

Vincenzo Freda

# Elementi di biblioteconomia

<<http://www.vincenzofreda.it>>

©2008

## Premessa

Trovare una definizione unica e completa della biblioteconomia non è facile a causa dei diversi piani di predicabilità del termine. Stando all'etimologia, il nome vuol dire “ordinamento della biblioteca” e per un certo periodo ha designato l'insieme delle prescrizioni e delle attività connesse alla descrizione dei documenti. Ma questa accezione non ne esaurisce l'orizzonte semantico che via via si è arricchito di altri contenuti, come la formazione delle raccolte, la tutela e la conservazione del patrimonio fino ad includere in epoca più recente i temi della gestione della struttura e dei servizi<sup>1</sup>, che sono entrati a far parte a pieno titolo del dominio disciplinare della biblioteconomia.

Questo insieme così vario di contenuti scientifici e metodologici permette di definire la biblioteconomia come la disciplina che si occupa dell'organizzazione e della gestione della biblioteca in quanto sistema che seleziona, conserva e rende accessibili i documenti per la lettura e la ricerca (Guerrini, 2008). Il riferimento al concetto di sistema implica una connotazione “dinamica” della biblioteca, che si attua nella reciproca interazione tra i fattori che costituiscono il proprio oggetto di studio: risorse documentarie; attività o pratiche finalizzate ai processi di mediazione bibliografica; funzioni legate al soddisfacimento dei bisogni dell'utente.

Rendere efficace il reperimento di singoli volumi all'interno di una disposizione di documenti è la funzione propria della biblioteconomia che,

---

<sup>1</sup> Politica bibliotecaria, amministrazione e organizzazione delle biblioteche; studi su singole tipologie di biblioteche, di utenza e su singoli servizi; problemi relativi all'edilizia delle biblioteche, agli arredi e alle attrezzature; formazione e gestione delle raccolte, trattamento e gestione di singole tipologie di documenti; conservazione; catalogazione e indicizzazione; impiego delle tecnologie, rappresentano una possibile articolazione delle principali competenze e partizioni della disciplina (Solimine, 2004).

in quanto criterio di ordinamento, ha fatto la sua apparizione nello stesso momento in cui per la prima volta si è costituita una biblioteca.

## Tappe di un percorso storico

Disporre di sistemi di organizzazione e classificazione delle conoscenze e, conseguentemente, di collocazione fisica delle registrazioni è stata un'esigenza avvertita da sempre. Le soluzioni adottate di volta in volta hanno rispecchiato le tendenze prevalenti nelle diverse epoche storiche.

In epoca classica era diffuso il modello callimacheo (III secolo a.c.), un repertorio bio-bibliografico che forniva informazioni sulla vita degli autori e indicava i settori della biblioteca dove erano conservate le loro opere, collocate in base al genere letterario. Nel medioevo questi repertori (o *pinakes*) vennero rimpiazzati da una specie di liste o elenchi inventariali compilati a fini patrimoniali e non solo in vista della consultazione. Così, già a cavallo tra Medioevo e Rinascimento, cominciano a delinearsi i caratteri propri della biblioteconomia, e cioè quelli di ordine bibliografico e gestionale. Non solo, ma accanto a indici di manoscritti di raccolte private e monastiche, nel corso del XIII secolo si riscontrano anche elenchi cumulativi che descrivono opere possedute da più biblioteche all'interno di un'area geografica più o meno estesa.

In piena età della controriforma si sviluppano due diverse idee organizzative delle raccolte librerie. La prima è quella di una biblioteca selettiva, depurata dei volumi contrari ai dettami della Chiesa di Roma e ad uso esclusivo degli studiosi. La seconda è quella di una biblioteca aperta ad ogni prospettiva, senza condizionamenti di tipo religioso e politico, e pubblica nell'accezione sociale, cioè al servizio di chiunque fosse in grado di leggere e scrivere. In questa seconda categoria di biblioteche la

collocazione dei libri privilegiava l'ordinamento per disciplina, predisponendo cataloghi per autore e classe, e molto rilievo era riservato anche all'amministrazione gestionale, affidata al bibliotecario.

L'esigenza bibliografica di comunicare i contenuti del libro e quella gestionale legata alla descrizione della forma fisica, stimolata dal fiorire del mercato antiquario, trovano composizione nella scheda catalografica elaborata nel corso del Settecento, in piena età dei Lumi. Concepito in Francia, il catalogo a schede presto si diffonde anche in Italia. La novità della struttura è indicativa dell'integrazione e dell'ampliamento continui delle raccolte e della conseguente necessità di fornire al lettore uno strumento più adeguato per il reperimento dei testi di quanto non lo consentisse la rigidità del catalogo a volume. Durante la Rivoluzione francese, con la confisca delle biblioteche ecclesiastiche e nobiliari da parte dello stato e la costituzione del patrimonio librario come bene culturale della nazione, si posero le basi della concezione moderna della biblioteca, come istituzione di proprietà della collettività, aperta a studiosi di professione ma anche a persone semplici desiderose di un arricchimento culturale.

Questa idea di biblioteca pubblica si rafforza nel corso dell'Ottocento, con l'istituzione delle "biblioteche popolari". Nel 1850, il Parlamento inglese introduce la tassazione locale per il mantenimento di biblioteche accessibili gratuitamente a tutti in un'ottica democratica ed egualitaria che riservi pari opportunità ai cittadini. Si mettono a punto nuove tecniche per catalogare i milioni di volumi requisiti dai governi rivoluzionari con cui erano state allestite le biblioteche municipali; si predispone un nuovo modello organizzativo di biblioteca che preveda maggiori servizi per gli utenti. Nel 1841 Antonio Panizzi elabora un codice di catalogazione articolato in 91 regole, indice della massima importanza che aveva assunto il catalogo come

strumento di comunicazione e reperimento delle informazioni bibliografiche. Nel 1876 vede la luce la prima edizione della Classificazione decimale ad opera dell'americano Dewey. In Germania, nel 1866, viene istituita la prima cattedra di biblioteconomia presso l'università di Gottingen e, l'anno seguente, negli Stati Uniti viene aperta la prima scuola di biblioteconomia, ispirata ad un approccio alla disciplina più tecnico rispetto all'impostazione tedesca prevalentemente scientifica. A Bruxelles, nel 1895, fu progettata la creazione di un catalogo collettivo internazionale che, sebbene non realizzato, ha avuto il merito di anticipare, già in età pre-informatica, i temi dello scambio delle registrazioni bibliografiche e la standardizzazione delle procedure di catalogazione.

Il termine "biblioteconomia", comparso per la prima volta nel 1839 a Parigi nel titolo di un volumetto di Costantin Hesse, è divenuto di uso comune sul finire del secolo. In Italia, dopo l'inizio in coabitazione con "bibliologia", alla disciplina è stata riconosciuta la piena cittadinanza solo con la riforma Gentile del 1923 quando, grazie all'autonomia statutaria, le università di Bologna e Padova istituirono l'insegnamento della biblioteconomia.

In epoca contemporanea numerosi mutamenti hanno interessato la biblioteconomia, imponendole una nuova riflessione in merito alla propria natura e ai propri compiti. L'ampliamento del concetto di documento ha indotto la biblioteconomia ad occuparsi di materiali dai supporti più diversi, differenti da quello cartaceo, che necessitano di essere indicizzati e conservati. Conseguenza di questo mutamento è che la documentazione è stata assorbita tra le competenze della biblioteconomia. Ma soprattutto il confronto con la tecnologia informatica, applicata alla biblioteconomia per rendere più agevoli le attività di selezione e controllo dell'informazione, ha inciso profondamente sullo sviluppo complessivo della disciplina e sul ruolo stesso del bibliotecario, la cui funzione si caratterizza sempre di più

per essere uno specialista della mediazione informativa. L'ambito di lavoro non è più solo lo spazio fisico della biblioteca ma la rete, da cui l'operatore reperisce la cosiddetta documentazione remota, che richiede l'apprendimento di nuove tecniche per selezionare, raccogliere, descrivere e indicizzare i nuovi documenti. Ciò si riflette principalmente sulla strutturazione dei servizi e sull'organizzazione delle attività dirette al pubblico che, in funzione delle nuove possibilità offerte da internet, acquistano un'importanza fondamentale, a cominciare dal *reference*. A loro volta, questi nuovi servizi e attività implicano strategie di promozione e di valutazione con cui la biblioteconomia deve confrontarsi.

## Le fonti di informazione

**Periodici scientifici.** Le nuove ricerche sono pubblicate come articoli con un tempo da 6 a 9 mesi che va dalla selezione alla stampa. Possono essere: *generali* (comprendenti più discipline) e *specializzati* (su ristretti campi del sapere).

**Libri.** Riprendono informazioni già note su un argomento con una trattazione completa o una rassegna dello stato dell'arte in un'area di studio. Il loro mancato impiego per la diffusione di nuove ricerche dipende dai tempi di pubblicazione più lenti rispetto ai periodici.

**Tesi di dottorato.** Contengono una rassegna sulla situazione degli studi di un particolare argomento e sono corredati da una bibliografia completa.

**Atti di convegni.** Sono utili per conoscere progetti di ricerca in corso e non ancora pubblicati, sebbene non siano sottoposti alla stessa valutazione critica che sugli articoli è svolta dal comitato di redazione dei periodici.

**Rapporti interni.** Anticipano la pubblicazione di ricerche applicative e risultati di ricerca. Alcuni possono essere consultabili, altri restano segreti.

**Brevetti.** Pubblicano ricerche commerciali e industriali di un certo valore e attestano la proprietà intellettuale dell'idea.

**Letteratura commerciale** (avvisi, cataloghi, riviste d'azienda).

**Bibliografie.**

**Cataloghi.**

## Fonti primarie

Si tratta di repertori bibliografici e risorse informative che forniscono informazioni dirette o dati di prima mano per domande a pronta risposta (ad esempio, in che anno è nato x?).

**Enciclopedie.** Espongono in modo compendioso e metodico cognizioni *generali* (relative a tutto lo scibile) o *specializzate* (relative a un ristretto campo). Presentano una struttura organizzata alfabeticamente sotto intestazioni di soggetto, con indici per soggetti e rimandi.

**Dizionari.** Raccolte ordinate delle parole costituenti il lessico di una lingua (*dizionari linguistici nazionali*, suddivisi in *etimologici* e *correnti*), ma anche bilingue e plurilingue; *dizionari tecnico-scientifici*, specializzati per termini di una particolare area disciplinare; *dizionari biografici* (internazionali, nazionali, correnti, retrospettivi, specializzati, bio-bibliografici).

**Repertori nominativi.** Elenchi alfabetici di associazioni, professionisti, industrie, aziende. Forniscono informazioni pratiche (denominazioni, indirizzo, tipo di attività, ecc.) e possono essere *locali*, *generali*, *nazionali*, *specializzati*.

