

PROTOCOLLO DI INTESA

**TRA LA PROVINCIA DI RAVENNA E I COMUNI DI CATTOLICA,
CESENA, FAENZA, FORLÌ, LUGO, MISANO ADRIATICO,
RAVENNA, RICCIONE, RIMINI E LA FONDAZIONE CASA DI
ORIANI PER IL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA E
CONSERVAZIONE DEI PERIODICI NELLA RETE
BIBLIOTECARIA DI ROMAGNA E SAN MARINO**

La **PROVINCIA DI RAVENNA**, in qualità di ente gestore della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, codice fiscale 00356680397, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione dell'Atto del Presidente n. ____ del ____;

E

il **COMUNE DI CATTOLICA**, codice fiscale 00360090393, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI CESENA**, codice fiscale 00143280402, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI FAENZA**, codice fiscale 00357850395, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI FORLÌ**, codice fiscale 00606620409, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI LUGO**, codice fiscale 00362690398, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI MISANO ADRIATICO**, codice fiscale 00391260403, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI RAVENNA**, codice fiscale 00354730392, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI RICCIONE**, codice fiscale 00324360403, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

il **COMUNE DI RIMINI**, codice fiscale 00304260409, legalmente rappresentato da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____;

la **FONDAZIONE CASA DI ORIANI**, codice fiscale 80004320398, legalmente rappresentata da _____, il quale interviene nella sua qualità di _____, in esecuzione della deliberazione del CdA della Fondazione n. _____ del _____;

PREMESSO CHE:

- negli oltre trenta anni di vita della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino è spesso comparso nell'agenda delle priorità l'argomento di un approccio condiviso delle attività gestionali che vanno dall'acquisizione alla conservazione dei periodici;
- negli ultimi anni, sulla base delle esigenze espresse dalle biblioteche di maggiori dimensioni aderenti alla Rete, il tema ha acquisito un carattere di particolare rilevanza in considerazione dei problemi degli spazi sempre più ridotti a disposizione e degli oneri non più sostenibili dei depositi esterni affittati;
- nel 2014 le biblioteche comunali di Cesena, Faenza, Forlì, Lugo, Ravenna, Rimini, la biblioteca MAB Provincia di Ravenna e la biblioteca di Storia Contemporanea "Alfredo Oriani" di Ravenna, supportate dalla Provincia di Ravenna in qualità di ente gestore della Rete bibliotecaria di Romagna

e San Marino, a seguito di una verifica della fattibilità di *policies* condivise con riguardo ai quotidiani, hanno approvato un apposito “*Protocollo di intesa per la costituzione di un servizio di gestione integrata dei quotidiani nella Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino*” (delibera Giunta Provinciale n. 310 del 29/12/2014) con l'obiettivo di razionalizzare gli spazi dei depositi e gli oneri di acquisto, gestione e conservazione (*chi conserva cosa*) e nell'affrontare in maniera coordinata le problematiche derivanti dall'applicazione delle disposizioni regionali in materia di scarto e di rinnovo dei patrimoni;

