



Camera di Commercio  
Cagliari



*Carta*  
*delle*  
*Collezioni*

della *B*iblioteca *C*amerale

Settembre 2006

# Sommario

<b>Premessa .....</b>	<b>4</b>
<b>LA CARTA DELLE COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI .....</b>	<b>5</b>
<b>Definizione .....</b>	<b>5</b>
<b>Finalità .....</b>	<b>5</b>
<b>Destinatari della Carta delle Collezioni .....</b>	<b>5</b>
<b>LA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI.....</b>	<b>6</b>
<b>Mission della Biblioteca camerale .....</b>	<b>6</b>
<b>Utenza di riferimento. ....</b>	<b>6</b>
<b>Caratteristiche del servizio offerto .....</b>	<b>7</b>
<b>COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI .....</b>	<b>7</b>
<b>Caratteri generali.....</b>	<b>7</b>
<b>Principi generali di gestione e sviluppo delle collezioni.....</b>	<b>8</b>
<b>Criteri generali di selezione dei materiali.....</b>	<b>8</b>
<b>Fonti .....</b>	<b>9</b>
<b>Articolazione delle collezioni.....</b>	<b>9</b>
<b>Sezione monografica corrente – Sezione miscellanee .....</b>	<b>10</b>
<b>Sezione monografica storica – Sezione miscellanee .....</b>	<b>11</b>
<b>Sezione Codici .....</b>	<b>12</b>
<b>Sezione consultazione .....</b>	<b>12</b>
<b>Sezione Libri Antichi .....</b>	<b>13</b>
<b>Sezione periodici e quotidiani .....</b>	<b>13</b>
<b>CD-ROM Library .....</b>	<b>15</b>
<b>Internet .....</b>	<b>16</b>

<b>Pubblicazioni in lingua straniera.....</b>	<b>16</b>
<b>Formati dei materiali.....</b>	<b>17</b>
<b>Deposito obbligatorio.....</b>	<b>17</b>
<b>Doni e scambi .....</b>	<b>17</b>
<b>Desiderata .....</b>	<b>18</b>
<b>Conservazione, revisione e scarto.....</b>	<b>19</b>
<b>Cooperazione.....</b>	<b>20</b>

## CARTA DELLE COLLEZIONI

### Premessa

L'attività principale della Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari è di selezionare, organizzare, gestire e rendere fruibili le risorse informative utili ai propri organi, ai propri uffici e alla *business community*.

L'evoluzione tecnologica ha influito notevolmente sull'approccio all'informazione e, sempre più spesso è necessario dover gestire l'accesso all'informazione piuttosto che il possesso della fonte informativa. Questo contesto determina, inevitabilmente, un cambiamento nella politica di sviluppo delle collezioni ed evidenzia maggiormente la necessità di strumenti programmatici che definiscano le caratteristiche del servizio e delle fonti informative – cioè le collezioni – attraverso le quali il servizio di documentazione è erogato.

La carta delle collezioni è, pertanto, il documento che guida la Biblioteca camerale nell'aggiornamento, nella gestione e nello sviluppo delle proprie raccolte di materiali. In particolare, in armonia con la *mission* della Biblioteca, la Carta delle Collezioni fissa i criteri di scelta dei libri, dei periodici e delle altre fonti informative, individua eventuali lacune da colmare e i settori da incrementare, segnala gli strumenti utilizzati per effettuare le scelte.

La Carta delle Collezioni indica, inoltre, i principi generali che guidano la Biblioteca camerale nell'attività di revisione delle collezioni.

## CAPO I

### **LA CARTA DELLE COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI**

#### ART. 1

##### **Definizione**

La Carta delle Collezioni della Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari è il documento programmatico che presenta gli obiettivi generali della politica documentaria e delinea i principi su cui si basa il servizio di biblioteca e documentazione.

La Carta delle Collezioni presenta le linee guida e i criteri relativi alla selezione e all'acquisizione dei materiali bibliografici, alla conservazione e allo scarto delle raccolte correnti, alla conservazione del patrimonio documentale storico della Biblioteca.