**Annuari.** Pubblicazioni contenenti dati e notizie varie relativi all'anno precedente e riferiti a settori e discipline particolari.

**Atlanti.** Raccolte di carte geografiche, tavole, illustrazioni. Danno informazioni topografiche, confini amministrativi, la distribuzione di

industrie e popolazione. Possono essere *generali* (se riproducono le caratteristiche di un'area) o *tematici* (quando rappresentano la distribuzione di un particolare dato nell'area considerata).

**Cronologie.** Elenchi di eventi storici in forma sintetica e condensata.

**Rassegne** che illustrano fatti particolari, *statistiche, risultati elettorali, atti parlamentari, leggi, trattati, motori di ricerca web.*

## Fonti secondarie

Non forniscono direttamente la risposta ma il modo per accedervi, rimandando alla fonte informativa da consultare per ricerche autore-titolo, con cui l'utente vuole localizzare un dato bibliografico (ad esempio, c'è l'opera z dell'autore x?), o per ricerche su un determinato tema di cui si richiede la documentazione (ad esempio, cosa c'è sull'argomento y?).

**Cataloghi.** Elenchi ordinati che danno accesso ai documenti raccolti in una biblioteca, sia con riferimento ai materiali bibliografici conservati che alle risorse remote di cui hanno diritto d'uso.

**Bibliografie.** Elenchi di documenti redatti in base a precisi requisiti disciplinari, concettuali, letterari, editoriali, a prescindere dalla loro localizzazione fisica.

**Basi di dati** (basi dati o database). Archivi elettronici costituiti da un insieme di informazioni strutturate, omogenee per contenuto (record bibliografici, *abstract*, immagini, ecc.), che descrivono un oggetto o entità dal punto di vista astratto e che vengono classificate, codificate, organizzate e registrate per facilitare il loro reperimento attraverso procedure per il recupero delle informazioni.

**Motori di ricerca.** Programmi utilizzati per la ricerca, l'indicizzazione, la localizzazione e il recupero delle informazioni memorizzate in un database, in un PC o in internet. Consentono di individuare singole parole,



combinazioni di parole o frasi esatte in un archivio indicizzato di documenti in formato digitale.

**Directories.** Indici di siti web ed altre risorse internet strutturati per soggetto, caratterizzate da basso richiamo e alta precisione nella ricerca rispetto ai motori comuni.

**Portali.** Siti web che danno accesso a servizi e risorse internet o intranet, si dividono in *generalisti* e *specialisti*.

## I repertori bibliografici

Si tratta di compilazioni di conoscenza registrata in cui l'informazione è presentata in modo organizzato, tale da essere maneggevole e accessibile in maniera sistematica. A causa dell'immensa quantità di materiale documentario idealmente disponibile e nell'impossibilità di consultare direttamente l'enorme massa di registrazioni per estrarne quelle utili ai propri interessi, un lettore deve potersi necessariamente avvalere di rappresentazioni sintetiche di documenti. Che tanto più saranno efficaci quanto meglio saranno presentate in modo ordinato, redatte secondo criteri logici e funzionali alla ricerca, in modo da corrispondere ai potenzialmente innumerevoli approcci desiderati dai lettori.

Elenchi di libri ordinati secondo determinati metodi e per determinati fini, le bibliografie si limitano esclusivamente a segnalare il materiale pubblicato ma non si preoccupano affatto poi di rendere materialmente disponibili queste pubblicazioni. In base a questa connotazione specifica, la bibliografia differisce dalla biblioteconomia non per aspetti teorici o metodologie tecniche, ma per le finalità di impiego: con i repertori bibliografici i documenti si individuano e poi con i cataloghi di biblioteca localizzano. Bibliografie e cataloghi sono strumenti relativi a due fasi

distinte e successive della ricerca.

Si è soliti distinguere la bibliografia in due sfere di attività: *bibliografia enumerativa* o *sistemica*, che consiste nell'elencazione dei libri il cui ordinamento avviene in base a un sistema alfabetico (per titoli, autori, soggetti) o sistematico secondo uno schema di classificazione; *bibliografia analitica* o *critica*, che consiste nell'analisi dei libri come oggetti materiali.

## Bibliografia enumerativa

Per il fatto di essere allestiti secondo criteri predeterminati, i repertori bibliografici si caratterizzano per il sistema organizzativo adottato e le ragioni per le quali il materiale è inserito. A seconda della struttura, delle finalità e delle funzioni è possibile delineare una classificazione delle bibliografie enumerative in base ai seguenti criteri<sup>2</sup>:

- a) *forma esteriore*, che consente di distinguere tra bibliografie a volume, a fogli mobili, su dischi o in linea;
- b) *carattere bibliografico*, che permette di classificare i repertori in autonomi o interni (cioè editi all'interno di un'altra pubblicazione);
- c) *forma letteraria*, che distingue in base al livello di informazione tra bibliografie **segnalistiche** (che danno una semplice elencazione di titoli, come gli "indici dei periodici", prodotti da servizi di indicizzazione che pubblicano indici ai periodici dell'informazione); **analitiche o ragionate**, se i titoli sono accompagnati da note esplicative o critiche; **critiche**, che riportano parti essenziali o abbreviate di un'opera; **descrittive**, che presentano anche dati relativi alla tipografia, alla rilegatura, all'illustrazione;
- d) *scopo o contenuto*, che classificano le bibliografie in: **generali**, che includono pubblicazioni su ogni argomento; **speciali o specializzate**, che

---

<sup>2</sup> Cfr. Pensato Rino. *Manuale di bibliografia*. Milano : Editrice Bibliografica, 2007.

trattano pubblicazioni su una specifica materia o soggetto;

e) *destinazione*, potendo essere scientifiche, commerciali, scolastiche;

f) *ambito o copertura*, rispetto a cui si distinguono con riguardo all'*area geografica* in: **internazionali**, che segnalano opere di nazioni diverse; **nazionali**, che segnalano invece la produzione in una lingua ("Bibliografie nazionali", curate dalle biblioteche nazionali); ai *criteri di selezione* dei testi in: **selettive** o **esaustive**; ai *limiti cronologici* in: **retrospettive**, se riportano la letteratura apparsa in un determinato periodo di tempo, e **correnti**, se escono a intervalli più o meno regolari;

g) *modalità di raccolta o compilazione*, cioè in base al riscontro delle pubblicazioni citate che le classifica in: **primarie** (segnalazioni redatte direttamente sul documento) e **secondarie** (estratte da bibliografie primarie);

h) *ordinamento*, distinguendosi in bibliografie organizzate **cronologicamente**, secondo la data di pubblicazione dei testi; **alfabeticamente**, secondo il nome degli autori, dei titoli o dei soggetti; **sistematicamente**, secondo uno schema di classificazione per materia.

## Bibliografia analitica

La bibliografia analitica, invece, si occupa del libro come manufatto, come oggetto tipografico, limitandosi alla descrizione dei documenti primari. Si articola in descrittiva e testuale.

## L'agenzia nazionale catalografica

Disporre di strumenti bibliografici che segnalassero, in forma completa e tempestiva, tutto il materiale pubblicato è stata da sempre una necessità di vitale importanza per gli studiosi. Lungamente è stato coltivato il sogno di

realizzare una bibliografia universale, rivelatosi definitivamente impraticabile a causa della crescita esponenziale della produzione libraria e della progressiva specializzazione del sapere. Alle soglie del XX secolo è sembrato che la cooperazione internazionale fosse l'unico sistema per conseguire la copertura della produzione bibliografica corrente, attuando un coordinamento delle iniziative a carattere nazionale. Si è deciso che ogni paese si dotasse di una bibliografia nazionale corrente<sup>3</sup>. Il compito di produrre la registrazione bibliografica completa di ciascuna pubblicazione è stato affidato all'Agenzia bibliografica nazionale, ritenuta la struttura più idonea a registrare le pubblicazioni di ciascun paese. L'agenzia si costituisce di regola come entità autonoma presso le biblioteche nazionali che, solitamente, ricevono la produzione editoriale in forza della normativa sul deposito obbligatorio degli stampati. Il rapido accesso alle pubblicazioni è, infatti, la condizione essenziale per offrire in modo ottimale i servizi di registrazione che ogni agenzia effettua nel rispetto degli standard internazionali, che ne permettono lo scambio tra i diversi paesi, e pubblica nel tempo più breve possibile e con periodicità regolare.

Garantendo in tal modo il controllo bibliografico nazionale e internazionale, si attua la cooperazione tra le biblioteche, mettendo a disposizione dell'utenza descrizioni autorevoli della produzione editoriale, e su queste basi si costruisce anche un servizio diretto ad assicurare l'accesso ai documenti (Solimine, 1999). L'accesso all'informazione è complementare a quello alle pubblicazioni, perché non basta assicurare la registrazione bibliografica standardizzata se non si garantisce anche la

---

<sup>3</sup> Questo processo prende il via nel 1929, in occasione del I Congresso mondiale delle biblioteche e di bibliografia. Tappa intermedia la Conferenza sul miglioramento dei servizi bibliografici organizzata a Parigi nel 1950, con il proposito di dar vita in ciascun paese ad una commissione nazionale di bibliografia. Poi il Convegno di Vienna del 1958, che ha ribadito il ruolo delle biblioteche nazionali come fulcro dell'organizzazione bibliotecaria di un paese. Infine l'Unesco che nel 1974 ha definito dettagliatamente i principi del Controllo bibliografico universale.

circolazione dei documenti attraverso politiche di scambio e prestito interbibliotecario che ciascun paese è tenuto ad organizzare in linea con il principio della cooperazione.

## BNI

La BNI (Bibliografia nazionale italiana) è il repertorio ufficiale delle pubblicazioni italiane pervenute alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze in virtù della normativa sul deposito obbligatorio degli stampati. Nella BNI sono riportate le notizie bibliografiche complete di accessi formali e semantici di tutti i documenti pubblicati in Italia dal 1958.

E' pubblicata in fascicoli mensili diffusi in forma di testo elettronico (e-book) o, a richiesta, in stampati su supporto cartaceo. È inoltre disponibile la base dati completa, distribuita per mezzo di CD-ROM aggiornati ogni tre mesi o consultabile via web.

Da questo repertorio possono trarre vantaggio sia i lettori per motivi di studio e ricerca, sia i bibliotecari per la soluzione di problemi legati alla catalogazione, potendo recuperare le notizie bibliografiche di tutto ciò che è stato pubblicato del nostro paese.

