



Linee guida per una carta delle collezioni usando il modello Conspectus

Section on Acquisition and Collection Development
International Federation of Library Associations and Institutions
2001

Traduzione di Gabriella Berardi

A cura della Commissione Nazionale biblioteche delle Università e della Ricerca (CNUR) dell'AIB

Prefazione

Questo opuscolo è una breve guida su come scrivere una carta delle collezioni usando la metodologia Conspectus. È il risultato del riconoscimento da parte dell'IFLA Section on Acquisition and Collection Development che ai propri membri sparsi per il mondo mancava una introduzione pratica a questo importante argomento. La guida intende essere di particolare aiuto per il personale nuovo alla gestione delle collezioni, e in aree dove c'è poca tradizione scritta sullo sviluppo delle raccolte. Speriamo che sia di utilità pratica per i bibliotecari che si preparano al compito a volte scoraggiante di scrivere una carta delle collezioni.

L'opuscolo è stato scritto da Dora Biblarz con l'aiuto di altri membri dell'A&CD Standing Committee: Marie-Joelle Tarin, Jim Vickery e Trix Bakker. Il testo è anche disponibile, sia in inglese che in francese, sul sito web dell'IFLA all'indirizzo <<http://www.ifla.org/VII/s14>>.

Standing Committee of the IFLA Acquisition and Collection Development Section
Marzo 2001

Contenuti

Perché scrivere una carta delle collezioni?

Selezione

Pianificazione

Pubbliche relazioni

Il contesto più ampio

Elementi di una carta delle collezioni

Introduzione

Esposizione generale

Esposizione narrativa

Profili per soggetto

Metodi di valutazione della collezione

Indicatori di consistenza della collezione

Codici linguistici

Attuazione della carta e programmi di revisione

Appendice 1: Divisioni Conspectus WLN/OCLC

Appendice 2: Definizione degli indicatori Conspectus di consistenza delle collezioni

Bibliografia

Linee guida per una carta delle collezioni usando il modello Conspectus

Perchè scrivere una carta delle collezioni?

Il compito principale di una biblioteca è quello di selezionare, conservare e fornire l'accesso a risorse informative rilevanti e rappresentative. Grazie agli sviluppi tecnologici le biblioteche, nella maggioranza dei casi, stanno passando da strategie di possesso (just in case) a strategie di accesso (just in time). Questo comporta un significativo mutamento delle politiche di acquisizione e la necessità da parte delle biblioteche di diffondere ampiamente le informazioni sulle proprie politiche di acquisizione. Una carta delle collezioni è una sorta di struttura ed una serie di parametri entro i quali i bibliotecari e gli utenti lavorano. Svolge molte funzioni oltre ad essere semplicemente uno strumento per la selezione dei materiali. Oltre a descrivere le collezioni correnti, obbliga il personale coinvolto a (ri)considerare gli scopi e gli obiettivi dell'organizzazione, sia a lungo che a breve termine, e le priorità da assegnare alle diverse attività. È di aiuto per la stesura del bilancio, serve come canale di comunicazione all'interno di una biblioteca e tra la biblioteca e gli utenti, favorisce lo sviluppo cooperativo delle collezioni, impedisce la censura ed è di supporto a tutte le attività di gestione delle raccolte, comprese la gestione delle donazioni, lo scarto dei materiali e le cancellazioni dei seriali.

Le ragioni principali per scrivere una carta delle collezioni possono essere raggruppate in quattro punti fondamentali:

1. Selezione

La funzione primaria di una carta delle collezioni è fornire una guida ai bibliotecari quando selezionano e deseleggono risorse (cartacee ed elettroniche) per le collezioni locali. Il documento serve da linea guida per ogni stadio della gestione dei materiali. Potrebbe coprire la selezione, l'acquisizione, il trattamento, la collocazione, lo scarto, il deposito, la conservazione (archiviazione in caso di risorse elettroniche), la rilegatura e lo scarto di tutti i tipi di materiale di biblioteca nelle materie rilevanti, con riferimento a livelli specifici di consistenza e ampiezza delle collezioni. Riduce la discrezionalità collocando le scelte individuali dei materiali nel contesto degli obiettivi della pratica di costruzione della collezione, e identifica le lacune nelle responsabilità di sviluppo delle raccolte. Assicura continuità e coerenza nella selezione e nella revisione. Inoltre, chiarisce lo scopo e l'obiettivo delle collezioni locali, e permette che le decisioni di selezione siano valutate, per esempio, identificando in quale proporzione è stato acquistato il materiale pubblicato rientrante negli obiettivi. Una tale guida di riferimento riduce la necessità per gli addetti alla selezione di sollevare domande ricorrenti, ed è di aiuto nella formazione di nuovo personale. Fornisce inoltre informazioni utili al personale di altre biblioteche il cui lavoro è basato sulle raccolte.

2. Pianificazione

Una carta delle collezioni fornisce un solido fondamento per la pianificazione futura, contribuendo così a determinare le priorità, soprattutto quando le risorse finanziarie sono limitate. Fornisce una base per una giusta ripartizione delle risorse, e aiuta a salvaguardare i fondi della biblioteca spiegando le basi razionali dietro le proposte di acquisto. Avere una pubblicazione formale di riferimento assicura la continuità ed evita confusione. La redazione di un documento formale è utile di per sé, in quanto comporta l'acquisizione di una consapevolezza sulla consistenza attuale delle raccolte, e obbliga il personale a riflettere sugli obiettivi della biblioteca. Gli scopi fissati aiutano le altre attività connesse alle collezioni, come la catalogazione, la preservazione e la conservazione, a sviluppare una strategia coerente, e a supportare i servizi al lettore, per esempio identificando materiali in aree che sono mature per lo scarto, o sono più adatte ad essere coperte con il prestito inter-bibliotecario, con il document delivery o con l'accesso internet piuttosto che con l'acquisto.

3. Pubbliche relazioni

Dichiarazioni formali nella carta possono essere utili per sostenere le ragioni della biblioteca nei rapporti con gli utenti, con gli amministratori e i finanziatori. Esse sostengono gli obiettivi stabiliti dell'organizzazione dimostrando la responsabilità e l'impegno verso gli scopi condivisi. Idealmente, la redazione del documento richiede la partecipazione attiva sia degli utenti che degli amministratori, migliorando così la comunicazione tra la biblioteca e la sua utenza. La carta delle collezioni funge da contratto con gli utenti della biblioteca; ha la funzione di indicare ai singoli all'interno di una istituzione che cosa possono aspettarsi dalla biblioteca sia in termini di collezioni che di servizi. Permette la giustificazione di scelte individuali di selezione su basi standardizzate. Richiamandosi alla dichiarazione ufficiale, i bibliotecari possono obiettare alle critiche o alle forme di censura provenienti da gruppi particolari di pressione ed educatamente ma fermamente rifiutare donazioni indesiderate, materiale settario o articoli potenzialmente offensivi.

4. Il contesto più ampio

Poiché le biblioteche sono sempre meno in grado di fornire tutti i servizi da sole, si stanno riunendo in sistemi cooperativi, unioni e consorzi. Affinché queste iniziative funzionino, ci deve essere una reciproca conoscenza e accordo su quali biblioteche acquisiscono cosa. Una carta delle collezioni perciò serve spesso come base per una cooperazione e una condivisione delle risorse più ampia, sia localmente che a livello regionale, nazionale o anche internazionale.

Elementi della carta delle collezioni

A. Introduzione

La ragione principale per scrivere una carta delle collezioni è quella di impedire che la biblioteca sia guidata da eventi o da entusiasmi individuali e che acquisti un pacchetto casuale di risorse, che possono non supportare la *mission* della biblioteca. Inoltre le risorse elettroniche stanno diventando sempre più importanti per le biblioteche di qualsiasi tipo e dimensione e stanno assorbendo una fetta sempre più ampia dei bilanci delle biblioteche. Quindi le decisioni relative alla selezione delle risorse informative elettroniche dovrebbero essere prese nei limiti di una esplicita politica di sviluppo delle raccolte. Questa potrebbe manifestarsi in una dichiarazione separata o in una integrata.