#### ART. 2

##### **Finalità**

La Carta delle Collezioni permette di:

- rendere trasparenti e motivate le scelte di acquisizione effettuate dall'Ufficio Biblioteca;
- tracciare la fisionomia che si intende dare alle collezioni per il raggiungimento delle finalità del servizio di biblioteca e documentazione;
- assicurare alle collezioni un assetto stabile evitando che la fisionomia documentale vari al variare del soggetto responsabile delle scelte, ma sia fondata su parametri bibliografici omogenei e sui bisogni espressi dal *target* di riferimento;
- fornire utili elementi per la razionale utilizzazione delle risorse finanziarie disponibili consentendo la facile individuazione delle priorità nel caso in cui gli stanziamenti siano limitati.

#### Art. 3

##### **Destinatari della Carta delle Collezioni**

La Carta delle Collezioni si rivolge:

- agli utenti della Biblioteca perché abbiano un'immagine ben definita dei contenuti del patrimonio documentale e possano individuare, agevolmente, i bisogni informativi che la Biblioteca camerale è in grado di soddisfare;

- alle altre biblioteche specializzate nei medesimi ambiti disciplinari interessate a iniziative di cooperazione, in particolare per quanto riguarda la circolazione dei documenti, la gestione e lo sviluppo delle raccolte;
- ai fornitori i quali possono trovarvi le informazioni riguardo gli ambiti disciplinari di interesse per la Biblioteca e i canali di approvvigionamento delle risorse documentali.

## CAPO II

### **LA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI**

#### ART. 4

#### **Mission della Biblioteca camerale**

La Biblioteca camerale è specializzata in materie economico-giuridiche e in storia locale.

La Biblioteca garantisce l'accessibilità al patrimonio bibliografico e documentale con le seguenti finalità:

- supportare, con le proprie risorse professionali e informative, l'attività degli organi e degli uffici camerali;
- contribuire, con un adeguato servizio di documentazione, allo sviluppo economico del territorio di competenza;
- proporsi come canale informativo per l'aggiornamento degli imprenditori;
- documentare le attività della Camera;
- agevolare la ricerca storico-economica nel territorio di competenza della Camera;
- alimentare, con il catalogo in linea delle sue collezioni, il Polo SBN Sardegna in collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna e tutte le altre strutture aderenti al Polo per una maggiore visibilità, anche su Internet, di tutto il patrimonio documentale.

#### ART. 5

#### **Utenza di riferimento**

La Biblioteca camerale si rivolge, in particolare, agli organi e agli uffici della Camera, agli imprenditori, agli operatori economici, agli studiosi e ai ricercatori di materie economico-giuridiche, agli studiosi e ai ricercatori di storia economica e di storia dell'impresa.

## Art. 6

### **Caratteristiche del servizio offerto**

L'accesso ai servizi di biblioteca e documentazione è libero e gratuito.

Il servizio è aperto al pubblico secondo un orario prestabilito dalla Camera. Tutto il patrimonio bibliografico è disponibile per la consultazione e la lettura in sede ad esclusione del materiale raro e di pregio o comunque pubblicato anteriormente al 1830.

Per motivate esigenze di conservazione il Responsabile della Biblioteca ha facoltà di escludere i materiali bibliografici dalla consultazione.

Le risorse elettroniche sono accessibili mediante un'adeguata dotazione informatica o tramite operatore.

Il servizio di fotocopiatura è attivo nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto d'Autore e fatte salve le esigenze di conservazione. Per tale servizio è previsto il rimborso del costo copia.

Non è consentito fotocopiare i documenti pubblicati anteriormente al 1830, i materiali rari e di pregio, i quotidiani rilegati e qualsiasi altro documento il cui stato di conservazione non sia buono.

La fotocopiatura di un documento o di parte di esso è autorizzata dal Responsabile della Biblioteca.

L'utilizzo di apparecchiature di proprietà dell'utenza (P.C. portatili, scanner manuali, macchine fotografiche, etc.) è consentito previa autorizzazione del Responsabile della Biblioteca.

Il servizio di document delivery è erogato su richiesta di altre strutture bibliotecarie e nei limiti previsti per il servizio di fotocopiatura.

## CAPO III

### **COLLEZIONI DELLA BIBLIOTECA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI**

## Art. 7

### **Caratteri generali**

Le collezioni della Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari si rivolgono oltre che agli organi e agli uffici camerale a tutti coloro i quali esercitino attività imprenditoriali o professionali.

Le collezioni sono strutturate in modo da creare maggiori e più qualificate opportunità di informazione giuridica ed economica perché possano costituire un fattore di formazione, di crescita e di sviluppo economico-sociale per le imprese del territorio.