Infatti le pubblicazioni su CD-ROM e via web permettono di interrogare la base dati della BNI, di esportare le notizie bibliografiche nel formato internazionale per lo scambio dei dati bibliografici UNIMARC e importarle nel proprio catalogo, *derivando* la notizia bibliografica. Si tratta di notizie che possono essere utilizzate integralmente, senza intervento correttivo del catalogatore, in quanto redatte dall'Agenzia bibliografica nazionale che garantisce il pieno rispetto delle regole e degli standard catalografici.

## Le risorse documentarie

La raccolta di una biblioteca è costituita da materiali diversi per supporto e forma. Il contenuto informativo può essere registrato e memorizzato in qualunque forma e materiale ed è fruibile con differenti strumentazioni e piattaforme tecnologiche. Tant'è che si preferisce, più correttamente, l'uso del termine *documento* per indicare le diverse entità fisiche o digitali che costituiscono il patrimonio di una biblioteca moderna. *Supporto, mezzo di registrazione e codici linguistici ed espressivi* impiegati rappresentano le caratteristiche costitutive di un documento.

Verso la seconda metà del Novecento, la presenza esclusiva e preponderante della carta fa posto in biblioteca a una tipologia di documenti sempre più diversificata che contempla anche una nuova definizione terminologica, quella di “biblioteca ibrida”, per sottolineare la molteplicità di supporti, linguaggi e codici che trovano posto nello stesso ambiente.

Una prima distinzione delle risorse documentarie, fondata sulla completezza dell'opera, è tra: *risorse finite*, cioè pubblicazioni complete in una o più parti, e *risorse continuative*, cioè pubblicazioni in più parti secondo un piano editoriale che si protrae nel tempo. Altre distinzioni possono essere rilevate in base alla forma del materiale, alla forma letteraria e alle modalità di fruizione:

**manoscritti.** Precedenti o successivi all'invenzione della stampa, si caratterizzano per il materiale usato da supporto: membranaceo all'inizio e poi cartaceo dal XIII secolo. Dal punto di vista testuale il manoscritto è definito: *autografo* se redatto dall'autore; *apografo* se è una copia; *anonimo* o *adespoto* se manca del nome dell'autore; *anepigrafo* se manca del titolo; *palinsesto* se raschiato e soprascritto; *acefalo* se manca delle prime carte; *apocrifo* se di dubbia autenticità o paternità;

**libro antico a stampa** che comprende le opere dal 1445 (origine della

stampa) al 1830 (introduzione dei torchi meccanici). Si distinguono gli **incunaboli**: libri stampati nel corso del '400, il nome deriva dal latino *culla* o *fasce*. Privi di frontespizio, titolo e autore, sono all'inizio anticipati da *incipit*. I dati tipografici sono registrati, alla fine, nel *colophon*. Quelli stampati nel XVI sec. sono detti cinquecentine (presentano nuovi caratteri e formati e l'impiego del frontespizio spesso ornato), mentre le edizioni dei secoli successivi sono dette seicentine e settecentine. Si caratterizzano per: le *marche tipografiche*, cioè lo stemma del tipografo; il *privilegio* o diritto esclusivo di stampa rilasciato al tipografo; l'*imprimatur*, cioè il permesso di stampa da parte dell'autorità civile o religiosa; le *xilografie* o *calcografie*, illustrazioni in forma di incisioni in legno o in rame; la *legatura*, prima in assicelle di legno e poi in piatti di cartone; l'*antiporta*, tavola incisa che precede il frontespizio per le edizioni del Seicento e del Settecento;

**libro moderno.** Prodotto grazie all'invenzione della composizione meccanica e all'introduzione delle tecnologie digitali, il libro diventa un oggetto di massa dai contenuti molteplici: saggistica, narrativa, testi di consultazione (annali, annuari, atlanti, enciclopedie, dizionari, biografie, indici, antologie, compendi, manuali);

**pubblicazioni seriali.** Pubblicate in parti successive distinte, a intervalli più o meno regolari, con designazioni numeriche e cronologiche che ne evidenziano la continuità, sono concepite per durare indefinitamente. Si distinguono: i **periodici**, pubblicazioni per le quali non è definito il numero dei volumi, ma solo il numero dei fascicoli che verranno pubblicati nel corso dell'anno, secondo una periodicità stabilita e non è previsto un termine certo o un numero di volumi stabilito entro cui deve cessare; le **collane**, composte da pubblicazioni autonome, in uno o più volumi che per affinità di argomenti o tipo di pubblicazione (saggi, narrativa) vengono accomunate dall'editore sotto un titolo e, spesso, nell'ambito di quella serie

editoriale numerate e per le quali non è previsto né un numero massimo di volumi né la creazione di una notizia bibliografica in quanto collana; le **opere in continuazione**, pubblicazioni costituite da più fascicoli o volumi che perderebbero significato o non avrebbero senso compiuto considerati isolatamente, in un numero definito stabilito dall'editore secondo un piano dell'opera e con uscite programmate nel corso di mesi o anni o non programmate affatto, mandando in stampa i singoli volumi appena pronti;

**letteratura grigia**: pubblicazioni a carattere non convenzionale, non distribuite dai normali canali commerciali e utilizzate prevalentemente dagli enti o organi che le producono (tesi, traduzioni, documentazioni tecniche, atti congressuali),

**monografie**: pubblicazione non periodica, completa in un solo volume o in più volumi in cui si conclude la trattazione dell'argomento;

**opuscoli**: pubblicazioni con meno di 49 pagine, riunite in gruppi detti *miscellanee*, destinate ad una fruizione limitata nel tempo;

**materiale grafico**: pubblicazioni in un solo foglio contenente un testo, fotografie su diversi supporti, manifesti stampati su un solo lato;

**carte geografiche**;

**risorse musicali a stampa**, cioè spartiti e partiture;

**risorse audiovisive**, comprendenti: pellicole di film videocassette DVD e altri formati video-digitali; dischi in vinile e dischi ottici per le registrazioni sonore, la cui fruizione necessita di sezioni ad hoc con strumenti per la riproduzione; microformati quali microfilm (pellicole di piccole dimensioni) microfiches e jacket (fogli e spezzoni di pellicole), che necessitano di appositi lettori capaci di ingrandire le microregistrazioni;

**risorse elettroniche**, pubblicazioni e risorse informative che, per modalità di accesso, diffusione e utilizzazione dell'informazione, richiedono l'uso dell'elaboratore elettronico e di eventuali periferiche ad esso collegate.



Perciò, qualsiasi tipo di pubblicazione (monografie, periodici, opere in continuazione, film, registrazioni audio e video, siti web, cataloghi, ecc.) quando è resa disponibile su un supporto fisico letto da un computer o direttamente raggiungibile in rete su elaboratore remoto. Si distinguono:

- *risorse elettroniche ad accesso locale* o REL, registrate su un supporto fisico che, per l'uso, va inserito nel computer o in una sua periferica (dischi ottici o magnetici, cartucce o cassette, dischi rimovibili);
- *risorse elettroniche ad accesso remoto* o RER, prive di un supporto fisico, sono registrate nei dispositivi di memoria di un elaboratore connesso ad una rete a cui ci si collega per accedere alla risorsa. Il termine "remoto" sta ad indicare non la distanza ma una particolare modalità di accesso che necessita del collegamento alla rete. Mancando del supporto fisico, le RER sono caratterizzate da una continua modificabilità ed instabilità (relativamente alle caratteristiche, alle informazioni, alla presentazione, all'indirizzo di rete).

Gli sviluppi dell'editoria elettronica e le sue conseguenze sui prezzi e sulla tutela della proprietà intellettuale hanno messo in crisi i tradizionali meccanismi di diffusione dei risultati della ricerca. Sebbene il loro numero tende ad aumentare, il sistema fondato sulle riviste scientifiche è divenuto insostenibile poiché non solo non riesce a garantire ai ricercatori un ampio accesso a costi ridotti ai risultati dei loro studi ma anche perché le biblioteche non sono più in grado di sopportare l'onere della sottoscrizione degli abbonamenti.

# La biblioteca

## Tappe del processo di diffusione

### *Dalle origini al XVII sec.*

La più antica biblioteca di cui si ha memoria è quella di Assurbanipal, scoperta nel 1887 durante gli scavi dell'antica Ninive. Nella **Grecia antica**, accanto alle biblioteche di privati, fioriscono numerose biblioteche, ubicate nel palazzo reale o in templi, volute dai sovrani non tanto per accrescere culturalmente i propri sudditi quanto per celebrare la propria gloria. Tra le grandi biblioteche pubbliche ellenistiche si segnalano quella di Alessandria, progettata nel 238 a.c. da Tolomeo Soter e fondata dal figlio Tolomeo Filadelfo, e la biblioteca di Pergamo, fondata da Eumene II nel 197-158 a.c.

Dell'impegno all'apertura di biblioteche imperiali pubbliche c'è traccia anche in **epoca romana** (come la greca e la latina del foro di Traiano) e si fa risalire a Giulio Cesare e ad Augusto. Il tipo architettonico consiste in un'unica, ampia sala per la lettura con armadi incassati nelle pareti. Vitruvio, architetto del I sec. a.c., raccomandava di orientare la biblioteca a levante per avere una maggiore illuminazione durante le ore mattutine riservate allo studio. Ma alla caduta dell'impero romano d'Occidente segue anche il disimpegno per le istituzioni sociali e culturali. Emblematico il progetto di Cassiodoro di fondare nel VI sec. una biblioteca a Vivarium (Calabria) per offrire ai cristiani la possibilità di avere anche in Italia una biblioteca come quella di Alessandria, che contribuisse ad elevarne il livello di istruzione progressivamente calato. Il progetto fallisce per la ripresa di violente guerre che determinano un forte clima di instabilità sfavorevole alle "istituzioni della pace" (Montecchi-Venuda, 2005).

Nel **Medioevo** le biblioteche sono patrimonio esclusivo di chiese o corti. Specialmente quelle di corte erano considerate personale proprietà del sovrano, tra i cui compiti non si riteneva rientrasse quello di istituire biblioteche. Tuttavia, l'attività di copiatura dei manoscritti nei conventi incrementa le raccolte di queste biblioteche, ubicate in lunghi edifici a due piani con grandi finestre regolarmente distanziate per consentire l'ingresso della luce, dove il pian terreno era riservato alla scuola scrittoria mentre il primo aveva la funzione di deposito.

Nel **Rinascimento** l'invenzione della stampa, aumentando la produzione libraria e favorendone il commercio, incide profondamente sullo sviluppo in senso moderno delle biblioteche e sulla loro organizzazione degli spazi. Significativa è la diffusione di biblioteche di corte formate su lasciti privati di opere classiche. E proprio grazie agli influssi della cultura umanistica, le biblioteche si aprono anche ai lettori del mondo laico. Nel 1571, a Firenze, apre al pubblico la biblioteca Laurenziana. Seguiranno l'Angelica di Roma (1604), l'Ambrosiana di Milano (1609), la Gambalunghiana di Rimini (1619). La tipologia architettonica di questo periodo è costituita ancora da un unico e vasto ambiente per libri e lettori, le cui pareti sono interamente rivestite di scaffali per accogliere oggetti più leggeri e maneggevoli.