- vista l'esperienza positiva riguardo alla conservazione dei quotidiani, disciplinata dal suddetto Protocollo, le biblioteche comunali di Cattolica, Cesena, Faenza, Forlì, Lugo, Misano Adriatico, Ravenna, Riccione, Rimini, la biblioteca MAB Provincia di Ravenna e la biblioteca di Storia Contemporanea “Alfredo Oriani” di Ravenna, con il coordinamento della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, nel 2018 hanno avviato la verifica della fattibilità di *policies* condivise con riguardo ai periodici settimanali, ai quindicinali e ai mensili, approvando nel 2020 un nuovo “*Protocollo di intesa per la costituzione di un servizio di gestione integrata dei settimanali, quindicinali e mensili nella Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino*” (Atto del Presidente n. 150 del 29/12/2020; Protocollo d'intesa Rep. 5139 del 25/03/2021 – P.G. 2021/8035);
- in prosecuzione al percorso intrapreso, nel 2021 le biblioteche comunali di Cattolica, Cesena, Faenza, Forlì, Lugo, Misano Adriatico, Ravenna, Riccione, Rimini, la biblioteca MAB Provincia di Ravenna e la biblioteca di Storia Contemporanea “Alfredo Oriani” di Ravenna, sempre con il coordinamento della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, hanno avviato la verifica della fattibilità di *policies* condivise con riguardo ai periodici bimestrali e trimestrali, con l'analogo obiettivo di razionalizzare gli spazi dei depositi e gli oneri di acquisto, gestione e conservazione dei periodici, approvando nel 2023 un nuovo “*Protocollo di intesa per la costituzione di un servizio di gestione integrata dei bimestrali e dei trimestrali nella Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino*” (Atto del Presidente n. 61 del 26/05/2023);
- a seguito degli eventi alluvionali che hanno interessato il territorio della

Regione Emilia-Romagna nel maggio 2023, anche il patrimonio documentario di alcune biblioteche aderenti ai *Protocolli di intesa per il servizio di gestione integrata e conservazione dei periodici* è stato seriamente compromesso; pertanto si rende necessario modificare, integrare e riapprovare tutti i Piani di ripartizione, già deliberati dalla Provincia di Ravenna e dagli enti aderenti;

- il Gruppo di lavoro, costituitosi sulla base dei Protocolli di intesa sopra citati, ha proposto una semplificazione del procedimento di approvazione del Protocollo di intesa che consiste nel disciplinare nel testo dello schema le modalità di organizzazione del servizio per la gestione integrata e conservazione dei periodici, indipendentemente dalla periodicità delle testate e di demandare, invece, l'approvazione dei singoli Piani di ripartizione di cui all'art. 6 del presente Protocollo, ai rispettivi Dirigenti / Responsabili delle biblioteche degli enti aderenti con loro provvedimenti;

CONSIDERATO CHE:

- la consistenza del patrimonio delle biblioteche della Romagna è particolarmente ricca;
- è opportuno rafforzare le strategie condivise di gestione del patrimonio documentario;
- le comuni carenze e criticità delle biblioteche della Romagna relativamente agli spazi per il deposito e la conservazione impongono la definizione di un piano di conservazione condiviso nell'ambito della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, con l'obiettivo di ripartire fra le biblioteche oggetto del presente Protocollo la conservazione dei periodici e di procedere ad operazioni di scarto integrate;
- nell'ottica degli obiettivi di sviluppo sostenibile, previsti all'interno dell'Agenda ONU 2030, risulta un impatto positivo in termini di riduzione delle emissioni grazie alla razionalizzazione dello spazio nei depositi derivante dal piano di conservazione cooperativo e dalle altre azioni di progettazione condivise promosse dal Gruppo di lavoro (catalogazione centralizzata, scarto bibliografico integrato, sistema di scambio, progetti di digitalizzazione, ecc.);

SI CONCORDA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Biblioteche degli enti aderenti

Le biblioteche degli enti aderenti (comunali di Cattolica, Malatestiana di Cesena, Manfrediana di Faenza, A. Saffi” di Forlì, “F. Trisi” di Lugo, di Misano Adriatico, di Riccione, civica Gambalunga di Rimini, l’Istituzione Biblioteca Classense di Ravenna, la biblioteca MAB Provincia Ravenna e la Biblioteca di Storia Contemporanea “A. Oriani” di Ravenna), concordano nel proseguire il servizio di gestione integrata e conservazione dei periodici, con l’obiettivo di razionalizzare gli spazi nei depositi, gli oneri di acquisto, gestione, conservazione e revisione delle raccolte, nonché di favorire politiche integrate di valorizzazione e di salvaguardia del patrimonio bibliografico locale e di rinnovo dei patrimoni.