I primi elementi di una carta delle collezioni saranno affermazioni sulla *mission* della biblioteca, lo scopo della carta e gli interlocutori alla quale è rivolta. Dovrebbe anche includere brevi dichiarazioni sulla comunità o su gruppi di utenti; la descrizione dei tipi di programma per i quali le collezioni della biblioteca sono utili; la dimensione (compreso il numero dei periodici, dei volumi monografici, delle risorse elettroniche, delle lingue rappresentate) delle raccolte; una previsione di bilancio dettagliata dei fondi che la biblioteca spenderà per i diversi tipi di risorse informative; e qualsiasi accordo di cooperazione formale o informale che influisca sulla politica delle raccolte o sulle procedure.

B. Esposizione generale

Qui saranno elencate le caratteristiche che determinano la direzione dello sviluppo delle collezioni come: solo gli interessi correnti o anche le acquisizioni retrospettive; la tipologia delle risorse (monografie, periodici, tesi, letteratura grigia, carte geografiche, etc.); le lingue; i formati (a stampa, non a stampa o elettronico); speciali fonti di finanziamento (un'assegnazione o una donazione); la politica riguardante le donazioni e qualsiasi politica speciale riguardante il mantenimento della collezione (deselezione, scarto, conservazione); e la dimensione delle raccolte. Altre dichiarazioni possono riguardare la gestione dei reclami; se c'è un equivalente de "La dichiarazione dei diritti della Biblioteca"; altre politiche rilevanti; quali limitazioni esistano - quali soggetti o aree sono intenzionalmente non inclusi nella collezione, etc.

C. Esposizione narrativa

Ogni istituzione, compresa la sua comunità e altri elementi costitutivi, è unica. Quindi le dichiarazioni della sua carta saranno uniche. Le dichiarazioni dovrebbero riflettere questa particolare biblioteca e la comunità che serve.

- Delle dichiarazioni dovrebbero essere stilate per le collezioni su speciali soggetti o formati che rappresentano materiali unici e per i quali si applicano speciali linee guida, e indicando quali formati sono esclusi.
- Dovrebbe essere descritto l'ambito di copertura (le lingue raccolte o escluse; le aree geografiche coperte e/o specifiche aree escluse; periodi cronologici coperti dalle collezioni in termini di contenuto intellettuale e in termini di data di pubblicazione e specifici periodi esclusi).
- I soggetti dovrebbero essere descritti secondo lo schema di classificazione della biblioteca e secondo i descrittori di soggetto.
- I bibliotecari/bibliografi responsabili delle collezioni.
- Altre categorie di informazioni locali utili, come rapporti interdisciplinari; relazioni consortili; politiche per acquisire l'accesso alle informazioni.
- Altri fattori di importanza locale.

D. Profili per soggetto

Questa sezione della carta è basata sulla stima della collezione (anche definita come valutazione della collezione) e necessita di periodici aggiornamenti per rispecchiare i progressi verso gli obiettivi o la revisione degli obiettivi dovuti al mutamento delle circostanze. La presentazione da preferire consiste in una serie di elaborati Conspectus che comprendono tutte le informazioni appropriate sulla collezione. Conspectus significa panoramica o sintesi della consistenza e dell'impegno relativo alle collezioni - organizzata per soggetto, per sistema di classificazione, o per una combinazione di entrambi, e contenente codici standardizzati per le collezioni o per i livelli di raccolta e per le lingue dei materiali raccolti. Un siffatto Conspectus è una sintesi della collezione della biblioteca, o della visione d'insieme o politica di sviluppo coordinato delle collezioni di un consorzio o di una rete. Il primo Conspectus fu sviluppato dal Research Libraries Group (RLG) e successivamente adattato da altri gruppi come il WLN (Western Library Network). L'informazione dovrebbe essere fornita per tutte le divisioni (24), categorie (500) e soggetti (4000) Conspectus valutate dalla biblioteca. Vedi l'Appendice per l'elenco delle 24 divisioni Conspectus.