### *Dal XVIII sec. all'unificazione*

Nel corso del **Settecento**, sull'onda dell'affermazione degli stati assoluti europei, si registra la fondazione della maggior parte delle biblioteche nazionali. Da un lato, l'ampliamento degli interessi culturali stimola lo sviluppo della produzione di libri a carattere scientifico, dall'altro, l'influsso enciclopedico favorisce la diffusione della sistemazione dei libri per materia. Infine, l'appropriazione da parte degli stati dei patrimoni degli ordini religiosi soppressi determina l'incremento nelle biblioteche di opere

teologiche. Nuove biblioteche aprono al pubblico: la Braidense di Milano, l'Universitaria di Torino, la Magliabechiana di Firenze. Ma l'incremento crescente delle pubblicazioni evidenzia l'inadeguatezza delle strutture a conservare in un'unica sala tutti i volumi e comincia a farsi strada l'idea di distinguere gli spazi per la lettura dai depositi.

Nell'**Ottocento**, con la costruzione delle biblioteche di Monaco, Londra e Parigi, si afferma il criterio della tripartizione dello spazio: sala di lettura (a carattere monumentale e solenne), depositi per i libri (con scaffalature autoportanti a piani sovrapposti in altezza), uffici. Nell'Italia unificata le grandi biblioteche appartenenti agli stati pre-unitari divengono di proprietà dello Stato e sono definite "nazionali". Dai fondi della Magliabechiana e della Palatina, nel 1861 viene creata la nazionale centrale di Firenze. Nel 1873, dopo la presa di Roma, è istituita per volere del ministro Bonghi la nazionale centrale Vittorio Emanuele II dai fondi di numerose biblioteche ecclesiastiche incamerate dallo stato.

Con il regolamento organico del 1885 viene definita la struttura gerarchica delle biblioteche, mentre in campo bibliotecario, per ciò che riguardava la necessità di uniformare gli usi e le consuetudini diverse tra gli stati pre-unitari, l'azione del governo si limita a disciplinare il comportamento delle sole biblioteche statali a cui estendere un unico modello.

### *Il Novecento*

Esigenze di maggiore razionalità e praticità condizionano la nuova architettura delle biblioteche, favorendo strutture più flessibili in cui si alternano scaffali e posti di lettura. Grazie alle nuove tecnologie, si perfezionano i sistemi di illuminazione artificiale e di prevenzione dai rischi di incendio. Tramonta l'idea della biblioteca a tipologia unica, mentre si delinea un processo di accentuata differenziazione in funzione delle

finalità istituzionali dell'ente di appartenenza, a cui corrispondono diversi modelli concettuali e architettonici.

Alla necessità di maggiori spazi per l'aumento dei materiali e degli utenti, sotto la spinta della progressiva democratizzazione della società ripresa dopo il secondo conflitto mondiale, si fa fronte con la creazione di magazzini remoti, anche in consorzio tra più biblioteche, e sistemi di trasporto meccanico dei volumi. Si pone maggiore attenzione alla scelta dell'ubicazione, facilmente raggiungibile, alle possibilità di ampliamento degli edifici, alle opportunità per gli utenti di accedere autonomamente alle fonti informative. L'architettura delle biblioteche si fa più sensibile alle esigenze estetiche, puntando con soluzioni anche originali ad attrarre il pubblico e a richiamare pure l'attenzione dei turisti. In molti casi è il prodotto di un intervento di riqualificazione urbana o di un nuovo insediamento (Guerrini, 2008).

In Italia la maggior parte delle biblioteche è ubicata in edifici storici preesistenti, il cui recupero funzionale non sempre ha dato risultati soddisfacenti.

## Tipologie di biblioteca

Natura istituzionale, profilo funzionale, infrastruttura fisica e organizzativa, tipologia di utenza: sono questi gli indicatori di riferimento per valutare la tipologia delle biblioteche, assai varia e articolata<sup>4</sup>. In via generale si distinguono tre tipi di biblioteca:

1. biblioteche di conservazione, con una funzione prettamente

---

<sup>4</sup> Solo con riferimento ai diversi e impercettibili livelli di informatizzazione delle raccolte e dei servizi, sono state coniate numerose definizioni: biblioteca automatizzata, elettronica, virtuale, digitale. Anche se il modello più usato è quello di biblioteca ibrida, in cui convivono su supporti diversi sia le risorse possedute e rese disponibili localmente, sia quelle non possedute e rese accessibili in remoto tramite collegamento in rete (Salarelli-Tammara, 2000).

conservativa e di trasmissione delle conoscenze registrate alle generazioni future;

2. biblioteche di ricerca, universali e specializzate, che forniscono il supporto documentario necessario alla ricerca scientifica e alla didattica universitaria in tutti i campi del sapere o in un ambito disciplinare ben delimitato;

3. biblioteche di pubblica lettura, che hanno la finalità di divulgare conoscenza e informazione nell'ambito della comunità locale (Guerrini, 2008).

Essendo oggettivamente impossibile conciliare nello stesso luogo le esigenze della conservazione e della comunicazione, reciprocamente antitetiche, si individuano normalmente due tipologie di biblioteche, caratterizzate dalla specificità della funzione: biblioteche di diffusione e biblioteche di conservazione. Le **biblioteche di diffusione** garantiscono la trasmissione del sapere all'interno della stessa generazione, con una funzione prevalente di diffusione di idee e di conoscenza che ha come esito la distruzione o consunzione del libro per l'uso intenso. Le **biblioteche di conservazione**, invece, garantiscono la trasmissione del sapere da una generazione all'altra, con una funzione prevalente di conservazione del patrimonio intellettuale (Montecchi-Venuda, 2005). In questo secondo tipo di biblioteche le regole della conservazione avranno la priorità rispetto al servizio offerto ai lettori dalle biblioteche del primo tipo, che si caratterizzano per una differente *mission*.

A partire da una definizione generale di biblioteca<sup>5</sup>, l'Unesco ha proposto questa classificazione: Biblioteche nazionali (responsabili della conservazione delle pubblicazioni di un paese); Biblioteche di istituti di alta

---

<sup>5</sup> "Qualsiasi raccolta organizzata di documenti, corredata da servizi finalizzati all'uso degli stessi e posti in essere da uno staff di bibliotecari per venire incontro alle esigenze informative, di ricerca, educative o ricreative degli utenti" (citazione da Guerrini, 2008).

istruzione (al servizio di studenti e docenti di università o istituzioni di pari livello); Biblioteche non specializzate (destinate alla ricerca ma non dipendenti dalle università); Biblioteche scolastiche (di scuole di livello non universitario); Biblioteche speciali o specializzate (concernenti ambiti o soggetti specifici); Biblioteche di pubblica lettura o popolari (che servono una comunità locale).

## L'ordinamento italiano

L'ordinamento italiano, emanato con DPR n. 417/95<sup>6</sup>, distingue le biblioteche in: statali, di università, di ente locale, scolastiche, di enti culturali, di enti di ricerca, di enti pubblici, ecclesiastiche, private, per ragazzi, speciali. L'AIB<sup>7</sup>, invece, distingue tra cinque tipi di biblioteca: Biblioteche pubbliche statali; Biblioteche di università; Biblioteche scolastiche; Biblioteche di ente locale; Biblioteche speciali.

### *Biblioteche pubbliche statali*<sup>8</sup>

**Biblioteche nazionali centrali** (in numero di 2, con sede a Firenze e Roma). Raccolgono e conservano tutto quanto si pubblica in Italia, materiale che ricevono in virtù della legge sul deposito obbligatorio degli

---

<sup>6</sup> Il primo intervento di riordino delle biblioteche risale al 1869, ai primi anni dell'unificazione nazionale, e dopo una serie di aggiornamenti ha trovato compiuta sistemazione nel Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali, emanato con DPR n. 417 del 5 luglio 1995, che elenca, per regione, le 35 biblioteche pubbliche statali e separatamente le 11 biblioteche annesse ai monumenti nazionali. I compiti delle biblioteche sono sommariamente elencati alla fine come esercitabili da tutte indipendentemente dalla tipologia, senza distinguere ad esempio le funzioni tra le nazionali centrali e le nazionali preunitarie. A livello locale, dal trasferimento alle regioni delle funzioni amministrative in materia di biblioteche e musei, avviato nel 1972 e completato nel 1977, la Campania è ancora priva di una disciplina organica.

<sup>7</sup> Cfr. AIB. *Rapporti annuali sulle biblioteche*.

<sup>8</sup> Dipendenti dal Ministero per i beni e le attività culturali.

stampati; documentano quanto si pubblica all'estero riguardo all'Italia e, per quanto possibile, la stessa cultura straniera; intraprendono e coordinano iniziative e servizi bibliografici<sup>9</sup>. La centrale di Firenze redige la Bibliografia nazionale italiana (BNI) e quella di Roma il Bollettino delle opere moderne straniere possedute dalle biblioteche italiane (BOMS).

**Biblioteche nazionali** (sono 7 e così distribuite: Universitaria di Torino, Braidense di Milano, Marciana di Venezia, Vittorio Emanuele III di Napoli, Sgarbina Visconti Volpi di Bari, Potenza e Cosenza). L'etichetta "nazionale" riguarda il ruolo di capitale dello stato pre-unitario della città in cui ha sede la biblioteca e non corrisponde invece ad una funzione di carattere nazionale. Hanno il compito di testimoniare, nel modo più ampio possibile, la cultura italiana, con particolare riguardo a quella della regione in cui hanno sede e di promuovere iniziative culturali di interesse regionale.

**Biblioteche monastiche**, in numero di 11, sono annesse ad alcuni monumenti nazionali (tra cui quelle delle abbazie di Montecassino, dell'oratorio dei Gerolamini a Napoli) e alcune **biblioteche storiche** (l'Estense di Modena, la Palatina di Parma, la Medicea Laurenziana di Firenze, ad esempio).

