocata in una stanza a parte all'interno della Biblioteca, raccoglie le pubblicazioni riguardanti la provincia di Trento e in particolare i documenti di ambito più strettamente locale. Anche questo settore è ordinato secondo i principi della Classificazione Decimale Dewey.

Emeroteca

La Biblioteca è abbonata a numerosi quotidiani e periodici nazionali e locali e li mette a disposizione degli utenti per la lettura e consultazione in loco. Per questi materiali è previsto a richiesta il prestito per 30 giorni, purché non si tratti dell'ultimo numero uscito.

GLI SPAZI INTERNI (MAGAZZINI M e M2)

Parte del patrimonio posseduto dalla Biblioteca è conservato in spazi non accessibili al pubblico, per ragioni di spazio. Nei magazzini denominati M sono collocati documenti del settore Fondo Trentino, Ragazzi e Consultazione, nel magazzino M2 sono collocati libri di narrativa e i libri a tema natalizio per bambini.

CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI IN ARCHIVIO STORICO

La consultazione di documenti d'archivio si effettua su appuntamento con il responsabile dell'ufficio.

I CRITERI DI SELEZIONE DEI DOCUMENTI

I criteri di selezione dei materiali da acquisire possono variare secondo le classi di materie e le diverse sezioni e raccolte speciali della biblioteca. Fra i criteri utilizzabili per la selezione, ai fini dell'inclusione di un documento nelle raccolte della Biblioteca, i principali sono i seguenti:

- bisogni espressi degli utenti, risposta anticipata a bisogni non espressi esplicitamente dalla comunità;
- coerenza con le raccolte già presenti in biblioteca;
- verifica del grado di disponibilità e accessibilità dei documenti in altre biblioteche del sistema bibliotecario trentino e dell'Alto Garda e Ledro in particolare, in rapporto alla domanda degli utenti;
- rilevanza del documento nel suo insieme rispetto a una sua parte;
- rilevanza e livello di aggiornamento rispetto alla cultura contemporanea;
- valore dell'opera come documento dei tempi;
- valore permanente, durata nel tempo dell'opera;
- connessione, legame significativo e diretto con la realtà e la cultura locale;
- presenza, nel documento, di contenuti non reperibili su altri media;
- recensioni e giudizi critici;
- accuratezza e affidabilità;
- autorità riconosciuta dell'editore, dell'autore, del curatore, dell'illustratore, ecc. nei rispettivi ambiti professionali (produttivi, scientifici, creativi, artistici);
- inclusione in fonti bibliografiche e letterarie autorevoli;
- costo e disponibilità sul mercato;
- coerenza della forma di pubblicazione con il tipo di utenti cui il documento è destinato;
- compatibilità del formato fisico con l'intensità e la durata d'uso cui il documento è destinato.

FONTI

La Biblioteca seleziona i documenti che intende acquisire consultando le fonti più accreditate ed aggiornate di informazione bibliografica, editoriale e commerciale, convenzionali ed elettroniche:

- bibliografie e guide bibliografiche, cataloghi editoriali;
- rassegne, recensioni e segnalazioni di giornali, riviste e altri media, a carattere generale, librario o specializzato;
- visione diretta dei documenti in librerie, altre biblioteche e fiere specializzate;
- consultazione di librerie e cataloghi virtuali, di editori e biblioteche, su Internet;
- pagine web di istituzioni, enti di ricerca e associazioni;
- liste di discussione e letteratura professionale.

INTERNET E RISORSE DIGITALI

- La biblioteca assume nella propria missione l'impegno a favorire la conoscenza e l'uso delle risorse elettroniche e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione a fini formativi e di ricerca.
- L'accesso ad internet è gratuito, ma sottoposto a registrazione e controllo, ai sensi della vigente normativa in materia (Legge 10 del 27/02/2011). Nel rispetto della normativa viene conservata traccia di ogni navigazione effettuata dai singoli utenti.

L'accesso alle risorse consultabili da Internet è reso possibile dalla disponibilità di n. 4 postazioni al pubblico.