La valutazione è conseguita attraverso un numero di passaggi che comprendono la pianificazione, la raccolta dei dati, l'assegnazione degli indicatori di consistenza (o livelli) della collezione e dei codici linguistici. Queste informazioni sono usate per gestire le risorse della biblioteca e per prendere altre decisioni rilevanti per le operazioni generali.

E. Metodi di valutazione della collezione

Le tecniche e i processi usati per raccogliere dati per la valutazione della collezione sono brevemente descritti di seguito. I dati descrivono idealmente e brevemente la consistenza e il valore delle collezioni esistenti e forniscono una base in relazione alla quale assegnare i livelli della collezione.

Alcune tecniche sono essenziali e dovrebbero essere usate costantemente, mentre altre sono preziose in determinate circostanze e non sempre necessarie. Sta al singolo che effettua la valutazione selezionare i metodi che saranno usati per ogni segmento della collezione. Questa decisione è basata sulla disponibilità

dei dati, sulla quantità del personale e di altri aiuti disponibili, e sull'obiettivo per il risultato finale (come sarà usata nella biblioteca/istituzione). Le tecniche disponibili per valutare le collezioni possono essere divise in due gruppi: quelle che sono principalmente centrate sulle collezioni e quelle che sono centrate sull'utenza. Le tecniche centrate sulle collezioni esaminano il contenuto e le caratteristiche delle risorse informative per determinare la dimensione, l'età, l'obiettivo e la consistenza della raccolta in confronto ad uno standard esterno. Le tecniche orientate verso l'utenza descrivono come viene usata la collezione e indicano l'efficacia della collezione in relazione al suo uso. La valutazione della raccolta è probabile che sia più accurata e produca risultati migliori quando vengono impiegate nella raccolta dei dati e nel processo descrittivo combinazioni di tecniche centrate sull'utenza e sulle raccolte.

- Misure quantitative

Le misure quantitative rivelano dimensione, età, uso, costi e altri dati numerici. Esempi di misure quantitative comprendono l'inventario o la misurazione degli scaffali per determinare il conteggio dei volumi o dei titoli effettivi, per segmento o area di soggetto. L'età mediana o misure simili indicano l'attualità dei materiali. La somma spesa per le acquisizioni in un segmento o in un'area di soggetto per anno illustra l'impegno in corso per sviluppare quell'area. La percentuale dei titoli posseduti da una biblioteca, quando confrontata ad una lista standard, mostra l'ampiezza e la consistenza della collezione. Le statistiche sull'uso (compreso l'utilizzo locale e l'ILL) sono centrate sia sulla collezione che sull'utenza.

- Misure qualitative

Le misure qualitative sono ottenute attraverso valutazioni soggettive e implicano il giudizio professionale dei bibliotecari, la valutazione di esperti di una materia, o l'opinione degli utenti. Queste tecniche comprendono le impressioni sulla condizione, sul carattere e sull'adeguatezza di una sezione della collezione. Un'altra tecnica qualitativa è il giudizio che scaturisce dal confronto di un soggetto nella collezione con un soggetto simile in un'altra biblioteca o con una bibliografia sul soggetto.

F. Indicatori di consistenza della collezione

Gli indicatori di consistenza della collezione, o livelli, sono valori numerici usati per descrivere l'attività di acquisizione e gli obiettivi di una biblioteca. Vengono considerati tre aspetti della gestione di una collezione: livello corrente della collezione, impegno di acquisizione e obiettivo della collezione.

Definizione degli indicatori di consistenza della collezione (vedi Appendice 2):

0= fuori ambito

1=livello minimale

2=livello di documentazione di base

3=livello di sostegno all'istruzione

4=livello di ricerca

5=livello onnicomprensivo

G. Codici linguistici (RLG)

E: predomina materiale in lingua inglese; è presente nella collezione poco o nessun materiale in lingua straniera.

F: È compreso materiale in lingue straniere selezionate in aggiunta al materiale in inglese.

W: Ampia selezione di materiale in tutte le lingue possibili. Nessuna decisione programmatica è presa per limitare il materiale a seconda della lingua.

Y: Il materiale è principalmente in una lingua straniera. Tutto l'interesse è nel raccogliere materiale nella lingua dell'area.