**Biblioteche universitarie**. Si tratta di 11 biblioteche sorte prima del 1860 e, quindi, appartenenti agli stati pre-unitari. Alcune ricevono la copia provinciale consegnata a norma della legge sul deposito obbligatorio degli stampati e, in mancanza di un'efficiente biblioteca pubblica, svolgono le funzioni di tale biblioteca. Questo rende difficile ricongiungerle con le

---

<sup>9</sup> "Per effetto della nostra storia preunitaria, ma anche a causa dell'incapacità dei nostri governanti a scegliere, ci troviamo con due biblioteche con i medesimi compiti, quando invece la storia avrebbe delineato chiaramente le rispettive funzioni: la nazionale fiorentina, erede della biblioteca Magliabechiana, è la sede naturale dell'archivio nazionale delle produzioni editoriali del paese e il luogo deputato a documentare la cultura nazionale, mentre la nazionale romana – di istituzione più recente e nata dalla fusione di numerose collezioni – potrebbe essere il punto di riferimento per i servizi di circolazione e prestito interbibliotecario nazionale e internazionale" (Solimine, 2004).



rispettive amministrazioni universitarie che potrebbero chiederne il trasferimento alla propria amministrazione secondo quanto previsto dal d.lgs. 112/98<sup>10</sup>.

### *Biblioteche dell'università*

Costituite a partire dal 1876, a seguito dell'autorizzazione concessa alle università di aprire autonomamente proprie biblioteche di Facoltà e di Istituto ecc., forniscono un appropriato e completo servizio di accesso all'informazione e ai documenti a supporto delle attività di didattica e ricerca dei propri utenti. Facilitano l'apprendimento degli studenti e contribuiscono alla produttività scientifica dei docenti. Identificano le loro raccolte nell'ambito e negli interessi di una disciplina.

### *Biblioteche scolastiche*

Appartenenti a scuole di livello non universitario, sono dirette agli alunni, a cui forniscono stimoli per l'approfondimento degli argomenti trattati nelle lezioni, e ai docenti, per l'aggiornamento individuale e lo svolgimento delle lezioni. Possono essere anche aperte al pubblico. Costituiscono l'anello più debole della catena per l'instabilità e la precarietà del servizio offerto a causa della mancanza di uno specifico ruolo dei bibliotecari scolastici, essendo affidate a docenti esonerati dall'insegnamento.

### *Biblioteche pubbliche di enti locali*

Fanno capo agli organismi di autogoverno di una comunità locale (comuni o province) e sono soggette al controllo delle Soprintendenze ai beni librari

---

<sup>10</sup> Quella di Bologna è l'unica biblioteca universitaria passata sotto la competenza dell'amministrazione universitaria grazie alla convenzione stipulata a norma dell'art. 151 del d.lgs. 112/1998.

che dipendono dalle regioni. L'ente di appartenenza ne regola l'attività. Forniscono, sul proprio territorio, servizi atti a promuovere la lettura e l'uso dei documenti in esse conservati, rispondendo alle esigenze di cultura generale e prima informazione, di divulgazione o di approfondimento non specialistico, e anche di svago e impiego del tempo libero. Possono associarsi in *sistema bibliotecario territoriale* per offrire servizi coordinati e più razionali all'utenza, mettendo in comune risorse più ampie.

Sono "per tutti" non perché accessibili liberamente ma in quanto pensate per soddisfare bisogni della popolazione in generale. Questo tipo di biblioteca, modellato sull'esempio della *public library* anglosassone, è una conquista abbastanza recente. Una prima fase di diffusione di biblioteche civiche, nelle grandi città ma anche in qualche centro minore, risale ai primi decenni dopo l'unificazione e riprende nel corso degli anni Trenta. Riuscendo a stabilire un legame tra le raccolte possedute e la vita della comunità, divengono fermento di promozione culturale. La guerra fece rinviare il progetto, previsto da una legge del '41, di istituire una biblioteca di servizio pubblico in ogni comune capoluogo di provincia privo di una biblioteca governativa.

Il vero processo di sviluppo di questo genere di strutture si registra nel corso degli anni Settanta grazie all'iniziativa di comuni e province, prima, e delle regioni, poi, a seguito dell'attuazione del decentramento delle competenze e delle funzioni anche in materia di biblioteche di enti locali previsto dalla Costituzione. Non più imposta dall'esterno, la biblioteca nasce su iniziativa della stessa comunità locale. Si afferma il convincimento che la lettura e i libri, cioè soddisfare il bisogno di sapere e di conoscenza, fosse un diritto per tutti e che della concreta attuazione dei servizi utili a tali scopi dovesse farsene carico l'autorità locale. In ogni caso, il divario tra le

biblioteche pubbliche nelle diverse aree del paese resta notevole, penalizzando le regioni centrali e meridionali.

### *Biblioteche specializzate e speciali*

Identificano le loro raccolte con l'ambito e gli interessi di una disciplina o settore di studi e in questa direzione orientano la propria politica bibliotecaria. Inscritte in un contesto di ricerca di un determinato ente (accademie, centri studio, ecc.), sono accessibili normalmente solo ai propri membri oppure ammettono alla consultazione solo determinate categorie di utenti. Dell'utenza a cui si rivolgono conoscono in anticipo le esigenze fondamentali di informazione e impiegano tecniche e procedure di mediazione fra documenti e utenti che sono appunto "speciali".

### Le funzioni della biblioteca

La presenza di tante biblioteche, così diverse per numero, inquadramento amministrativo e istituzionale, patrimonio documentario, dimensione fisica e per i servizi resi, non cancella la natura omogenea della funzione bibliotecaria. Compito della biblioteca è rendere sociale l'uso del libro, svolgendo una funzione di *mediazione* tra la conoscenza che risiede nel libro e il bisogno di conoscenza del lettore. Così, pur coprendo realtà molto variegata e segnata da diversità profonde, l'etichetta "biblioteca" riassume una caratterizzazione omogenea che le unisce, al di là delle singole specificità. Acquisizione, organizzazione e servizio costituiscono i tratti di identificazione comune delle singole biblioteche all'interno del concetto di "biblioteca", la cui articolazione può essere ricondotta a tre ordini di funzioni fondamentali:

- 1) selezione, sviluppo e conservazione dei documenti, che definisce il

profilo informativo e l'identità stessa della biblioteca;

2) trattamento e mediazione dei documenti, che organizza i documenti in prospettiva del loro utilizzo, consentendo l'accesso al loro contenuto per mezzo della catalogazione;

3) promozione dell'utilizzo dei documenti mediante la lettura e il prestito a domicilio; diffusione delle informazioni bibliografiche anche mediante il servizio di *reference*; accesso anche ai documenti non presenti in sede attraverso il servizio di prestito interbibliotecario.

Quindi, nonostante le evidenti difformità e differenze dettate dalle esigenze delle comunità servite e dal contesto storico-geografico in cui operano, tutte le biblioteche condividono la comune missione di rendere disponibili ai loro utenti il proprio patrimonio culturale e i servizi connessi.

Questa funzione di mediazione è accentuata dall'evidente crescita e diversificazione dei materiali da gestire, tant'è che la biblioteca risulta sempre meno caratterizzata dalla sua raccolta e sempre più qualificabile come servizio di ricerca e accesso ai documenti. Non più e non solo un luogo dove si conservano libri, ma dove si consultano materiali documentari diversi e si utilizzano tutte le informazioni accessibili. Sotto questo aspetto la biblioteca è un servizio interattivo, concretamente rilevabile nell'attività di promozione ed offerta della lettura e dell'informazione attraverso l'integrazione dei diversi sistemi di produzione, circolazione e fruizione delle conoscenze. Su tutte, la mediazione catalografica che è un'attività di relazione per eccellenza. Anche se la complessità della mediazione non si risolve soltanto nell'organizzazione dei cataloghi, ma implica anche un'attività di controllo e selezione della produzione editoriale (Solimine, 1999).

## *Funzione di mediazione e tecnologia informatica*

A lungo il modello di biblioteca è stato legato alla funzione di conservazione e trasmissione del sapere. In epoca antica come in quella medioevale prevale la pratica della custodia all'interno di uno spazio unico dove i libri vengono accumulati più che letti. È solo con l'enorme sviluppo della produzione editoriale e sotto la spinta della forte domanda di sapere proveniente dalle classi sociali fino ad allora escluse dai processi culturali che, in età moderna, si passa ad un nuovo modello di biblioteca incentrato sulla consultazione, che trova riflesso anche nell'organizzazione dello spazio articolato in tre settori funzionali: studio, attività dei bibliotecari e deposito.

L'evoluzione, che ha segnato la storia della biblioteca, non ne ha cambiato però la funzione che, oggi come ieri, consiste nel favorire l'incontro tra i lettori e i documenti. Ha riguardato invece aspetti organizzativi e gestionali che si sono dovuti necessariamente adeguare a mano a mano che si modificavano i bisogni del pubblico e le forme di registrazione del sapere.

La biblioteca è per definizione legata al libro o meglio alla comunicazione scritta, per la sua capacità di conservare nel tempo la memoria e conferire autorevolezza e autenticità ai testi. Il primato della scrittura sulle altre forme di comunicazione è durato fino alla rivoluzione mediale del Novecento, determinata dallo sviluppo di un'ampia gamma di mezzi di comunicazione e dalla loro vastissima diffusione sociale. La novità di queste produzioni, che utilizzano diversi codici espressivi, sta nella interattività che consente di muoversi all'interno di una struttura in modo non lineare utilizzando percorsi ipertestuali, le cui possibilità di applicazione vengono notevolmente amplificate dal computer. Perciò, fermo restando nel tempo la sua funzione di mediazione, la particolare fisionomia della biblioteca espressa nei modi di conservazione e

organizzazione del sapere registrato per renderlo utilizzabile è strettamente legata alle trasformazioni che hanno interessato le forme del sapere stesso, le strumentazioni e le tecnologie per la sua trasmissione.

La *biblioteca tradizionale* si basa sulle raccolte possedute localmente e sulla capacità del bibliotecario di indirizzare gli utenti verso i documenti più appropriati. La *biblioteca informatizzata* basa la ricerca delle proprie raccolte sulle potenzialità del catalogo elettronico (Opac). La *biblioteca digitale* rende fruibili a distanza le risorse presenti nella rete senza una concreta mediazione umana. La *biblioteca ibrida* rende disponibili le raccolte locali e quelle esterne mediante l'Opac e la consulenza del bibliotecario, fornendo un servizio personalizzato in sede.

La funzione di mediazione che la biblioteca svolge tra i bisogni informativi dell'utenza e i documenti utili a soddisfarli si è dunque profondamente modificata. L'introduzione della tecnologia informatica e lo sviluppo della rete non solo hanno trasformato i sistemi di circolazione della conoscenza, ma hanno anche inciso sui meccanismi di accesso ai flussi informativi, accrescendo nelle persone l'esigenza di documentarsi tempestivamente e costantemente per poter appieno esercitare i propri diritti di cittadinanza e partecipare alla vita collettiva. Sotto questo aspetto, la rete fornisce l'illusione di poter trovare ogni cosa saltando la rilevante funzione di analisi della domanda, selezione dei documenti, orientamento dell'utenza, guida all'accesso proprie del lavoro di mediazione. La biblioteca, che è uno degli elementi della rete, può inserirsi in questo processo per trasformare il flusso enorme di informazioni in opportunità di crescita e arricchimento, esercitando un servizio di mediazione che ha il suo valore aggiunto proprio nella funzione di elaborare e sistematizzare ciò che immediato e specifico, fornendo gli strumenti per distinguere ciò che è veramente utile in determinate circostanze e per utilizzare nel modo migliore le informazioni

recuperate (Solimine, 2004). A partire dai bisogni di una comunità e di ogni individuo che ne fa parte, la biblioteca seleziona all'interno della rete le informazioni e i documenti, accompagnando e assistendo con i propri servizi l'utente che, in tal modo, può costruire una biblioteca su misura per le sue determinate esigenze.