Art. 2 – Costituzione del Gruppo di lavoro e compiti

Ciascuna biblioteca aderente partecipa al Gruppo di lavoro, costituitosi sulla base dei protocolli di intesa precedenti, con un proprio rappresentante o suo sostituto. Il Gruppo di lavoro è coordinato dal Responsabile della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

I compiti del Gruppo di lavoro sono:

- la progettazione del servizio di gestione integrata e conservazione dei periodici tra le biblioteche degli enti aderenti;
- la definizione del ruolo di biblioteca conservatrice di cui all’art. 3 del presente Protocollo e delle funzioni di cui all’art. 4;
- il censimento di tutte le raccolte dei periodici delle biblioteche degli enti aderenti, comprese quelle elettroniche, mediante la compilazione e l’aggiornamento dei “Piani di ripartizione” delle testate di cui all’art. 6 del presente Protocollo;
- la valorizzazione dei contenuti informativi dei periodici a beneficio di tutte le biblioteche appartenenti alla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, mediante una suddivisione del lavoro relativo all’attività catalografica di spoglio di alcune testate locali, effettuato direttamente dal personale delle biblioteche degli enti aderenti e la progettazione di un servizio catalografico centralizzato per lo spoglio di altri periodici; le riviste da “spogliare” sono scelte preventivamente dal Gruppo di lavoro mentre

l'attività catalografica in Polo e in Indice SBN è coordinata dal Responsabile della Rete;

- la presa d'atto dell'eventuale sospensione temporanea o definitiva dell'attività di spoglio effettuata direttamente dal personale delle biblioteche degli enti firmatari, sulla base delle comunicazioni che dovranno essere inviate preventivamente al Responsabile di Rete e le azioni conseguenti;
- la formulazione di proposte per la condivisione di procedimenti / progetti relativi alla gestione, conservazione, digitalizzazione, revisione e scarto bibliografico delle raccolte dei periodici nel rispetto della normativa vigente;
- la progettazione relativa alla “Biblioteca digitale romagnola” per la digitalizzazione dei periodici storici;
- monitoraggio del servizio e restituzione dei risultati, nonché la valutazione della convenienza ad estendere il servizio ad altre biblioteche aderenti alla Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino.

Art. 3 – Definizione “biblioteca conservatrice”

La *biblioteca conservatrice* è quella che assume l'onere di conservazione nel tempo di una o più testate di periodici, in quanto ne possiede la raccolta più completa in virtù della coerenza, in relazione sia con la propria tradizione e territorio sia con la propria missione. Il ruolo assunto di *biblioteca conservatrice* è espressamente indicato nei Piani di ripartizione delle raccolte di cui all'art. 6.

Art. 4 – Funzioni “biblioteca conservatrice”

La *biblioteca conservatrice* si impegna a:

- garantire la conservazione delle testate;
- comunicare tempestivamente l'eventuale sopravvenuta perdita di parte o di un'intera/e annata/e di un periodico o dell'intera raccolta periodica per eventi eccezionali (come nel caso dei recenti eventi alluvionali, oppure per smarrimento di documenti, mancate restituzioni, deterioramento, ecc.) e/o dell'impossibilità a garantire la conservazione di una testata a tutti gli enti firmatari del suddetto Protocollo in modo da consentire un sollecito

adeguamento della ripartizione degli oneri di conservazione della testata stessa;