Le collezioni si rivolgono, inoltre, agli studiosi e ai ricercatori della storia economica locale e di storia dell'impresa.

Le collezioni, nel loro complesso, sono costituite da documenti su diversi supporti e con diversi livelli di trattazione riguardanti gli ambiti della business information e della storia economica locale, finalizzati al soddisfacimento dei bisogni di informazione e di aggiornamento, di formazione e sviluppo culturale, di studio e di ricerca.

#### Art. 8

### **Principi generali di gestione e sviluppo delle collezioni**

Le collezioni della Biblioteca della Camera di commercio di Cagliari tendono a garantire la democrazia e il pluralismo nell'informazione e mirano a favorire l'accesso degli imprenditori alle fonti informative, in particolare a quelle giuridiche, economiche e statistiche.

L'utilizzo dei materiali è libero e aperto a tutti, fatte salve le misure adottate a garanzia della sicurezza e dell'integrità delle collezioni e nel rispetto della vigente normativa sul diritto d'autore.

Le collezioni tendono a rispondere ai bisogni di informazione degli imprenditori tenendo conto dei diversi livelli di istruzione, acculturazione e professionalità.

#### Art. 9

### **Criteri generali di selezione dei materiali**

La predisposizione dei piani di sviluppo delle collezioni, dei piani di acquisto e dei piani di svecchiamento delle raccolte è competenza del Responsabile della Biblioteca che effettua le scelte in considerazione del valore bibliologico, bibliografico e biblioteconomico dei documenti.

Il Responsabile della Biblioteca, nell'effettuare la selezione dei materiali, tiene conto, altresì, dei seguenti criteri generali:

- bisogni espressi dal *target* di riferimento;
- *desiderata* degli utenti se coerenti con la fisionomia documentale della Biblioteca;
- verifica del grado di disponibilità e accessibilità dei documenti in altre biblioteche pubbliche del territorio;
- rilevanza del documento nel suo insieme rispetto a una sua parte;
- rilevanza del documento e suo livello di aggiornamento;
- accuratezza e affidabilità del documento;
- valore dell'opera come documento dei tempi;
- valore permanente, durata nel tempo dell'opera;
- legame con la realtà e la cultura locale;
- recensioni e giudizi critici;

- costo e disponibilità sul mercato;
- caratteristiche del supporto fisico;

#### Art. 10

##### **Fonti**

La selezione dei materiali da acquisire è effettuata dal Responsabile della Biblioteca mediante le fonti più accreditate ed aggiornate di informazione bibliografica, editoriale e commerciale, convenzionali ed elettroniche:

- bibliografie e repertori;
- cataloghi editoriali anche on-line;
- pagine web di istituzioni enti di ricerca e associazioni;
- rassegne, recensioni e segnalazioni su giornali, riviste e altri media, a carattere generale o specializzato;
- visione diretta dei documenti in librerie o altre biblioteche;
- liste di discussione e letteratura professionale.

La Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari può utilizzare canali di approvvigionamento particolarmente specializzati come agenti commissionari, librerie specializzate e, all'occorrenza, librerie antiquarie e mercati del libro antico.

#### Art. 11

##### **Articolazione delle collezioni**

Le Collezioni della Biblioteca camerale si articolano nelle seguenti sezioni:

- Sezione monografica corrente che comprende tutte le pubblicazioni monografiche pubblicate a partire dal 1946 ed è destinata alla consultazione e alla lettura in sede;
- Sezione monografica storica che comprende le pubblicazioni monografiche pubblicate dal 1831 al 1945 ed è destinata alla consultazione e alla lettura in sede;
- Sezioni Codici che comprende la codicistica giuridica destinata alla consultazione e alla lettura in sede;
- Sezione consultazione che comprende i repertori di aziende, la documentazione relativa alle fiere e ai calendari fieristici, le enciclopedie e i dizionari;
- Sezione Miscellanee che comprende la letteratura grigia e opuscoli con una consistenza inferiore alle 50 pagine, destinata alla consultazione e alla lettura in sede;
- Sezione Libri Antichi che comprende le edizioni del 16., 17., 18. e 19. secolo fino al 1830, generalmente escluse dalla consultazione in

sede e accessibili solo per motivate esigenze di studio e di ricerca, previa richiesta formale e su appuntamento;

- Sezione Periodici destinata alla consultazione e lettura in sede;
- CD-ROM / DVD Library che comprende le banche dati giuridiche ed economiche destinate alla consultazione in sede tramite operatore;
- Internet.

