

## MANUALE PER LO SCARTO INVENTARIALE TRAMITE SEBINA<sup>1</sup>

Lo scarto inventariale si articola nelle seguenti fasi:

### FASE A (a cura del bibliotecario)

1. Utilizzando INSINV, inserire la lista degli inventari da scartare. Lo si può fare a più riprese e, nel caso di errori o pentimenti, si potrà ritornare all'elenco creato e annullare ciò che è stato inserito (ELEINV=>Ric=>Annulla).
2. Elaborare con ELEINV la stampa di controllo dello scarto, che andrà attentamente verificata e poi conservata. Si consiglia di eseguire una stampa su disco, che potrà essere scaricata sul disco locale.
3. Inviare al Servizio Biblioteche della Provincia una comunicazione scritta con la quale, oltre ovviamente all'intenzione di scartare i documenti contenuti nella lista ELEINV, bisogna comunicare:
  - ✓ l'entità dello scarto (numero dei documenti);
  - ✓ motivazioni dello scarto, sia pure in forma sintetica (anche per garantire che, se vengono scartati documenti catalogati di recente, ci sono delle buone ragioni per farlo);
  - ✓ eventuale lista delle pubblicazioni di contenuto biblioteconomico destinate allo scarto, in quanto potenzialmente interessanti per la biblioteca specializzata gestita dal Servizio Biblioteche della Provincia (cfr. nota 1).

Il Servizio Biblioteche, dopo le verifiche del caso, seguirà la procedura ordinaria descritta nel seguito di questo documento (FASE B). Da questo momento, il bibliotecario **dovrà astenersi** dall'intervenire sull'elenco già prodotto aggiungendo o togliendo record.

### FASE B (a cura del Centro Catalografico)

1. Eseguire ELEINV per produrre la stampa degli inventari da scartare. L'elenco contiene, nella parte finale, una sezione intitolata "Elenco notizie da cancellare". Sono i record bibliografici localizzati nella sola biblioteca che sta eseguendo lo scarto. Eliminare una alla volta le localizzazioni relative a queste notizie utilizzando GESCOL. Questa operazione consentirà la conservazione delle notizie non collocate.
2. Eseguire nuovamente ELEINV. Se il punto 4 è stato eseguito correttamente la sezione "Notizie da cancellare" sarà vuota.
3. Eseguire CANINV.
4. Ancora una volta eseguire ELEINV. Se tutto è andato bene l'elenco dovrà essere vuoto. Se risultassero ancora delle notizie, significa che esse sono associate a un prestito (eventualità che non dovrebbe mai presentarsi ma che non è da escludere). In questo caso provvedere alla restituzione e ricominciare dal punto 3.

### FASE C (a cura del bibliotecario)

1. Quando il Centro Catalografico comunicherà di aver terminato il lavoro di scarto il bibliotecario potrà produrre, eseguendo STTIMO=>Collocazioni modificate, la stampa di controllo dei gestionali cancellati<sup>2</sup>.
2. Terminata questa operazione, si potrà dare inizio alla compilazione di un nuovo elenco come indicato al punto 1 della FASE A.

---

<sup>1</sup> Il presente documento non prende in considerazione le rimanenti operazioni amministrative che, di norma, accompagnano la revisione delle raccolte in una biblioteca, operazioni che sintetizziamo brevemente qui di seguito: a) invio alla biblioteca del capoluogo di Provincia (Biblioteca Statale di Cremona) della lista dei documenti che si intende scartare e invio al Servizio Biblioteche della Provincia di Cremona della lista di scarto degli eventuali documenti di biblioteconomia, bibliografia, e simili, in quanto potenzialmente interessanti per la biblioteca specializzata; b) stoccaggio del materiale in attesa di risposta da parte della Biblioteca Statatale e della Provincia di Cremona; c) predisposizione dell'atto amministrativo necessario per ottenere la "sdemanializzazione" dei documenti da scartare; d) aggiornamento del registro di ingresso.

<sup>2</sup> Si tenga presente che la Provincia conserverà i file degli elenchi di scarto predisposti dalle biblioteche.