- operare i riscontri e i necessari solleciti sul regolare arrivo di tutti i numeri previsti per garantire la completezza della testata;
- avere la massima cura dei materiali ed effettuare controlli inventariali periodici;
- nel caso di prestito dei fascicoli, avere la massima cura relativamente alla restituzione in buone condizioni dei fascicoli stessi; in caso di smarrimento di uno o più fascicoli si dovrà provvedere prontamente al riacquisto e/o all’attivazione di un eventuale scambio e/o donazione da parte di un’altra biblioteca di un ente aderente al Protocollo e/o di altro soggetto esterno pubblico e/o privato per il ripristino del posseduto;
- rendere possibile la consultazione, il prestito, la scansione e la fotocopiatura di articoli dei fascicoli;
- richiedere l'invio di fascicoli, previo espletamento del relativo procedimento, da parte delle altre biblioteche degli enti aderenti che si impegnano a colmare eventuali lacune;
- segnalare le condizioni di circolazione dei propri materiali (consultazione in sede, fotocopiatura, digitalizzazione, *document delivery* ecc.);
- informare gli utenti sul servizio e sulle modalità di fruizione del materiale periodico;
- catalogare le proprie testate e mantenere sempre aggiornata la consistenza;
- garantire la fruizione delle riviste anche attraverso il servizio di *document delivery*, assicurando laddove possibile il servizio gratuito almeno per le biblioteche aderenti al presente Protocollo.

Art. 5 – Ruolo di “Biblioteca conservatrice”

Per le finalità del presente Protocollo, nell'ambito della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino, possono assumere il ruolo di “*biblioteca conservatrice*” tutte le biblioteche degli enti aderenti al Protocollo, previo inserimento di tale ruolo nei Piani di ripartizione di cui all’art. 6.

Le biblioteche così individuate si impegnano a conservare e a garantire la fruizione delle testate, così come sopra specificato nell’art. 4.

Art. 6 – Definizione dei Piani di ripartizione e loro gestione

I Piani di ripartizione, compilati sulla base del censimento effettuato dal Gruppo di lavoro su tutte le raccolte dei periodici delle biblioteche degli enti aderenti, sono prospetti suddivisi a seconda della periodicità della rivista, tenendo conto della variabilità di quest'ultima e sulla base di quella posseduta dalla/e biblioteca/he.

Per ciascun periodico sono indicati il titolo, l'eventuale identificativo SBN (BID) ed è individuata l'/le eventuale/i “Biblioteca/he conservatrice/i”, con l'aggiunta di eventuali “Note” utili alla gestione del/i periodico/i (ad esempio: disponibilità online del/della quotidiano/rivista, “Deposito Legale”, ecc.).

Il Responsabile della Rete Bibliotecaria di Romagna e San Marino, nelle sedute del Gruppo di lavoro, inserisce nell'elenco il ruolo di “*biblioteca conservatrice*”, sulla base delle proposte delle stesse biblioteche e/o propone il ruolo di biblioteca conservatrice a quella che conserva il maggior numero di annate di un periodico, previa verifica dell'/degli impegno/i della/e biblioteca/he così individuata/e.

I Piani di ripartizione compilati dal Gruppo di lavoro devono essere approvati con provvedimento/i del Dirigente/Responsabile di ciascuna biblioteca degli enti firmatari del Protocollo. La copia del provvedimento esecutivo dovrà essere trasmessa, via PEC, al Responsabile di Rete.

La Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino trasmette il Protocollo di intesa, debitamente sottoscritto e repertoriato dalla Provincia di Ravenna e i relativi Piani di ripartizione approvati e/o modificati e/o aggiornati da tutti gli enti aderenti, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna.

Il riscontro della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna è comunicato a tutte le biblioteche soggette al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004 e successive modifiche e integrazioni) per l'eventuale inserimento dei riferimenti negli elenchi delle successive proposte di scarto bibliografico di ciascuna biblioteca da sottoporre alla Soprintendenza.

Eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti dei Piani di ripartizione saranno concordate fra le biblioteche summenzionate attraverso il Gruppo di lavoro e, successivamente, ratificate con appositi provvedimenti dei Dirigenti/Responsabili di tutte le biblioteche degli enti firmatari e trasmessi al Responsabile di Rete che, a sua volta, li invierà alla Soprintendenza.

Art. 7 – Scarto bibliografico e attivazione di un sistema di scambio per il completamento delle raccolte

Nelle procedure di selezione del materiale periodico da proporre per lo scarto alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per l'Emilia-Romagna ciascuna biblioteca degli enti aderenti dovrà utilizzare il Protocollo di intesa e i relativi Piani di ripartizione approvati come guida per le proprie procedure di revisione delle raccolte.