## Art. 12

### **Sezione monografica corrente – Sezione miscellanee**

La sezione comprende volumi a stampa destinati alla consultazione e alla lettura in sede.

Tutti i materiali sono collocati a scaffale chiuso e si rivolgono ad una utenza adulta.

La sezione è prevalentemente in lingua italiana. Solo eccezionalmente sono acquisiti materiali in lingua inglese e francese.

La sezione privilegia le seguenti discipline:

- **economia:** economia del lavoro, economia finanziaria, economia della terra e dell'energia, economia internazionale, economia della produzione, sviluppo economico, macroeconomia.
- **Diritto:** diritto privato, diritto commerciale, diritto costituzionale e amministrativo, diritto tributario, diritto comunitario, diritto del lavoro.
- **Statistica:** dati statistici riferiti all'economia italiana e all'economia locale.
- **Storia locale:** Storia della Sardegna, storia di Cagliari e del cagliaritano.

La sezione non comprende le enciclopedie, i dizionari e i codici destinati ad altre sezioni.

In sintonia con la *mission* della Biblioteca, la sezione privilegia i materiali destinati all'approfondimento, in grado di rispondere a specifiche problematiche prospettate dell'utenza e dagli uffici.

Non essendo consentito il prestito esterno, solo eccezionalmente, la sezione prende in considerazione la saggistica e la manualistica generale. La sezione acquisisce opere a stampa in misura e in proporzione adeguata alle richieste degli utenti e degli uffici camerati, alla dimensione e alla qualità dell'offerta editoriale.

La sezione acquisisce anche documenti finalizzati ad integrare e completare collezioni già presenti in biblioteca o colmare eventuali lacune. La politica di selezione assegna carattere di priorità alla contemporaneità, all'attualità e all'aggiornamento dei contenuti proposti. Con la stessa finalità si effettuano operazioni di revisione e scarto sulla base dei seguenti principi generali:

- scarto delle opere che contengono informazioni superate e la loro sostituzione con edizioni più aggiornate compatibilmente con le disponibilità del mercato editoriale;
- conservazione dei materiali i cui contenuti, sebbene superati, possano avere rilevanza storica;
- conservazione di tutti i materiali che documentino l'attività della Camera, delle sue Aziende Speciali e della Rete Camerale;
- revisione delle raccolte al fine di prevedere il completamento delle opere che si intende conservare in modo duraturo.

I livelli di copertura della sezione si posizionano su un grado di approfondimento (livello standard Conspectus 3-4) per quanto riguarda l'economia, il diritto e la statistica. Si posiziona, invece, su un grado intermedio per quanto concerne la storia locale (Livello standard Conspectus 3).

I materiali riferibili ad altri ambiti disciplinari si posizionano su livelli di copertura intermedi (livello standard Conspectus 2-3) diversificati fra loro in riferimento alla maggiore o minore vicinanza alla specializzazione della Biblioteca.

La sezione acquisisce documenti a stampa eventualmente corredati da supporti elettronici o magnetici. Oltre alla lingua italiana, che prevale, la sezione può includere materiali in lingua inglese e francese.

#### Art. 13

#### **Sezione monografica storica – Sezione miscellanee**

La sezione comprende i volumi a stampa pubblicati dal 1831 al 1945 destinati alla consultazione e alla lettura in sede.

Tutti i materiali sono collocati a scaffale chiuso e si rivolgono ad una utenza adulta.

La sezione è prevalentemente in lingua italiana; sono presenti alcuni esemplari in lingua inglese e francese.

La sezione comprende le seguenti discipline: economia, diritto, statistica, storia e letteratura sarda.

La sezione comprende anche le opere di consultazione pubblicate dal 1831 al 1945.

La sezione non può essere sottoposta ad operazioni di scarto. Sono possibili nuove accessioni da librerie antiquarie e mercati dell'usato finalizzate al completamento delle opere possedute dalla Biblioteca.

Sui materiali degradati possono essere effettuati interventi conservativi o di restauro.

