



biblioteca comunale di imola

## **LINEE GUIDA DI INDIRIZZO SULLA DISMISSIONE DEL MATERIALE DOCUMENTARIO DELLE BIBLIOTECHE DEL COMUNE DI IMOLA**

(approvato con deliberazione di G.C. n. )

I servizi bibliotecari del Comune di Imola comprendono la sede centrale della Biblioteca comunale di Imola di via Emilia 80, la sezione ragazzi “Casa Piani” e le biblioteche decentrate di Sesto Imolese, Ponticelli, Pippi Calzelunghe e Sasso Morelli, dedicate alla pubblica lettura. La biblioteca Book City, grazie ad un accordo con l'Istituto comprensivo 7, fornisce un servizio di prestito aperto a tutta la città in orari extrascolastici.

Come previsto dalla *Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola*, (approvata con del. G.C. n. 325/2024) “le biblioteche effettuano revisioni periodiche del patrimonio destinato al prestito per identificare materiali usurati, deteriorati o obsoleti. Attraverso procedure di scarto, autorizzate dagli enti competenti, le collezioni vengono mantenute aggiornate e si crea spazio per nuove acquisizioni. I libri scartati possono essere destinati ad altre istituzioni o associazioni, rimessi in circolazione attraverso forme di vendita scontata al pubblico o book-crossing, I materiali non altrimenti recuperabili sono destinati al riciclo tramite la raccolta differenziata della carta.”

Le presenti linee di indirizzo, nel rispetto e in attuazione delle norme e dei regolamenti vigenti a cui sono subordinate, forniscono uno strumento operativo a supporto delle attività di dismissione del materiale documentario delle biblioteche, con l'obiettivo di promuoverne il riuso e prolungarne il ciclo di vita in chiave sostenibile. A tal fine regolano procedure per lo svolgimento delle operazioni, assicurano un adeguato grado di flessibilità operativa e rendono trasparente agli utenti il percorso adottato dall'amministrazione comunale, valorizzando l'interesse pubblico e incoraggiando comportamenti sostenibili.

### **Procedure**

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004 (*Codice dei beni culturali e del paesaggio*), lo scarto bibliografico delle biblioteche pubbliche richiede la preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica competente in tutti i casi dovuti. La selezione dei documenti da avviare allo scarto avviene secondo le indicazioni della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna e confrontando cataloghi nazionali e del Polo bibliotecario bolognese, per evitare l'eliminazione di materiali rari, di particolare valore o di difficile reperibilità. I criteri di conservazione, revisione e scarto tengono conto inoltre del carattere distintivo delle biblioteche e delle raccolte, come definito nella *Carta delle collezioni della Biblioteca comunale di Imola* (3<sup>a</sup> edizione, dic. 2012), approvata con atto dirigenziale n. 59/2014 e periodicamente aggiornata.

Dopo l'autorizzazione della Soprintendenza, poiché i documenti delle biblioteche sono beni demaniali ai sensi dell'art. 822 del Codice civile, per potere procedere con lo scarto è necessario anche un provvedimento di sdemanializzazione degli stessi adottato dal competente dirigente.

### **Forme di pubblicità**

Le iniziative organizzate per la messa a disposizione dei materiali scartati da destinare alla cessione a titolo oneroso, o alla cessione gratuita, sono rese pubbliche attraverso il sito internet della Biblioteca comunale di Imola e/o altri canali di comunicazione che il Comune di Imola, di volta in volta, può considerare opportuni.

### **Cessione a titolo oneroso**

A seguito dell'adozione del provvedimento dirigenziale di cessata utilizzabilità, il materiale documentario eliminato dalle collezioni moderne (libri, CD, DVD, giochi, periodici, giochi in scatola) qualora lo stato di conservazione lo consenta, potranno essere destinati alla vendita al minuto *low cost* mediante una delle seguenti modalità:

- offerta in vendita del materiale dismesso sulla base di un tariffario forfettario di riferimento stabilito dalla Giunta Comunale;

- fissazione di un prezzo forfettario decrescente, per i documenti posti in vendita per un periodo di tempo di esposizione continua, da definirsi all'occorrenza, secondo il predetto tariffario.

