



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

FORMAZIONE PERSONALE UNIMORE

**LO SCARTO BIBLIOGRAFICO COME  
PROCEDURA ESSENZIALE NELLA  
GESTIONE DELLE RACCOLTE  
BIBLIOGRAFICHE  
NORMATIVA, PROCEDURE E BUONE  
PRATICHE**

Mercoledì 3 e lunedì 8 maggio 2023

Ufficio Formazione  
Direzione Risorse Umane

Università degli Studi di Modena e  
Reggio Emilia

In collaborazione con:





**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

La necessità di liberare spazio per far posto alle nuove accessioni si fa sempre più pressante, anche per effetto dell'obsolescenza rapida di molti supporti e di alcune tipologie di risorse bibliografiche, scopo del corso è illustrare operativamente le corrette procedure di scarto da svolgersi all'interno della biblioteca in osservanza dei principi della corrente letteratura biblioteconomica e, al tempo stesso, di fornire linee guida per ottenere la richiesta di autorizzazione prevista dall'art. 21 del codice dei beni culturali.

## **DESTINATARI**

Bibliotecari SBA, in particolare direttori tecnici e personale addetto alla gestione delle collezioni di libri e periodici cartacei.

## **DURATA E SEDE DEL CORSO**

8 ore, calendarizzate nel seguente modo:

- Mercoledì 3 maggio 2023 - dalle ore 9:30 alle ore 11:30 on-line
- Lunedì 8 maggio 2023 - dalle ore 9:30 alle ore 12:30 e dalle ore 13:30 alle ore 16:30 - in presenza, presso l'Aula 34 della Fondazione Marco Biagi - Largo Marco Biagi, 10 a Modena

## **DOCENTE DEL CORSO**

**Dott.ssa Cristiana Aresti** - Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna

## **METODO DI INSEGNAMENTO MISTO**

Primo incontro introduttivo: 2 ore di lezione frontale on line

Secondo incontro: 6 ore in presenza con presentazione di esempi e discussione di case studies



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## **MATERIALE DIDATTICO**

Slides, bibliografia e normativa vigente modelli di liste di scarto, verbali e richieste di autorizzazione fornite dalla docente al termine delle lezioni.

## **CREDITI FORMATIVI – QUESTIONARIO DI GRADIMENTO - ATTESTATO DI FREQUENZA**

Al termine del corso, a seguito del raggiungimento della percentuale di frequenza del 75% sul totale del monte ore complessive del corso, e a seguito del superamento, con esito positivo, del test di verifica finale, verrà rilasciato un attestato di frequenza con l'ottenimento di n. 2 Crediti Formativi.

Al termine della validazione del corso da parte dell'Ufficio Formazione il dipendente riceverà una comunicazione personale, via mail, con il percorso da seguire per la stampa dell'attestato solamente in seguito alla compilazione del questionario di gradimento.

## **PROGRAMMA E CONTENUTI**

### **Lezione n. 1 On-line:**

Lo scarto bibliografico in biblioteca come buona pratica di gestione delle raccolte. Carta delle collezioni e protocollo di scarto. Descrizione dei metodi denominati: Griglia di Whittaker e (SR) SMUSI

### **Lezione n. 2 in presenza:**

La normativa (D.lgs. 42/2004 – Codice dei Beni Culturali) il decreto e le circolari MIC sullo scarto bibliografico.

Compilazione delle liste di revisione/scarto: monografie, periodici e multimediali. Redazione di un verbale di scarto.

La richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza bibliografica, adempimenti e pratiche corrette successive al rilascio della stessa.



# UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## Responsabile scientifico:

**Dott.ssa Annamaria Alfonsi** – Direttrice tecnica Biblioteca di Economia "Sebastiano Brusco",  
Unimore

## Responsabile organizzativo:

Ufficio Formazione - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Ufficio Alta Formazione - Fondazione Marco Biagi

## CONTATTI



Ufficio Formazione: 059/2056439

059/2056484



email: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it)



Web: <http://formazione.unimore.it/site/home.html>