

Loredana Vaccani

## Revisione delle raccolte. Nuova edizione aggiornata

Roma, AIB, 2019, 80 p.

*Revisione delle raccolte* di Loredana Vaccani è stato pubblicato dall'AIB nella serie "ET- Enciclopedia Tascabile" in una prima edizione nel 2005 e ha rappresentato la prima opera monografica su questo argomento uscita in Italia. La stessa autrice nel 2015 pubblica per l'Editrice Bibliografica *Come fare la revisione del patrimonio librario* nella collana "Library Toolbox". Nel 2019, inoltre, Vaccani ha curato una seconda edizione aggiornata del volume AIB del 2005, che tiene conto delle ultime modifiche legislative sull'argomento.

Loredana Vaccani è stata direttrice della biblioteca di Busto Arsizio dal 1994 al 2003 e ha ricoperto diverse cariche elettive dell'Associazione italiana biblioteche, sia in ambito regionale che nazionale. Si occupa da molti anni di gestione delle collezioni e in particolare di revisione delle raccolte, argomento sul quale ha scritto numerosi articoli riportando le sue esperienze professionali.

Il punto di forza del volume risiede sicuramente nella grande esperienza dell'autrice sul tema affrontato, esperienza maturata durante la sua attivi-

tà di bibliotecaria in Italia, ma anche durante i frequenti viaggi di lavoro all'estero, soprattutto in Francia.

L'ampio respiro e lo sguardo internazionale del testo si percepiscono già dal primo paragrafo, dedicato alla terminologia usata in ambito francofono e anglofono per riferirsi alle operazioni di revisione.

Dopo aver inquadrato la questione dal punto di vista terminologico si arriva al vivo della questione.

Si precisa innanzitutto come la revisione si inserisca pienamente nell'attività di gestione e sviluppo delle raccolte, di cui è parte integrante e fondamentale.

Interessante è la visione della revisione delle raccolte come possibilità di ri-vedere il proprio patrimonio, giudicando validità ed efficacia di ogni singolo documento, operazione che è funzionale ad almeno tre delle cinque leggi di Ranganathan: i libri sono fatti per l'uso, quindi vanno conservati i libri maggiormente letti; risparmia il tempo del lettore spostando dagli scaffali al magazzino i libri che non sono più di interesse; le biblioteche sono organismi in crescita, dunque è naturale che alcuni volumi vengano eliminati per far posto ad altri.

Da qui la centralità attribuita alla *Carta delle collezioni*, che rappresenta uno strumento di programmazione e gestione delle raccolte, un patto con i propri utenti e la propria amministrazione e uno strumento di lavoro per i bibliotecari stessi. Al suo interno i processi della revisione devono essere chiaramente esplicitati, in modo tale da essere accettati anche da utenti e amministrazione. Molto utile il rimando alla *Carta delle collezioni* della biblioteca regionale di Aosta.

L'autrice sintetizza, in maniera

molto pratica, quali sono i vantaggi della revisione, sia in termini economici e di spazio, sia in termini di qualità dell'offerta al proprio utente.

Si passano poi in rassegna le varie fasi della revisione, ponendo particolare enfasi sul lavoro preparatorio di programmazione del lavoro, che dovrebbe iniziare con la redazione di un piano, nella forma di un documento scritto, utile per prevedere quali saranno i tempi, i costi, gli spazi e il personale necessario per questa operazione, oltre che i criteri adottati per il lavoro di revisione.

Di fondamentale importanza sono in questo processo i modelli di scheda di valutazione proposti dall'autrice nei vari allegati.

Il punto di forza del libro risiede infatti proprio nell'aspetto pratico che l'autrice ha voluto conferire alla trattazione. Di grande aiuto per il bibliotecario è il lungo elenco di allegati al termine del testo che possono essere usati modulandoli alle proprie esigenze.

A dimostrazione dell'importanza di inserire la revisione in una progettualità più ampia, l'autrice si è premurata di inserire un modello di *Piano esecutivo di gestione annuale*, nel quale la revisione delle raccolte viene inserita negli obiettivi annuali, e che ne indica tempi, modalità e risultati che si intende raggiungere in termini per esempio di recupero di metri lineari di scaffalatura, ma anche di maggiore capacità informativa del patrimonio.