Volumi di opere enciclopediche o in più tomi potranno essere venduti singolarmente dopo aver verificato l'assenza di interesse per l'acquisto dell'intera opera.

Tali iniziative di vendita, secondo le modalità e gli orari individuati dal dirigente compatibilmente con la situazione organizzativa della struttura, saranno pubblicizzate attraverso il sito internet della Biblioteca comunale di Imola e/o altri canali di comunicazione che il Comune di Imola, di volta in volta, può considerare opportuni.

Non saranno accolte richieste di prenotazione o prelazione di documenti.

### **Cessione gratuita**

A seguito dell'adozione del provvedimento dirigenziale di cessata utilizzabilità i libri e altro materiale documentario eliminato dalle collezioni moderne (libri, CD, DVD, giochi, periodici, giochi in scatola) ove la cessione a titolo oneroso non sia ritenuta utile o giustificata, oppure in caso di documenti rimasti invenduti dopo un periodo di esposizione continua e di disponibilità al pubblico, per garantire un'ulteriore ed ultima valorizzazione, possono essere ceduti a titolo gratuito secondo le seguenti modalità:

- messa a disposizione di detto materiale a favore di enti pubblici, nidi o istituzioni scolastiche pubbliche, paritarie o convenzionate, fondazioni ed associazioni e altri soggetti pubblici e privati senza finalità di lucro del territorio del Comune di Imola o del Nuovo Circondario imolese che ne fanno richiesta e per un quantitativo massimo da definirsi di volta in volta secondo la disponibilità di materiale.  
L'interesse da parte dei soggetti sopraindicati viene manifestato tramite la compilazione di apposito modulo online che sarà reso disponibile sulle pagine del sito internet della Biblioteca comunale di Imola. I materiali documentari saranno assegnati ai richiedenti secondo l'ordine cronologico delle richieste e dovranno essere ritirati dal legale rappresentante del soggetto richiedente o suo delegato presso la sede della Biblioteca comunale, senza oneri a carico del Comune di Imola, entro 15 giorni dalla comunicazione della disponibilità. Ai ricevuti sarà richiesta contestualmente la sottoscrizione di un modulo di ritiro, conservato agli atti;
- per i materiali bibliografici o specializzati dismessi è possibile prevedere, in alternativa, la cessione gratuita ad altre biblioteche interessate alla loro acquisizione, con priorità alle biblioteche del Polo bolognese. Tale opportunità sarà promossa attraverso canali dedicati di comunicazione tra biblioteche (a titolo di esempio lista SBN-Ubo);
- esposizione e cessione gratuita al minuto in occasione di iniziative pubbliche o punti e contenitori di book-crossing del territorio imolese.

In particolari occasioni e ove ritenuto funzionale, per modici quantitativi di materiali, la cessione a titolo gratuito può essere realizzata con modalità differenti rispetto a quanto sopra descritto, mediante accesso libero.

Può essere destinato a cessione, sia a titolo oneroso che gratuito, anche il materiale a stampa non inventariato (copie plurime in giacenza o pervenute in dono alle biblioteche e ritenute non adeguate alla catalogazione). Per le procedure di accoglimento e gestione dei doni si rinvia a quanto previsto dalla citata *Carta dei servizi delle biblioteche e dell'archivio storico comunale di Imola*.

### **Gestione dei materiali deteriorati, invenduti e non richiesti**

I materiali particolarmente deteriorati o in cattivo stato di conservazione, nonché i libri e altro materiale documentario rimasti invenduti a seguito delle procedure per la cessione onerosa oppure non richiesti a seguito delle procedure per la cessione a titolo gratuito saranno destinati alla raccolta differenziata della carta.