H. Codici linguistici (WLN)

P: Predomina la lingua principale del paese --- poco o quasi nessun materiale in altre lingue.

S: Materiale in altre lingue selezionate è compreso in aggiunta alla lingua principale.

W: Ampia selezione di lingue rappresentate.

X: Il materiale è principalmente in una lingua diversa da quella principale della biblioteca e del paese.

I. Attuazione della carta e programmi di revisione

Questa parte descrive il processo per l'attuazione, il programma per la revisione e altri temi per l'adozione ufficiale e introduce la nozione di controllo.

Controllo

- Controllate l'applicazione regolare e pertinente della carta delle collezioni nelle future acquisizioni.
- Interrogatevi sugli ordini in corso e sugli abbonamenti; applicate in tal modo retrospettivamente gli standard della carta in corso sulle collezioni esistenti e bandite i documenti che non soddisfano gli obiettivi aggiornati.

Revisione

- Riesaminate il testo della carta con una frequenza da determinare per individuare le insufficienze e integrare nuove esigenze o recenti modifiche come tagli al budget, nuovi curricula, etc.

APPENDICE 1: DIVISIONI CONSPECTUS WLN/OCLC

Divisione	Prefisso LC	Prefisso Dewey
AGRICOLTURA	AGR	AGD
ANTROPOLOGIA	ANT	AND
ARTE & ARCHITETTURA	ART	ARD
SCIENZE BIOLOGICHE	BIO	BID
LAVORO & ECONOMIA	ECO	BUD
CHIMICA	CHE	CHD
INFORMATICA	COM	CSD
EDUCAZIONE	EDU	EDD

INGEGNERIA & TECNOLOGIA	TEC	END
GEOGRAFIA & SCIENZE DELLA TERRA	GEO	GED
STORIA & SCIENZE AUSILIARI	HIS	HID
LINGUA, LINGUISTICA & LETTERATURA	LLL	LAD
DIRITTO	LAW	DLA
BIBLIOTECONOMIA	LIS	DLS
MATEMATICA	MAT	MAD
MEDICINA	MED	DME
MUSICA	MUS	MUD
ARTI DELLO SPETTACOLO	PER	PED
FILOSOFIA & RELIGIONE	PAR	PHD
EDUCAZIONE FISICA & SVAGO	PHR	DPH
SCIENZE FISICHE	PHY	PUD
SCIENZE POLITICHE	POL	POD
PSICOLOGIA	PSY	PSD
SOCIOLOGIA	SOC	SOD

APPENDICE 2: DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI CONSPECTUS DI CONSISTENZA DELLE COLLEZIONI

Le seguenti definizioni revisionate degli indicatori Conspectus di consistenza delle collezioni furono sviluppate nel 1996 e all'inizio del 1997 sotto l'auspicio della Association of Research Libraries con l'aiuto del WLN (Western Library Network). Più di 30 utenti Conspectus attivi negli Stati Uniti e all'estero hanno lavorato insieme per aggiornare il linguaggio originale, in modo che l'uso delle definizioni potesse migliorare senza sminuire il valore delle valutazioni che avevano utilizzato le definizioni originarie.

Le definizioni revisionate sono il risultato di un tentativo consapevole di renderle uniformemente applicabili a tutti i soggetti. Di conseguenza le definizioni sono generiche. Linee guida supplementari sono state e dovrebbero continuare ad essere sviluppate per comunicare una gamma comune di conoscenze sulle definizioni all'interno del contesto di un particolare soggetto o area, ad esempio narrativa, letteratura per bambini, architettura, etc.

Le definizioni revisionate riflettono anche l'esigenza di gestire in maniera più adeguata le risorse informative non a stampa ed elettroniche e le questioni relative all'accesso/proprietà nello sviluppo della collezione.

Per gli argomenti che richiedono informazioni in formati non a stampa a Livello di documentazione di base e oltre, si presuppone che siano raccolti anche materiali visivi, orali o di altro genere, per es. danza, musica, etc. Per determinare i livelli appropriati di acquisizione per argomenti nei quali le risorse non a stampa siano essenziali, aggiungete l'espressione "materiale appropriato non a stampa" nella riga che dettaglia la raccolta di monografie e materiali di reference. Per esempio, il Livello di documentazione di base per una raccolta di musica includerebbe "una limitata collezione di monografie, opere di consultazione e materiali appropriati non a stampa".