Di grande utilità anche la possibilità di consultare dei modelli di griglie di valutazione, che vengono presentati in ordine cronologico. Si inizia dal modello che si rifà al metodo SMUSI, mutuato dal francese UOPI del 1980, e si prosegue con

le indicazioni del 1979 fornite dalla Biblioteca di New York, la Queen's Borough Library.

Successivamente il bibliotecario può consultare anche la griglia curata da Carlo Carotti nel 1991, che rappresenta un primo tentativo di adattamento alla realtà italiana degli schemi già esistenti.

Altro metodo presentato è quello di Whittaker del 1982, il cui obiettivo principale era dare vita a criteri quanto più possibili oggettivi in modo da lasciare poco margine a giudizi generici e approssimativi. Un punto di vista molto diverso dalle indicazioni fornite per esempio dalla Queen's Borough Library, che si apriva assicurando i bibliotecari sull'indicazione che il loro giudizio professionale rappresentava il miglior ingrediente per la selezione dei documenti da scartare.

Si offre infine una griglia di valutazione curata dalla stessa autrice e frutto della sua esperienza professionale, che ogni biblioteca può adattare alle proprie esigenze, corredata da un modello di scheda di valutazione da compilare per ogni libro oggetto di revisione.

Non da ultimo si vuole evidenziare anche l'attenzione rivolta ai materiali diversi dai libri stampati che la biblioteca custodisce: CD, DVD, CD-Rom e altro, ai quali può essere applicato un tipo di revisione del tutto simile a quello effettuato per i libri, dunque non solo concernente l'aspetto e il deterioramento fisico, ma anche il contenuto e l'uso.

Oltre alla questione terminologica, concettuale e operativa, vi è però un altro aspetto da valutare durante un processo di revisione delle raccolte e cioè la parte amministrativa, che non può essere mai, in nessun caso, elusa nella gestio-

ne di quella parte del patrimonio che sicuramente andrà eliminata dalla biblioteca al termine del processo. Per questi testi che saranno destinati al macero, alla vendita o al dono, andrà redatto un atto amministrativo che renda le opere disponibili per un uso diverso da quello pubblico. Questo atto è indispensabile e, in caso di biblioteca di Ente locale, l'autrice allega un modello di delibera da poter usare. Per i testi che invece rimangono in biblioteca, essi possono essere restaurati o indirizzati al magazzino, alla gestione del quale l'autrice pone particolare attenzione, in quanto, per essere funzionale, non va inteso come deposito, ma come biblioteca "altra" a cui destinare personale, spazi e risorse.

Interessante è poi la postilla dell'autrice riguardo i doni, croce e delizia di ogni biblioteca. Quando ci si trova nella posizione di voler donare dei libri, è bene non donare qualsiasi cosa: i libri rovinati e obsoleti lo sono per tutti ed è indecoroso donarli.

Ma anche per quanto riguarda l'accettazione dei doni, l'autrice suggerisce di redigere un documento che chiarisca la politica che si intende perseguire, presente nella *Carta delle collezioni* o nella *Carta dei servizi*.

Infine, visto che revisione significa appunto ri-vedere la collezione, essa è un ottimo modo per attualizzare la raccolta, aggiornando le opere obsolete, riequilibrando la copertura degli argomenti, colmando le lacune o sfoltendo alcuni settori.

Inoltre, l'autrice sottolinea l'importanza della revisione coordinata tra le biblioteche del territorio.

Il testo rappresenta uno strumento di lavoro prezioso per il biblioteca-

rio che si trova a dover affrontare, partendo da zero, un processo di revisione delle collezioni nella biblioteca in cui lavora.

Troppo spesso ci si approccia a questa esperienza con superficialità e senza un lavoro preliminare di progettazione, che invece l'autrice dimostra essere fondamentale per la buona riuscita dell'operazione.

**TANIA MAIO**

**DOI: 10.3302/0392-8586-202106-071-1**