### *I regolamenti*

Improntati alle linee guida della legislazione statale o regionale di riferimento, i regolamenti sono gli strumenti che presiedono alle attività delle biblioteche, definendone i rapporti con l'ente di appartenenza, gli obiettivi e le risorse di cui potersi avvalere, l'organizzazione delle risorse umane e dei servizi, i rapporti con l'utenza.

Disciplinando l'uso corretto dei servizi, il regolamento mira a prevenire danni alla collezione. Prescrivendo il comportamento nei locali, precisa i diritti degli utenti: modalità di accesso, consultazione e prestito; possibilità di eseguire fotocopie; esclusione di documenti dal prestito; penalità in caso di ritardo del prestito, danneggiamento o smarrimento del testo.

Redatto in modo chiaro, breve e informativo, il regolamento deve dire ciò che è possibile fare. Ulteriori prescrizioni possono riguardare: eventuali divieti (come il fare segni o scrivere su libri e documenti o l'esclusione dalla consultazione e dal prestito dei documenti in cattivo stato di conservazione); particolari autorizzazioni (come riprodurre i documenti per motivi di studio e commerciali a patto che il materiale non venga usato per scopi diversi dalla richiesta); specifici obblighi (come quando ci si allontana dalla sala di consultazione, anche se per breve tempo, i documenti vanno sempre consegnati al personale ); limiti di età (pur non essendo previsti limiti di età per accedere ad una biblioteca di pubblica lettura, la maggiore età è richiesta per la consultazione del materiale manoscritto raro

o di pregio).

### *La carta dei servizi*

Sulla base delle disposizioni regolamentari, a carattere generale, vengono emanate le Carte dei servizi<sup>11</sup> che definiscono i compiti della biblioteca nei confronti dell'utenza e i diritti dei lettori. La carta si configura come uno strumento contrattuale, una sorta di patto che regola i rapporti tra chi offre e chi domanda un servizio. Interpretando un nuovo modello di gestione incentrato sulla soddisfazione del cittadino-utente, esteso anche alle pubbliche amministrazioni, in questo documento il gestore dichiara le prestazioni che si impegna ad assicurare, il loro livello di qualità e le modalità della loro fruizione nonché le forme di controllo messe a disposizione degli utenti<sup>12</sup>. Sotto questo aspetto, la carta costituisce un utile strumento per misurare e controllare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati in riferimento a parametri qualitativi e quantitativi, stabiliti in relazione alle risorse disponibili, commisurate alle esigenze effettive e alle aspettative della comunità servita. Perciò, oltre all'indicazione dei dati essenziali dell'istituzione, dei principi generali a cui ispira la propria azione, degli strumenti per l'erogazione di servizi, all'elencazione dei servizi stessi, un'attenzione rilevante è riservata alla tutela dei diritti degli utenti prevedendo: la possibilità di inoltrare reclami, il diritto di esigere un adeguato comportamento dal personale, di ottenere informazioni, di accesso a forme di partecipazione alla vita della biblioteca.

---

<sup>11</sup> L'obbligo di disporre di una carta dei servizi è previsto dalle direttive della Presidenza del Consiglio dei ministri del 27 gennaio 1994 (*Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*) e del Ministro per la funzione pubblica del 24 marzo 2004 (*Rilevazione della qualità percepita dai cittadini*).

<sup>12</sup> Associazione italiana biblioteche. *Linee guida per la redazione delle carte dei servizi delle biblioteche pubbliche*. Roma, Aib : 2000.



## Organismi di coordinamento

### L'amministrazione centrale

Il Ministero per i beni ambientali e culturali (MiBAC)<sup>13</sup> è articolato in quattro dipartimenti: Dipartimento per i beni culturali e paesaggistici; Dipartimento per i beni archivistici e librari; Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e l'organizzazione; Dipartimento per lo spettacolo e lo sport.

Il Dipartimento per i beni archivistici e librari comprende: la Direzione generale per gli archivi e la Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali.

La Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali si interessa delle biblioteche pubbliche statali, di servizi bibliografici, di promozione del libro e della lettura. Ad essa afferisce l'Istituto centrale per il catalogo unico (ICCU).

Organi consultivi del Ministero sono: il Consiglio superiore per i beni culturali e il Comitato tecnico-scientifico per i beni librari e gli istituti culturali.

Organi periferici del Ministero sono le Direzioni regionali, le Soprintendenze (ad eccezione delle Soprintendenze dei beni librari passate dal 1975 alla competenza delle regioni), gli archivi di stato, le biblioteche statali.

### ICCU

L'ICCU (Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche), che dal 1975 ha soppiantato il

---

<sup>13</sup> Il Ministero per i beni ambientali e culturali è stato istituito con DPR n. 805 del 3 dicembre 1975 e completamente riorganizzato con il d.lgs. n. 3 del 8 gennaio 2004, a seguito della riforma del titolo V della Costituzione avvenuta con legge costituzionale n. 3 del 18 ottobre 2001.

preesistente Centro nazionale per il catalogo unico nato nel 1951, è organo di consulenza tecnico-scientifica della Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali del Ministero. Organizzato in laboratori e servizi, tra le sue attività rientra la definizione di standard e normative per la catalogazione del patrimonio bibliografico nazionale. Per coordinare l'attività di catalogazione, l'istituto ha pubblicato le Regole italiane di catalogazione per autori (RICA) e si è fatto promotore della diffusione della descrizione bibliografica secondo gli standard internazionali delle ISBD (*International standard bibliographic description*). Dal 1997 ha costituito una nuova Commissione RICA con il compito di aggiornare le regole per la compilazione del catalogo alfabetico per autore, adeguandole alla catalogazione automatizzata e ai nuovi supporti su cui sono registrate le conoscenze. Ma l'opera maggiore e più impegnativa è stata la realizzazione del Servizio bibliotecario nazionale (SBN), la rete informatizzata delle biblioteche italiane per la costruzione del catalogo collettivo nazionale e la circolazione dei documenti. Oltre alle iniziative riguardanti la registrazione di pubblicazioni relative ad alcuni periodi storici (XVI secolo, in particolare) o di raro pregio (manoscritti in latino, ad esempio) o di specifici materiali (musica a stampa, documenti fotografici), le attività più recenti sono dirette alla digitalizzazione di documenti all'interno di un progetto più ampio finalizzato alla realizzazione del portale "Biblioteca digitale italiana", un sistema di accesso integrato a risorse digitali e tradizionali, che consente l'interoperabilità tra sistemi diversi e l'accesso a specifici contenuti digitali.

## ICPL

L'ICPL (Istituto centrale per la patologia del libro), che afferisce al Dipartimento per la ricerca, l'innovazione e l'organizzazione del Ministero,

si occupa delle misure per prevenire il degrado del materiale librario, delle tecniche di restauro e della diffusione delle conoscenze per la corretta conservazione dei libri. La sua creazione risale al 1938 sotto la denominazione Istituto per la patologia del libro e nel 1975, con l'istituzione del Ministero, è stato dotato di autonomia propria.

## OPIB

L'OPIB (Osservatorio dei programmi internazionali per le biblioteche e gli archivi), istituito nel 1994, ha lo scopo di garantire il coordinamento dei progetti e dei programmi nazionali con quelli internazionali. Tiene rapporti con i diversi organismi europei e collabora con le amministrazioni nazionali, territoriali e settoriali fornendo assistenza progettuale, diffusione e aggiornamento a livello informativo, per armonizzare le iniziative nazionali con i programmi internazionali.

## IPL

L'Istituto per il libro (IPL), sorto nel 2005 presso la Direzione generale per i beni librari e gli istituti culturali, coordina progetti per la valorizzazione del libro e della lettura in collaborazione con gli enti locali, le biblioteche pubbliche, le associazioni culturali e professionali.

## Personale, management e marketing

### Il profilo professionale del bibliotecario

La tendenza della biblioteca ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, un tempo impensabili, e a strutturarsi in tipologie diverse e assai variegata non

compromette la possibilità di una definizione omogenea della figura del bibliotecario né impedisce di tracciare un profilo unico, caratterizzato da specifiche competenze disciplinari, tecniche e professionali.

Più che specialista e tecnico raffinato, il bibliotecario deve essere in grado di governare l'intero processo di formazione del "servizio bibliotecario", dalla sua progettazione alla sua valutazione. Questa capacità si esplica nelle seguenti fasi: analisi dei bisogni e dei problemi; elaborazione della soluzione progettuale; applicazione delle tecniche alle specifiche situazioni, anche in modo originale, sia direttamente sia indirizzando il lavoro altrui; valutazione dei risultati.

Il bibliotecario è dunque responsabile della gestione del servizio e, in vista dei bisogni informativi dell'utente, provvede a determinare, organizzare e gestire l'intero iter del documento: dalla sua acquisizione (compiuta con metodi scientifici), al trattamento catalografico (descrittivo e semantico), dalla gestione delle raccolte (metodi di collocazione e conservazione), alla valorizzazione delle potenzialità informative della biblioteca (organizzazione degli spazi, informazione all'utenza, promozione, servizi, *reference*, orientamento).

Piuttosto che appiattita sul mero tecnicismo, le cui pratiche possono cambiare col tempo, o basata su un modello contingente di biblioteca, che potrebbe essere superato da altre tipologie di servizio, la moderna figura professionale del bibliotecario impegnato in tutte queste attività esige radici culturali durature e solide competenze acquisite attraverso una formazione curriculare ad *hoc*: a) competenze disciplinari a carattere generale, come la conoscenza di elementi di statistica, di sociologia, di diritto amministrativo, di contabilità; b) conoscenze teoriche specifiche di settore, come biblioteconomia, bibliografia, organizzazione delle biblioteche, sistemi informativi di gestione, normativa su diritto d'autore sicurezza e privacy; c)

metodologie professionali, come ricerca sociale, valutazione della qualità, gestione della comunicazione interna ed esterna; d) tecniche operative di base, come utilizzo di computer, software, gestione di basi dati e sito web, internet, uso di apparecchiature di riproduzione; e) metodologie e procedure specialistiche, come procedure di collocazione e circolazione di documenti, per l'incremento la gestione e la valorizzazione delle raccolte, di ricerca e consultazione, applicativi informatici specifici, tecniche di primo intervento di conservazione (Guerrini, 2008).