Risorse elettroniche rilevanti sono equivalenti a materiali stampati a qualsiasi livello quando le politiche e le procedure per il loro uso permettano almeno una pratica equivalente di raccolta delle informazioni.

I periodici elettronici, immagazzinati in remoto o localmente, sono equivalenti ai periodici stampati se

1. l'accesso alle risorse elettroniche è almeno equivalente al prodotto stampato;
2. è consentito l'accesso ad un numero sufficiente di terminali; e
3. l'informazione è ottenuta senza costi aggiuntivi per l'utente.

Similmente, un archivio elettronico full text di monografie, periodici, immagini, etc., sia esso caricato localmente che accessibile tramite internet, è considerato uguale al formato originale se l'accesso dell'utente e il costo sono uguali o superiori.

I servizi di Document delivery che non sono immediati non sono la stessa cosa di quelli che assicurano una disponibilità immediata sul posto o elettronicamente. Conspectus misura le risorse possedute da una biblioteca e dalle sue succursali, se ce ne sono, o quelle risorse che sono immediatamente accessibili. Conspectus non misura ciò che si ottiene in modo differito da un altro sistema bibliotecario o da venditore, sia se il ritardo è di 10 ore che di 10 giorni. Nondimeno gli utilizzatori Conspectus dovrebbero sentirsi liberi di fornire dettagli nel campo Note sui servizi agli utenti della biblioteca che integrano ma non sostituiscono le risorse possedute dalla biblioteca.

DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI CONSPECTUS DI CONSISTENZA DELLE COLLEZIONI

0 Fuori ambito

La biblioteca intenzionalmente non acquisisce materiali in qualsiasi formato per questo argomento.

1 Livello minimale

Collezioni che supportano richieste minime su questo argomento e comprendono:

- Una collezione molto limitata di materiali generici, incluse monografie e materiali di reference;
- Non sono acquisiti seriali che trattano direttamente questo argomento e risorse informative elettroniche approfondite.

La raccolta dovrebbe essere revisionata frequentemente e sistematicamente per l'attualità dell'informazione. Dovrebbero essere ritirate edizioni sorpassate e titoli contenenti informazioni datate. Possono essere conservati i classici o i materiali retrospettivi di base.

2 Livello di documentazione di base

Collezioni che servono ad introdurre e definire un argomento, ad indicare le varietà di informazioni disponibili altrove e a supportare le esigenze degli utenti di una biblioteca generale fino ai primi due anni di istruzione universitaria, comprendono:

- Una collezione limitata di monografie e materiali di reference;
- Una collezione limitata di seriali rappresentativi generici;
- Accesso definito¹ ad una collezione limitata di strumenti bibliografici elettronici posseduti o ad accesso remoto, testi, banche dati, giornali, etc.

La collezione dovrebbe essere frequentemente e sistematicamente rivista per l'aggiornamento dell'informazione. Edizioni superate e titoli contenenti informazioni sorpassate dovrebbero essere rimossi. I classici e i materiali retrospettivi fondamentali possono essere conservati.

3 Livello di sostegno all'istruzione

Collezioni che forniscono informazioni su un argomento in maniera sistematica ma ad un livello inferiore alla ricerca e supportano le esigenze degli utenti di una biblioteca generale durante l'università e all'inizio della specializzazione, comprendono:

- Una vasta collezione di monografie generali e materiali di reference e una selezione di monografie e opere di reference specializzate;
- Una vasta collezione di periodici generali e una collezione rappresentativa di periodici specializzati;
- Collezioni limitate di materiali in lingue straniere appropriate, per esempio materiali per l'apprendimento della lingua straniera per chi non è madre lingua o materiali in lingua straniera su un argomento come la storia tedesca in tedesco;
- Vaste collezioni dei lavori di autori molto noti e una scelta dei lavori di autori meno conosciuti.
- L'accesso definito ad una collezione estesa di risorse elettroniche possedute o ad accesso remoto, compresi strumenti bibliografici, testi, basi dati, periodici, etc.