I numeri delle annate incomplete delle riviste di ciascuna biblioteca proposti per lo scarto (ottenuta l'approvazione della Soprintendenza) e/o la ricezione di numeri doppi e/o incongrui con le finalità della biblioteca ricevente, potranno essere oggetto di scambio tra le biblioteche degli enti aderenti al Protocollo, per consentire l'eventuale completamento delle raccolte delle biblioteche conservatrici e/o di altre biblioteche interessate, sia per i numeri delle riviste mancanti che per le copie deteriorate e/o smarrite.

Art. 8 – Impegni Provincia di Ravenna

La Provincia di Ravenna si impegna a:

- 1) in qualità di ente gestore della Rete bibliotecaria di Romagna e San Marino:
 - coordinare il Gruppo di lavoro attraverso il Responsabile della Rete;
 - presentare il Protocollo di intesa e i relativi Piani di Ripartizione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna;
 - promuovere la nuova organizzazione del servizio;
 - fornire formazione per i bibliotecari catalogatori dei periodici e coordinare le modalità di indicazione nei cataloghi della collocazione fisica delle singole testate secondo criteri omogenei;
 - coordinare eventuali modifiche, integrazioni o aggiornamenti dei Piani di ripartizione di cui all'art. 6;

- svolgere tutte le attività amministrative che si rendessero necessarie alla realizzazione dei progetti e/o programmi promossi dal Gruppo di lavoro;
 - convocare almeno ogni sei mesi il Gruppo di lavoro per un confronto sul buon andamento del servizio e su eventuali criticità.
- 2) in qualità di ente titolare della biblioteca MAB Provincia di Ravenna:
- partecipare al Gruppo di lavoro attraverso il Responsabile della Rete o suo delegato;
 - assumere il ruolo di *biblioteca conservatrice* qualora le sia attribuito dai Piani di ripartizione e svolgere tutte le funzioni ad essa attribuite;
 - effettuare operazioni di scarto bibliografico del materiale periodico e partecipare al sistema di scambio con le altre biblioteche degli enti aderenti nelle modalità previste dall'art. 7 del presente Protocollo;
 - svolgere altre attività derivanti da eventuali procedimenti / progetti promossi dal Gruppo di lavoro.

Art. 9 - Durata

Il presente Protocollo d'Intesa, con decorrenza a valere dalla data di ultima sottoscrizione digitale, resta valido, salvo eventuali modifiche concordate fra le Parti, fino a nuovo Protocollo in sostituzione del presente.

Art. 10 – Risoluzione, recesso

Ciascun ente sottoscrittore ha facoltà di recedere unilateralmente dal Protocollo d'Intesa mediante comunicazione scritta a mezzo Posta Elettronica Certificata. Il recesso ha effetto per l'avvenire e non incide sulla parte di Protocollo già eseguita. Le parti concordano fin d'ora di portare a conclusione le attività in corso discendenti dal medesimo.

Art. 11 – Controversie

Le Parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dalla interpretazione o esecuzione del presente Protocollo di intesa. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo un accordo bonario, le parti convengono che per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione od esecuzione del presente Protocollo d'intesa, salvo che

rientri tra quelle per le quali la legge prevede espressamente l'inderogabilità della competenza per territorio, sarà competente il Foro di Ravenna.

Letto, accettato e sottoscritto digitalmente.

Per la Provincia di Ravenna il/la _____

Per il Comune di Cattolica il/la _____

Per il Comune di Cesena il/la _____

Per il Comune di Faenza il/la _____

Per il Comune di Forlì il/la _____

Per il Comune di Lugo il/la _____

Per il Comune di Misano Adriatico il/la _____

Per il Comune di Ravenna il/la _____

Per il Comune di Riccione il/la _____

Per il Comune di Rimini il/la _____

Per la Fondazione Casa di Orianzi il/la _____