DONAZIONI E DESIDERATA

La Biblioteca acquisisce nuovi documenti anche grazie a donazioni. Non è opportuno che tutto quello che viene donato venga inserito nel patrimonio della Biblioteca soltanto perché gratuito, in quanto l'inserimento in catalogo di nuovi documenti necessita di spazi adeguati che al momento non sono disponibili considerato il livello di saturazione degli scaffali, presuppone sempre un lavoro di controllo, catalogazione e collocazione, quindi è cura del bibliotecario responsabile dell'ufficio, a sua discrezione, valutare di volta in volta se la loro acquisizione sia coerente con la natura e le finalità della biblioteca, se sia utile per arricchire e integrare settori già presenti o se sia invece più opportuno respingere il dono;

se il donatore intende comunque disfarsi del materiale può lasciarlo comunque nel carrello all'entrata della Biblioteca a disposizione di tutti per il libero scambio dei libri.

I documenti ricevuti in dono e inseriti in catalogo entrano a far parte a tutti gli effetti del patrimonio della Biblioteca, in nessun caso possono venir restituiti al donatore e potranno essere soggetti a scarto quando non più rispondenti alle esigenze della Biblioteca.

Gli utenti possono segnalare tramite i desiderata un documento che ritengono un utile acquisto per la Biblioteca e sarà cura del bibliotecario accogliere e valutare ogni segnalazione che possa essere utile all'incremento delle collezioni della Biblioteca.

CONSERVAZIONE, REVISIONE E SCARTO

La Biblioteca nel suo complesso non si pone obiettivi di conservazione generale, ma è suo compito precipuo offrire risorse costantemente aggiornate (cfr. regolamento L.P. 15/2007)

Tutti i materiali posseduti dalla Biblioteca, in particolare i documenti disponibili a scaffale aperto, vengono sottoposti a revisioni periodiche, almeno ogni 5 anni, allo scopo di mantenere una raccolta documentaria viva, aggiornata e coerente con la missione e le finalità della biblioteca.

La biblioteca adotta dunque procedure standard di valutazione delle collezioni, dal punto di vista dell'uso, della data di pubblicazione, della qualità, della natura e della rilevanza "storica" dei documenti, per stabilire in maniera quanto più possibile oggettiva, omogenea e non casuale quali materiali entrano a far parte del patrimonio "storico" e permanente della biblioteca, quali vengono accantonati e conservati temporaneamente, e quali infine vengono definitivamente eliminati dalle collezioni.

Per selezionare i documenti destinati all'eliminazione, la biblioteca adotta una procedura di scarto, basata sulla formula professionale denominata SMUSI (S = Scorretto, informazione falsa, M = Mediocre, superficiale, ordinario, U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza, S = Superato, I = Inappropriato, incoerente con la raccolta).

Tale procedura viene applicata con accorgimenti e adattamenti funzionali da un lato alla biblioteca nel suo insieme e dall'altro alle esigenze poste dalle diverse aree tematiche presenti nelle diverse sezioni.

I documenti deteriorati vengono comunque scartati per essere eliminati o rimpiazzati.

I materiali scartati, ma ancora in buone condizioni, vengono di norma ceduti in dono ad associazioni che destinano eventuali ricavi in denaro a iniziative di carattere culturale e sociale.

La biblioteca elabora quotidianamente una rassegna stampa di articoli su quotidiani e periodici archiviando digitalmente quelli di interesse locale; conserva i periodici valutati di interesse come quelli la cui natura, il cui contenuto e la cui qualità, li trasformano nel tempo in strumenti di informazione e consultazione, di studio e ricerca, al di là della copertura e della durata temporale o solare dei fascicoli e delle annate.

COOPERAZIONE

La Biblioteca che fa parte del sistema bibliotecario trentino persegue, nella gestione e nello sviluppo delle raccolte, obiettivi di cooperazione con le biblioteche del sistema, volti a integrare, in modo autonomo e originale, le raccolte documentarie, accessibili al pubblico e disponibili per la circolazione dei documenti.

In particolare essa fa riferimento alle biblioteche della Comunità Alto Garda e Ledro e al loro sviluppo in un possibile sistema locale tenendo conto delle peculiarità di ciascuna biblioteca.

RESPONSABILITÀ

Il bibliotecario responsabile della biblioteca garantisce la corretta applicazione della Carta, ripartendo il budget disponibile per gli acquisti di nuovi documenti e scegliendo quali documenti comprare in base alle necessità della biblioteca, tenendo conto delle esigenze dell'utenza e dell'andamento della produzione editoriale, avendo cura di seguire eventuali indicazioni di esperti e consulenti reperibili sulla stampa e in rete.

REVISIONE DELLA CARTA

La presente Carta delle collezioni entra in vigore il 18 dicembre 2014 ed è soggetta a revisioni periodiche almeno ogni 3 anni.