La collezione dovrebbe essere sistematicamente riveduta per l'aggiornamento dell'informazione e per assicurarsi che l'informazione essenziale e importante sia conservata, compreso un significativo numero di materiali classici retrospettivi.

4 Livello di ricerca

Una collezione che contiene le principali fonti pubblicate richieste per le tesi di dottorato e per la ricerca indipendente comprende:

- Una collezione molto estesa di monografie generali e specializzate e opere di reference.
- Una collezione molto estesa di periodici generali e specializzati.

¹ Accesso definito ha un significato più ampio rispetto alla semplice fornitura agli utenti dell'accesso ad internet e ad uno o più internet browser. L'accesso definito si riferisce al menu di opzioni sulla home page della biblioteca o dell'istituzione che collega l'utente alle risorse elettroniche possedute o ad accesso remoto selezionate dalla biblioteca tenendo conto dei bisogni dei suoi utenti. Il livello dell'accesso definito cambia secondo il livello della collezione, per es. da un accesso limitato a uno esteso, a uno molto esteso alle collezioni di informazioni elettroniche.

- Collezioni estese di materiali in lingue straniere appropriate.
- Collezioni estese dei lavori di autori molto noti così come di quelli meno conosciuti.
- Accesso definito ad una collezione molto estesa di risorse elettroniche possedute o ad accesso remoto, compresi strumenti bibliografici, testi, basi dati, periodici, etc.
- Materiale più vecchio che è conservato e sistematicamente preservato per soddisfare le esigenze della ricerca storica.

5 Livello onnicomprensivo

Una collezione in un campo di conoscenza specificamente definito che si sforza di essere esaustiva, per quanto ragionevolmente possibile (cioè una "collezione speciale"), in tutte le lingue attinenti, comprende:

- Collezioni esaustive dei materiali pubblicati.
- Collezioni molto estese di manoscritti.
- Collezioni molto estese in tutti gli altri formati pertinenti.
- Una collezione di livello onnicomprensivo può servire come risorsa nazionale o internazionale.

BIBLIOGRAFIA

Anderson, Joanne S.(ed.). Guide for written collection policy statements, 2nd ed., Chicago IL.: American Library Association, 1996. (Collection Management and Development Guide, 7)

Atkinson, Ross. "The language of the levels: reflections on the communication of collection development policy." *College and Research Libraries*, 47 (1986) 2, pp. 140-149.

Bakker, Trix. "Collectieprofielen in bibliotheken." In: *Handboek informatiewetenschap voor bibliotheek en archief*, onder red. van G.M. van Trier, D.W.K. Jansen, H. Prins, Alphen aan den Rijn: Samsom, 1996-...Oktober 1998b. IV D 200, pp. 1-21.

Biblarz, Dora. "The Conspectus as a blueprint for creating collection development policy statements." In: *Collection Assessment: A Look at the RLG Conspectus*. New York: Haworth Press, 1992, pp. 169-176.

Billings, H. "Library collections and distance information: new models of collection development for the 21st century." *Journal of Library Administration*, 24 (1996) 1/2, pp. 3-17.

Bushing, M., B. Davis and N. Powell. *Using the Conspectus method. A Collection Assessment handbook*. Lacey, WA: WLN, 1997.

Calenge, Bertrand. *Les politiques d'acquisitions*. Paris: Editions du Cercle de la librairie, 1994. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)

Calenge, Bertrand. *Conduire une politique documentaire*. Paris: Editions du cercle de la librairie, 1999. (Collections bibliothèques ; ISSN 0184-0886)

Cassell, K. Ann and Elisabeth Futas. "Collection development policies." *Collection Building*, 11 (1991) 2, pp. 26-29.

Dowd, Sheila T. "Formulation of a collection development policy statement." In: *Collection Development in Libraries: a Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1980, pp. 67-81 (Foundations of Librarianship, vol.10A).

Evans, Robert W. "Collection development policy statements: the documentation process." *Collection Management*, 7 (1985) 1, pp. 63-73.