#### Art. 14 **Sezione Codici**

La sezione comprende i codici giuridici a stampa destinati alla consultazione e alla lettura in sede.

Le edizioni più recenti sono collocate a scaffale aperto, mentre quelle meno aggiornate sono collocate a scaffale chiuso.

La politica di selezione adottata per la sezione assegna carattere di priorità all'aggiornamento delle informazioni. La sezione, pertanto, è sottoposta ad interventi di revisione e di scarto che, insieme ad una corretta politica degli acquisti, garantiscano l'affidabilità e l'aggiornamento dei contenuti proposti.

In sintonia con la *mission* della Biblioteca, la sezione privilegia i codici annotati e commentati, anche riferiti a specifiche tematiche, in misura e in proporzione adeguata alle richieste degli utenti e degli uffici camerali, alla dimensione e alla qualità delle offerte editoriali.

Il livello di copertura si posiziona su un grado intermedio-specialistico (livello standard Conspectus 3-4).

#### Art. 15 **Sezione consultazione**

La sezione comprende gli annuari, i repertori di aziende, le enciclopedie e i dizionari destinati alla consultazione in sede.

Tutti i materiali sono collocati in Sala Lettura.

La sezione è prevalentemente in lingua italiana ma può accogliere anche materiali in lingua inglese e francese.

La politica di selezione adottata per la sezione assegna carattere di priorità all'aggiornamento delle informazioni. La sezione, pertanto, è sottoposta ad interventi di revisione e di scarto che, affiancati ad una corretta politica delle acquisizioni garantiscano l'affidabilità e l'aggiornamento dei contenuti proposti.

I livelli di copertura si posizionano su un grado intermedio (livello standard Conspectus 2-3).

La sezione acquisisce documenti a stampa e su supporti elettronici o magnetici.

Oltre alla lingua italiana che prevale, la sezione può accogliere materiali in lingua inglese e francese.

#### Art. 16

### **Sezione Libri Antichi**

La sezione comprende le edizioni del 16., 17., 18. e 19. secolo, fino al 1830, destinate alla sola consultazione per motivate esigenze di studio e di ricerca, previa presentazione di istanza formale e su appuntamento.

Tutti i materiali sono collocati a scaffale chiuso.

I materiali della sezione possono essere integrati con nuove acquisizioni dalle librerie e dai mercati antiquari.

Ove opportuno, i materiali della sezione possono essere sottoposti ad interventi di restauro.

La sezione comprende edizioni in lingua italiana, lingua spagnola e lingua francese.

#### Art. 17

### **Sezione periodici e quotidiani**

La sezione comprende i seriali a stampa destinati alla consultazione e alla lettura in sede.

Tutti i materiali sono collocati a scaffale chiuso ad eccezione delle annate più recenti dei seriali maggiormente consultati che sono collocati a scaffale aperto.

La sezione è prevalentemente in lingua italiana ma comprende, e possono essere acquisite, pubblicazioni in lingua inglese o francese. Seriali in altre lingue possono essere compresi solo se presentano il testo anche in lingua italiana, inglese o francese.

La sezione privilegia le seguenti discipline:

- **economia:** economia del lavoro, economia finanziaria, economia della terra e dell'energia, economia internazionale, economia della produzione, sviluppo economico, macroeconomia, attualità economica, commercio internazionale.
- **Diritto:** diritto privato, diritto commerciale, diritto costituzionale e amministrativo, diritto tributario, diritto comunitario, diritto del lavoro.

- Statistica: dati statistici riferiti all'economia italiana e all'economia locale.
- Storia locale: Storia della Sardegna, storia di Cagliari e del cagliaritano.

In sintonia con la *mission* della Biblioteca, la sezione privilegia i materiali destinati all'approfondimento e all'aggiornamento, in grado di rispondere a specifiche problematiche prospettate dall'utenza e dagli uffici.

La politica di selezione assegna carattere di priorità ai seguenti aspetti:

- continuazione delle collezioni possedute;
- pertinenza rispetto alla specializzazione della Biblioteca;
- risposta ai bisogni espressi o potenziali del *target* di riferimento
- relazione con le risorse presenti nelle altre biblioteche cittadine aderenti al Polo SBN Sardegna;
- valutazioni di carattere bibliografico ed editoriale;
- interesse locale.