Si diventa bibliotecario prima di 'fare' il bibliotecario proprio perché una professione prescinde dal luogo in cui la si esercita e dalla posizione che si occupa (Solimine, 2004). Il solo addestramento operativo non basta, ma per governare tutti i processi gestionali e relazionali di una biblioteca sono necessari formazione culturale di base, corsi di studi specifici e aggiornamenti ricorrenti. Solo così si formano professionisti e non generici impiegati, capaci di guadagnarsi anche considerazione e rispetto tra gli utenti, e si sviluppa una pratica professionale consapevole<sup>14</sup>.

## Il management della biblioteca

Organizzare le risorse materiali, finanziarie e umane in processi finalizzati a

---

<sup>14</sup> Al pari di altre professioni, i bibliotecari si sono dotati di un proprio codice deontologico, approvato nel 1997 dai soci dell'Aib, dove sono stabiliti i doveri verso l'utente (garantire l'accesso ad un'informazione completa, obiettiva e imparziale, senza alcuna restrizione che non sia esplicitamente e preliminarmente definita attraverso leggi o regolamenti; non accettare condizionamenti e ripudiare qualsiasi forma di censura; garantire la riservatezza), verso la professione (onorare la professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale; possedere una cultura professionale, continuamente e costantemente aggiornata; ispirare il proprio comportamento verso i colleghi a correttezza, rispetto e spirito di collaborazione), verso i documenti e le informazioni (promuoverne la valorizzazione e la tutela; garantire la trasmissione della conoscenza mediante la razionale organizzazione dei documenti; promuovere l'integrazione dei diversi sistemi informativi e la rimozione degli ostacoli organizzativi e geografici che limitano la circolazione delle informazioni e dei documenti) <<http://www.aib.it/aib/cen/deocod.htm>>.

soddisfare le esigenze del cliente/utente è l'attività che riassume la funzione manageriale, a cui è attribuita la responsabilità delle scelte organizzative e gestionali e dei risultati conseguiti dall'azienda/istituzione. Un approccio teorico così generalizzato permette di estendere anche alle biblioteche la prospettiva manageriale, superando la diffidenza con cui il mondo dei servizi pubblici ha guardato a lungo i tentativi di inserire all'interno delle proprie prassi gestionali una cultura e una pratica nate nel mondo delle imprese. Risolvendosi in una serie di criteri metodologici che privilegiano l'efficienza interna e puntano all'efficacia dei servizi, il management può essere adottato anche nel settore pubblico, a cui fornisce schemi concettuali di carattere generale per interpretare razionalmente l'organizzazione dei processi produttivi (Solimine, 2004).

A privilegiare la prospettiva manageriale contribuisce la stessa configurazione della biblioteca che è strutturata per settori, con distinte funzioni ma correlati tra loro e interagenti con l'ambiente. Poiché i cambiamenti nei singoli settori non sono indifferenti al funzionamento della biblioteca nel suo complesso, è necessario che le scelte organizzative siano condivise e progettate in base ad una visione unitaria della biblioteca come sistema e alla luce delle dinamiche che si instaurano tra gli elementi che la compongono.

Assumendo la biblioteca la configurazione di sistema interattivo e il management nella sua specifica applicazione come predisposizione di strumenti teorici e pratici in grado di governarlo, la figura professionale del manager deve caratterizzarsi per la capacità di: motivare e valorizzare il personale per incidere sulla qualità e l'efficacia dei servizi; interagire efficacemente con gli organi di governo della biblioteca; definire le finalità dei servizi e le strategie di attuazione; programmare e gestire le risorse finanziarie; definire l'acquisizione delle risorse documentarie in coerenza

con la missione della biblioteca e le finalità istituzionali dell'ente di appartenenza; cogliere le opportunità offerte dall'impiego dei sistemi informatici e digitali; analizzare le caratteristiche della comunità di riferimento, monitorare l'impiego delle risorse, valutare le risposte dell'ambiente e adottare strategie correttive nella gestione dei servizi; comunicare con l'utenza e promuovere la biblioteca (Guerrini, 2008).

### *Pianificazione dei servizi bibliotecari*

La pianificazione, che consente di adeguare la biblioteca all'evoluzione delle esigenze degli utenti, è un'attività dell'approccio manageriale che nel corso degli anni Ottanta si è diffuso anche in Italia come criterio di organizzazione e gestione della biblioteca. Da un lato, le limitate risorse finanziarie e umane disponibili, per effetto dei continui tagli alla spesa pubblica, dall'altro, la diffusione delle tecnologie e, ancora di più, il rifiuto di una concezione passiva di adattamento alle situazioni quotidiane hanno contribuito a sviluppare l'idea di una "gestione consapevole" (Solimine, 2004) fondata sulla centralità dell'utenze e su un'ottica di servizio.

Efficacia, come rapporto tra risultato conseguito e livello di soddisfazione degli utenti, ed efficienza, come rapporto tra costi e risorse, sono gli obiettivi fondamentali che il management persegue costantemente quando trasforma le risorse disponibili in servizi al pubblico, la cui attuazione è scandita da un processo articolato in fasi<sup>15</sup>:

a) delineare un piano strategico generale che tenga conto degli scopi e degli obiettivi della biblioteca, correlati agli scopi dell'istituzione da cui dipende (per una biblioteca universitaria, ad esempio, cosa i docenti

---

<sup>15</sup> L'interpretazione classica del processo di gestione manageriale è rappresentata dal ciclo PDCA, così chiamato dalle iniziali delle singole fasi che corrispondono, rispettivamente, alle seguenti attività: *plan* o pianificazione, *do* o attuazione, *check* o verifica, *act* o azione correttiva (Guerrini, 2007).

insegnano e si aspettano da essa; cosa chiedono agli studenti e questi cosa si aspettano);

b) scelta motivata della strategia con cui si desidera ottenere gli obiettivi proposti;

c) esecuzione dei piani e delle attività programmate;

d) verifica dei risultati conseguiti con riguardo ai servizi offerti e agli obiettivi programmati, attraverso sistemi di: *misurazione*, cioè raccolta ed elaborazione delle informazioni in base a parametri prefissati, e *valutazione*, cioè interpretazione dei dati;

e) riesame delle operazioni correnti rispetto ad altre possibili in base ai risultati dell'analisi degli indicatori di rendimento, che attengono alla verifica del conseguimento degli obiettivi prefissati e al controllo del grado di soddisfazione degli utenti. In caso di esito negativo si ripenseranno gli obiettivi o le strategie di attuazione; in caso positivo si miglioreranno i livelli operativi e di efficacia raggiunti.

Un piano di attività, in cui siano definiti chiaramente: tempi certi di attuazione; servizi necessari; eventuali alternative; risorse da impiegare; fasi di realizzazione è una particolare modalità operativa va anche sotto il nome di “gestione per progetti”. Si tratta di una tecnica innovativa la cui applicazione consente una migliore analisi, pianificazione, gestione, controllo e valutazione dei processi e dei risultati (Guerrini, 2007).

### *La valutazione dei servizi bibliotecari*

Le tecniche e i criteri di valutazione impiegano diversi parametri per testare il livello di efficacia di un servizio e il grado di soddisfazione dell'utente: misure di input (indicatori delle risorse essenziali per fornire un servizio); misure di output (indicatori dei servizi effettivamente utilizzati); misure di impatto (indicatori dei risultati effettivamente ottenuti dall'uso del



servizio).

Mentre una ricerca di tipo quantitativo fornisce una solida base per le proiezioni statistiche e per misurare, dal punto di vista organizzativo, il livello di qualità erogata rispetto a quella progettata, al contrario non ne coglie, dal punto di vista dell'utente, il livello di soddisfazione non essendo in grado di spiegare certi fenomeni come, ad esempio, lo scarso uso di alcune risorse. A queste esigenze soccorre la ricerca qualitativa che ha lo scopo di capire l'utente dal suo punto di vista. Descrivendo la qualità percepita del servizio, cioè quella che l'utente ritiene di ricevere in base ad una dimensione soggettiva di risultato, ne misura la soddisfazione in rapporto alla qualità attesa, cioè a quella desiderata, servendosi di questionari, interviste, *focus group* (Tammaro, 2001).

### **Soddisfazione dell'utente o sistema di qualità**

Restituire ai cittadini-contribuenti un'utilità pari o superiore al finanziamento sostenuto con il fisco<sup>16</sup> è il significato pratico che riassume il concetto di *customer satisfaction* applicato alla pubblica amministrazione. Il soddisfacimento delle aspettative, che l'utente percepisce rispetto alle prestazioni erogate, concorre a formare la valutazione soggettiva della biblioteca in relazione a diversi fattori: potenziale informativo delle risorse, modalità di accesso, affidabilità dei servizi, stile comunicativo. La conoscenza di questo giudizio permette alla biblioteca di migliorare la qualità dei servizi forniti.

Esistono due metodi di misura della soddisfazione effettuata per ciascun servizio: 1) confrontando aspettativa e soddisfazione in base ad una scala graduata di valori. È un metodo abbastanza complesso perché prevede una coppia di domande per ogni servizio. Sottraendo il valore conseguito

---

<sup>16</sup> Cfr. < [http://www.funzionepubblica.gov.it/docs\\_pdf/Customer\\_Satisfaction.pdf](http://www.funzionepubblica.gov.it/docs_pdf/Customer_Satisfaction.pdf) >

dall'aspettativa a quello della soddisfazione si ottiene uno scarto che può essere negativo (la soddisfazione è minore dell'aspettativa) o positivo (la soddisfazione è superiore alle aspettative); 2) rilevando solo la soddisfazione che si ritiene comprenda in sé anche una valutazione delle attese (Guerrini, 2007).

Molta cura va riservata anche al campionamento dell'utenza da indagare, valutando con attenzione il grado di rappresentatività del campione statistico prescelto.

Molte biblioteche hanno avviato le procedure per il riconoscimento formale della certificazione di qualità che viene conferita da agenzie professionali accreditate ed indipendenti sulla base dei requisiti e dei principi previsti dalla norma ISO 9001.

### **Valutazione statistica del servizio bibliotecario**

Sistemi di misurazione statistica delle attività bibliotecarie sono utili a quantificare le dimensioni assunte dai servizi. Rilevando i dati su strutture, costi, risorse, transazioni documentarie e informative è possibile ottenere un quadro complessivo delle attività interne ed esterne. Confrontando poi questi valori con gli obiettivi programmati è possibile valutare l'attitudine della biblioteca alla propria *mission* istituzionale e la sua capacità di risposta alle esigenze informative dei lettori e correggerne le eventuali disfunzioni.