Farrell, David. "Policy and planning." In: *Collection Management: A New Treatise*. Greenwich, Conn.: JAI, 1991, pp. 51-65.

Frank, D.G. et al. "The relevance of collection development policies: definition, necessity, and applications." *RQ*, 33 (1993) 1, pp. 65-74.

Futas, E. *Collection Development Policies and Procedures*, 3rd ed. Phoenix, Ariz.: Oryx, 1995.

Gaudet, Françoise et Lieber Catherine. *Désherber en bibliothèque: un manuel pratique de révision des collections*. Paris: Editions du Cercle de la librairie, 1996

Gestion, la, des collections: dossier. *Bulletin d'informations de l'Association des bibliothécaires français*, n°166, 1995.

Hazen, D.C. "Collection development policies in the information age." *College & Research Libraries*, 56 (1995) 1, pp. 29-31.

Intner, Sheila S. "The ostrich syndrome: why written collection development policies are important." *Technicalities*, 16 (July/August 1996), pp.1-3.

Johnson, R. "Collections development policies: a cunning plan." *Technicalities*, 14 (1994) 6, pp.3-6.

Kachel, Debra E. "The written collection development policy." In: *Collection Assessment and Management for School Libraries. Preparing for Cooperative Collection Development*. Westport, Conn.: Greenwood, 1997, pp. 53-76.

Snow, R. "Wasted words: the written collection development policy and the academic library." *Journal of Academic Librarianship*, 22 (May 1996), pp.191-194.

Vogel, K.D. "Integrating electronic resources into collection development policies." *Collection Management*, 21 (1996) 2, p. 65-66.

White, Gary W. and Gregory A. Crawford. "Developing an electronic information resources collection development policy." *Collection Building*, 16 (1997) 2, pp. 53-57.

Wood, Richard J. and Frank Hoffmann. *Library Collection Development Policies: A Reference and Writers' Handbook*. Lanham, MD: Scarecrow, 1996.

Risorse elettroniche

Generale

Acqweb's Directory of Collection Development Policies on the Web:

<http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/cd_policy.html>

Collection development policies - French libraries on the Web:

<<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/index.html>>

Collection development policies - selected.11:

<<http://www.aber.ac.uk/~tplwww/e/cdp.html>>

Collection development policies - electronic:
<<http://www.library.yale.edu/~okerson/ecd.html>>

Esempi

Collection Development Policy / National Library of Australia:
<<http://www.nla.gov.au/policy/colldevt.html>>

Collection Development Policy / Laval University:
<<http://www.bibl.ulaval.ca/info/polsec.html>>

Information Resources Policy / University Library, University of Hertfordshire, UK.:
<http://www.herts.ac.uk/lis/services/inf_resources/inf_res_policy.html>

Collection Development Policy for Internet Resources / University of Oregon Libraries, US:
<<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/intesele.htm>>

Collection Development Policy for Offline Electronic Resources / University of Oregon Libraries, US:
<<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/offlelec.htm>>

Collection Development Policy for Electronic Journals / University of Oregon Libraries, US:
<<http://darkwing.uoregon.edu/~chadwelf/ejoupoli.htm>>

Collection Development Policies - Digital Libraries / Columbia University Libraries, US:
<<http://www.columbia.edu/cu/libraries/about/colldev/digital-library.htm>>

Collection Development Policy / Arts & Humanities Data Service:
<<http://ahds.ac.uk/bkgd/cppub.html>>

Collection Development Policy for Electronic Material / National Library of Canada:
<<http://collection.nlc-bnc.ca/>>

Collection Development Policy for California Digital Library:
<<http://www.cdlib.org/collections/>>

Collection Development Policy / National Art Library [UK]:
<<http://www.nal.vam.ac.uk/pubs/nalcdp.html>>

Testo originale: IFLA, *Guidelines for a collection development policy using the Conspectus model*, 2001,
<<https://www.ifla.org/node/1157>>.

Copyright AIB 2008-09-15, ultimo aggiornamento 2008-10-01 a cura di [Serafina Spinelli](#)

URL: <http://www.aib.it/aib/commiss/cnur/iflacons.htm3>