I livelli di copertura della sezione si posizionano su un grado di approfondimento (livello standard Conspectus 3-4) per quanto riguarda l'economia, il diritto e la statistica. Si posiziona, invece, su un grado intermedio per quanto concerne la storia locale (livello standard Conspectus 1-2).

I materiali riferibili ad altri ambiti disciplinari si posizionano su livelli di copertura intermedi (livello standard Conspectus 1-2) diversificati fra loro in riferimento alla maggiore o minore vicinanza alla specializzazione della Biblioteca.

La Biblioteca acquisisce periodici su supporto cartaceo. L'acquisto di CD è previsto per le annate retrospettive dei periodici maggiormente richiesti, al fine di facilitare la ricerca delle informazioni e compatibilmente con l'offerta editoriale.

La Biblioteca si impegna a garantire il massimo accesso a strumenti di indicizzazione che garantiscano la consultazione e il recupero delle informazioni, contribuendo all'implementazione di archivi condivisi di spoglio delle testate più significative.

La sezione è sottoposta ad interventi di revisione e scarto relativamente alle eventuali seconde copie e ai materiali i cui contenuti siano reperibili su altri archivi camerali (p.e. i bilanci societari) o su altri supporti ad accesso gratuito. Le collezioni storiche sono tenute in abbonamento fin tanto che la pubblicazione è in commercio. Sono conservati i quotidiani

locali in abbonamento. E' garantita la conservazione e la disponibilità delle ultime cinque annate dei quotidiani economici nazionali.

L'omaggio di abbonamenti a seriali e la donazione di annate pregresse è incoraggiata solo se coerenti con la fisionomia generale della raccolta e la disponibilità di spazi. Ai fini della conservazione gli omaggi sono trattati con la massima discrezionalità.

## Art. 18 CD-ROM Library

La sezione accoglie le risorse su supporto elettronico e magnetico destinate alla consultazione in sede tramite operatore o mediante un'adeguata dotazione informatica.

Tutti i materiali sono collocati in appositi scaffali e si rivolgono ad una utenza adulta.

La raccolta è costruita e conservata per finalità di informazione, di studio e di ricerca.

La sezione è prevalentemente in lingua italiana ma può accogliere anche risorse in lingua inglese e francese.

La sezione privilegia le seguenti discipline:

- economia / statistica: economia finanziaria, economia della produzione, natalità e mortalità delle imprese, macroeconomia, repertori di aziende, produzioni protette;
- diritto: legislazione europea, nazionale e regionale, repertori della giurisprudenza comunitaria e italiana (giustizia ordinaria e amministrativa), banche dati di sentenze e prassi; riviste giuridiche su DVD o CD-ROM;
- altro banche dati di quotidiani specialistici o locali, prodotti multimediali relativi all'ambito locale.

La politica di selezione assegna carattere di priorità ai seguenti aspetti:

- integrazione, aggiornamento e completamento del posseduto su supporto cartaceo;
- velocizzazione della ricerca dei contenuti;
- costo e disponibilità sul mercato;
- compatibilità con le dotazioni informatiche;
- modalità di accesso;
- possibilità di accesso remoto;
- costi di licenza e restrizioni all'uso.

I livelli di copertura si posizionano su un grado intermedio (livello standard Conspectus 2-3).

La sezione è sottoposta ad interventi di revisione e scarto secondo i seguenti criteri:

- scarto dei documenti su supporti non più leggibili;
- rilevazioni periodiche sullo stato di conservazione dei materiali;
- completamento e aggiornamento delle opere.

#### Art. 19

#### **Internet**

La Biblioteca favorisce la conoscenza e l'utilizzo delle risorse Internet segnalando, mediante adeguati strumenti, i siti utili all'informazione e alla formazione degli imprenditori. Particolare attenzione è data alla documentazione di fonte pubblica, *in primis* quella della rete camerale, accessibile gratuitamente sui siti istituzionali.

L'accesso alle risorse consultabili nella rete Internet è possibile tramite operatore e solo per quella tipologia di richieste riconducibili alla *mission* della Biblioteca. Non sono disponibili, invece, postazioni Internet accessibili al pubblico né è possibile accedere ad altri servizi Internet quali p. e. la lettura e l'invio di posta elettronica.

#### Art. 20

#### **Pubblicazioni in lingua straniera**

La Biblioteca acquisisce documenti in lingua straniera limitatamente alle lingue inglese e francese reputate le lingue maggiormente conosciute nel territorio.

Sono acquisiti in lingua straniera i materiali reperibili solo in lingua originale (inglese o francese) quando la loro presenza sia ritenuta utile per il soddisfacimento dei bisogni di aggiornamento, informazione e ricerca espressi dall'utenza.

Le pubblicazioni in lingua straniera pervenute in dono saranno acquisite in patrimonio solo se in lingua inglese o francese, oppure se si tratta di opere bilingui il cui testo compaia oltre alla lingua originale anche in italiano, inglese o francese.

#### Art. 21

### **Formati dei materiali**

La Biblioteca acquisisce materiali su qualsiasi supporto idoneo a registrare informazioni e veicolare conoscenze purché compatibili con la dotazione informatica assegnata all'ufficio.

In particolare i supporti elettronici sono presi in considerazione tutte le volte che si reputino idonei a facilitare il recupero delle informazioni ed economizzare lo spazio fisico.

#### Art. 22

### **Deposito obbligatorio**

Qualsiasi pubblicazione di carattere documentario prodotta dalla Camera di Commercio e dalle Aziende Speciali deve essere tempestivamente depositata presso la Biblioteca camerale.

In particolare dovranno essere depositate le seguenti tipologie di materiali.

- Monografie, studi e periodici su supporto cartaceo;
- Banche dati su CD-ROM, floppy disk, DVD;
- Manifesti, volantini, diapositive o fotografie
- Qualsiasi altro materiale idoneo a documentare l'attività della Camera e delle Aziende Speciali.

La realizzazione di pubblicazioni on-line (newsletter o periodici on-line) dovrà essere tempestivamente segnalata al Responsabile della Biblioteca con un messaggio di posta elettronica.

Dovrà essere altresì depositata presso la Biblioteca una copia di tutte le pubblicazioni monografiche o periodiche, su supporto cartaceo o elettronico, realizzate con il contributo finanziario della Camera o presentate ai lettori presso la Camera.

#### Art. 23

### **Doni e scambi**

Alla Biblioteca camerale possono essere donati materiali bibliografici e documentali che:

- siano coerenti con la fisionomia documentale della Biblioteca;
- siano pertinenti con le finalità di servizio che la Biblioteca si propone;
- arricchiscano o integrino le collezioni già presenti in Biblioteca;
- colmino le lacune riscontrate nelle collezioni della Biblioteca.

L'offerta di materiali già presenti nel catalogo della Biblioteca è accolta solo qualora l'acquisizione di ulteriori copie risponda ad effettive esigenze di servizio o di conservazione.

La donazione è accettata dalla Camera sentito il Responsabile della Biblioteca che esprime parere tecnico sui materiali proposti in dono.

Non sono comunque accolti i materiali che contrastino con i principi generali di gestione e sviluppo delle collezioni indicati nell'art. 8 della presente Carta.

I materiali proposti in dono il cui stato di conservazione non sia buono sono preventivamente periziati dal Responsabile della Biblioteca che valuta l'entità degli interventi necessari anche in relazione al loro valore bibliologico, bibliografico e biblioteconomico.

In nessun caso possono essere accettate donazioni vincolate.

I documenti ricevuti in dono possono essere soggetti a scarto quando non rispondono più ad esigenze di circolazione o di conservazione.

L'omaggio di abbonamenti a seriali e la donazione di annate pregresse è incoraggiato solo se coerenti con la fisionomia documentale, la politica generale di gestione e di sviluppo delle collezioni, la disponibilità di spazi fisici.

L'acquisizione di eventuali seconde copie di pubblicazioni pervenute in omaggio è valutata dal Responsabile della Biblioteca in relazione al loro valore bibliologico, bibliografico e biblioteconomico e tenendo conto degli spazi fisici disponibili.

Le pubblicazioni che non si ritiene opportuno acquisire in patrimonio possono essere rese disponibili per lo scambio con altre biblioteche o possono essere messe a disposizione dell'utenza. Periodicamente l'Ufficio Biblioteca predisponde un elenco delle pubblicazioni disponibili per lo scambio del quale è data notizia tramite il sito Internet della Camera.

La Biblioteca si riserva, comunque, la massima discrezionalità nel definire le modalità di gestione e di conservazione delle risorse pervenute in dono.

#### Art. 24 **Desiderata**

La Biblioteca può acquisire i documenti anche attraverso la forma dei *desiderata*.

Gli utenti della Biblioteca possono esprimere *desiderata* e pareri anche al fine di far pervenire utili informazioni in merito alle loro esigenze di informazione, di aggiornamento, di studio e di ricerca.

I documenti richiesti dagli utenti sono acquisiti soltanto se il loro contenuto e il loro formato sono coerenti con la fisionomia documentale e la *mission* della Biblioteca.

## Art. 25

### Conservazione, revisione e scarto

Tutte le collezioni della Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari sono sottoposte a revisioni periodiche.

In particolare la sezione Libri Antichi e la sezione monografica storica, relativamente alle quali non possono essere effettuate operazioni di scarto, sono periodicamente sottoposte a revisioni finalizzate al rilevamento dello stato di conservazione e, se opportuno, alla predisposizione di un piano di interventi conservativi o di restauro. Tali operazioni devono essere estese a tutti i documenti pubblicati da più di cinquant'anni, collocati in altre sezioni.

La sezione monografica corrente, la sezione codici e la sezione consultazione sono sottoposte a revisioni periodiche allo scopo di mantenere le raccolte vive, aggiornate e coerenti con le finalità che la Biblioteca si propone.

La valutazione delle collezioni è effettuata con procedure standard che tengono conto dell'uso, della data di edizione e di pubblicazione, della qualità, della natura e della rilevanza storica dei documenti. I risultati della procedura di valutazione determinano quali materiali possono far parte del patrimonio permanente della Biblioteca, quali sono accantonati e conservati temporaneamente e quali sono eliminati definitivamente dalle collezioni.

L'eliminazione dei documenti dalle collezioni è effettuata con il metodo SR (svecchiamento raccolte) composto da tre elementi:

1. attualità del documento → data di edizione/pubblicazione
2. criteri relativi all'uso → tempo trascorso dall'ultima consultazione
3. valore del contenuto /stato fisico del documento → SMUSI

S = Scorretto, informazione falsa;

M = Mediocre, superficiale, ordinario;

U = Usato, deteriorato, di sgradevole presenza;

S = Superato

I = inappropriato, incoerente con la raccolta

Non possono essere scartati i materiali pervenuti in deposito obbligatorio e quelli pubblicati dal sistema delle Camere di Commercio.

Particolare attenzione, inoltre, dovrà essere prestata ai documenti non posseduti da altre biblioteche del Polo SBN Sardegna.

000 GENERALITA'		
020 BIBLIOTECONOMIA	10/X/SMUSI	
030 ENCICLOPEDIA GENERALI	X/X/SMUSI	Curare gli aggiornamenti
300 SCIENZE SOCIALI		
310 STATISTICHE	5/3/SMUSI	
330 ECONOMIA	5/X/SMUSI	
340 DIRITTO	3/X/SMUSI	Attenzione alla vigenza leggi
350 AMMINISTRAZIONE PUBBL.	5/X/SMUSI	Attenzione alle modificazioni istituzionali
380 COMMERCIO COMUNICAZIONE TRASPORTI	5/3/SMUSI	Scartare le guide ai mercati esteri dopo 2 anni
600 TECNOLOGIA		
630 AGRICOLTURA	X/X/SMUSI	
640 ECONOMIA DOMESTICA	5/X/SMUSI	
650 GESTIONE	5/X/SMUSI	
700 ARTI	X/X/SMUSI	
900 GEOGRAFIA E STORIA	X/X/SMUSI	
PERIODICI	X/X/SMUSI	
QUOTIDIANI NAZIONALI	1/X/SMUSI	
QUOTIDIANI SPECIALISTICI	5/X/SMUSI	Conservare sottovuoto
QUOTIDIANI LOCALI	X/X/X	Rilegare L' Unione Sarda
PUBBLICAZIONI UFFICIALI	5/3/SMUSI	Rilegare GURI SG

#### Art. 26

### Cooperazione

La Biblioteca della Camera di Commercio di Cagliari persegue obiettivi di cooperazione con le strutture bibliotecarie del Polo SBN Sardegna specializzate nei medesimi ambiti disciplinari. Nella gestione e nello

sviluppo delle raccolte, tale cooperazione è finalizzata all'integrazione delle risorse documentali perché sia reso disponibile al pubblico un patrimonio sempre migliore sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.