Sono disponibili diversi schemi di misurazione<sup>17</sup>, il cui successo in fase di

---

<sup>17</sup> Per le biblioteche pubbliche un riferimento è costituito dalle *Linee guida per la valutazione delle biblioteche pubbliche italiane. Misure, indicatori, valori di riferimento* (Roma : AIB, 2000) che prevedono quindici indicatori, con relativa formula di calcolo, per dodici tipologie di dati raccolti, riguardanti: acquisti, area dei servizi al pubblico, dotazione documentaria, iscritti al prestito, orario di apertura, periodici correnti, personale, popolazione, prestiti, spesa, transazioni informative, visite. Per le biblioteche universitarie il riferimento è offerto dal GIM, Gruppo interuniversitario sul monitoraggio, che suddivide i dati del proprio sistema in dieci aree e propone quaranta indicatori di performance,

applicazione è legato all'esatta descrizione del dato che si intende collezionare, alla precisa definizione del metodo di raccolta e allo scrupoloso impiego delle formule di calcolo degli indicatori proposti.

La periodicità con cui deve svolgersi l'attività di misurazione va conciliata con gli impegni quotidiani di lavoro. Nel caso di procedure automatizzate, non ci sono grossi problemi perché i dati sono estratti dall'elaboratore che gestisce la catalogazione e la movimentazione dei documenti. Per i dati relativi alla consultazione dei documenti a scaffale aperto o alle transazioni di *reference* è necessario procedere con rilevamenti a campione in periodi determinati dell'anno per ottenere informazioni maggiormente rappresentative. Per le risorse digitali e i servizi elettronici è utile la rilevazione del numero di: sessioni, avendo cura di discriminare la provenienza interna o esterna; documenti scaricati; record catalografici e bibliografici scaricati; visite virtuali.

## La promozione della biblioteca

Svolgendo la propria attività al di fuori dei meccanismi della concorrenza, che opera nel settore privato, e in assenza di parametri minimi di qualità delle prestazioni da rispettare, la biblioteca gode delle protezioni riservate ai servizi pubblici, da un lato, ma il suo destino è vincolato totalmente alle scelte dell'ente proprietario, dall'altro, che le esercita con la più ampia discrezionalità.

Nonostante questi limiti, che hanno determinato una diversità molto variegata di situazioni, esiste un margine di azione con cui la biblioteca può incidere dinamicamente sul suo futuro.

Innanzitutto valutare e ripensare l'organizzazione dei propri servizi non più e non soltanto con riferimento alle condizioni di erogazione, rilevabili

---

raggruppati in cinque aree (Guerrini, 2007).

attraverso i dati statistici sulla circolazione dei documenti, ma soprattutto con riguardo alle condizioni della loro fruizione effettiva, impiegando nuovi strumenti di indagine con cui monitorare i giudizi di valore espressi dagli utenti sulla qualità soggettivamente percepita, cioè sul rapporto tra ciò che si aspettavano e ciò che hanno trovato. È nell'esperienza di questa relazione personale che l'utente costruisce la propria idea di biblioteca, che poco o niente ha a che vedere con la qualità oggettiva del servizio ma che contribuisce alla formazione della sua reputazione generale .

Di qui, la necessità della comunicazione come strumento di promozione e valorizzazione della ricchezza delle offerte proposte per incrementare le opportunità di fruizione da parte del pubblico. Che non è il solo a trarne beneficio, perché nella conoscenza e nell'uso di servizi altrimenti ignorati è implicito il riconoscimento alla stessa biblioteca per l'impegno realizzato. Trasmettere un'immagine corretta della propria fisionomia è di vitale importanza per un'efficace ed efficiente realizzazione dei propri fini istituzionali e favorisce un processo di fidelizzazione degli utenti che, all'interno della dinamica comunicativa, stimolano la biblioteca a progettare servizi adeguati per qualità e quantità al soddisfacimento della domanda. Ma la dimensione esterna non è la sola direzione dell'agire comunicativo di una biblioteca, che deve rivolgersi opportunamente anche al suo interno per incoraggiare buone pratiche organizzative, valorizzando l'apporto operativo di tutto il personale ed elevandone il livello motivazionale (Solimine, 2004).

## Lo sviluppo delle raccolte

La produzione culturale è caratterizzata, nella nostra epoca, da una particolare complessità, dovuta anche alla varietà e alla complementarità

dei vari supporti, linguaggi e strumenti di cui tale produzione si serve (Solimine, 1999). Questo straordinario progresso delle tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni ha infranto il primato del concetto di "possesso del documento fisico". La consultazione materiale dei documenti non costituisce più un fattore essenziale tra i servizi predisposti dalla biblioteca dove, sempre più spesso, gli utenti si recano per ricercare e rielaborare informazioni e conoscenze tratte da svariate fonti. In ogni caso, la politica di costruzione delle raccolte continua ad essere lo strumento attraverso cui la biblioteca definisce la propria fisionomia culturale. Per questa ragione richiede la combinazione di alcuni elementi: un'accurata attività di programmazione; maggiore attenzione alle esigenze dell'utenza, disponibilità alla cooperazione, valutazione dell'efficacia delle scelte e, eventualmente, la loro revisione.

## Acquisto

Tra le operazioni fondamentali di gestione della biblioteca, l'acquisizione occupa un posto rilevante costituendo l'apporto principale di incremento per le raccolte. L'acquisto di un libro non è un fatto banale ma va programmato in modo organico ed equilibrato perché sia adeguato alle linee di sviluppo che la biblioteca si è data. Spetta al bibliotecario assicurare una certa coerenza nella costruzione delle raccolte. In altre parole, la politica degli acquisti esprime la missione della biblioteca e richiede alcune scelte strategiche assunte in base agli interessi dell'ente entro cui è inserita e opera la biblioteca; al ruolo che ricopre nella realtà locale regionale e nazionale; al tipo di utenza che deve servire, alla disponibilità delle risorse finanziarie.

## *La conoscenza dell'ambiente*

Il tipo di relazioni con l'ambiente gioca un ruolo molto importante nel definire l'identità di una biblioteca. Poiché non sempre i fini della biblioteca sono riconducibili alla sua appartenenza amministrativa, potendo aver assunto la sua struttura una configurazione tale da rispecchiare anche altri filoni di interesse, individuare tutti i possibili bisogni informativi che ad essa potrebbero rivolgersi diventa essenziale per tradurre gli scopi in obiettivi e determinare gli strumenti più idonei per realizzarli. Ciò implica un lavoro di analisi su alcuni aspetti dell'ambiente e della popolazione per trarne gli elementi su cui basarsi per costruire fisionomia, struttura e servizi. Semplici questionari, indagini di mercato o fonti statistiche forniranno dati utili per definire strategie e priorità, compatibilmente alle risorse su cui fare affidamento. Il fatto che alcuni settori saranno curati con maggiore impegno non sta a significare un intento discriminante ma un'azione responsabile per il raggiungimento della propria *mission*, limitandosi per gli altri ambiti a svolgere una funzione di orientamento verso altre strutture.

Utili al riguardo possono essere gli orientamenti dei responsabili dei vari settori dell'ente, espressi attraverso forme diverse di collaborazione, dalle semplici indicazioni alla costituzione di veri e propri comitati. Pur non essendo necessario che sia uno specialista della disciplina, è importante che il bibliotecario acquisisca direttamente la conoscenza degli interessi dei propri utenti e disponga di una propria rete informativa.

Il contesto ambientale e socio-culturale si rispecchia dunque nelle raccolte di una biblioteca che definisce la propria identità non tanto in relazione all'appartenenza amministrativa ma nell'interazione con una determinata utenza e con i suoi bisogni. E poiché l'ambiente è in continua evoluzione, da tali relazioni la biblioteca stessa ne trarrà elementi di dinamicità che la renderanno memoria attuale di una comunità. Questo non significa però

appiattirsi completamente sui gusti convenzionali dei propri utenti ai quali, mantenendo i legami anche con un sapere più vasto, bisogna comunque offrire opportunità diverse per ampliarne gli interessi. In questa difficile ricerca di un equilibrato rapporto tra particolare e generale si costruisce l'identità di una biblioteca che deve evitare il rischio di chiudersi nel localismo così come allontanare la tentazione all'universalità, attratta dai miraggi della rete.

### *La carta delle collezioni*

La carta delle collezioni è uno strumento programmatico con cui vengono definiti gli obiettivi della politica delle collezioni, indicando i parametri di riferimento prescelti, le priorità perseguite, il livello di approfondimento nelle varie tematiche, i criteri per la selezione del materiale, ecc. (Solimine, 2004). Contare su regole uniformi riduce la possibilità di discrezionalità personale e assicura una certa continuità e coerenza nelle operazioni nonostante il naturale avvicendamento dei bibliotecari.

Nella carta si dovrà tenere in considerazione adeguata l'analisi dei desiderata, cioè dei suggerimenti d'acquisto che i lettori fanno attraverso appositi moduli. Come anche i dati estremamente indicativi ricavabili sia dall'indice di circolazione dei documenti sia dal *reference service*, che permettono di verificare coerenza e adeguatezza delle raccolte rispetto alle domande dell'utenza.

Un altro elemento da tenere in debito conto riguarda supporti e formati documentari. Vincolato alla disponibilità delle risorse finanziarie, nelle sue strategie di acquisto il bibliotecario deve aprirsi a un nuovo approccio che contempli un'adeguata integrazione delle risorse digitali con quelle tradizionali. Da un lato il *possesso*, cioè l'esigenza di costruire una raccolta immediatamente disponibile in un luogo fisico; dall'altro l'*accesso*, cioè il

bisogno di realizzare un'infrastruttura di servizio che offra la possibilità di entrare in possesso in forme diverse o di accedere a risorse digitali, disponibili attraverso la negoziazione di licenze d'uso. Per questo tipo di risorse, prive di supporto fisico disponibile localmente, le biblioteche non acquisiscono il possesso del documento nel suo formato fisico ma si garantiscono la possibilità di accedere, per periodi di tempo limitati, alla risorsa situata sul server remoto dell'editore o del fornitore. Per cercare di ottimizzare le risorse e avere maggiore forza contrattuale è invalso l'uso da parte delle biblioteche di sottoscrivere le licenze a livello di sistema bibliotecario, cioè in maniera centralizzata e rispetto a consistenti pacchetti, e più recentemente di riunirsi in consorzi (CILEA, CASPUR, ecc.). Non solo dunque libri e periodici, ma nel patrimonio documentario della biblioteca rientrano a pieno diritto anche le base dati *online* e i materiali richiesti a servizi di fornitura documenti. È opportuno, quindi che la carta indichi le strategie di cooperazione, gli accordi in atto, i criteri e le forme di collaborazione che s'intendono sottoscrivere con gli altri istituti.

Infine nella carta sarà esplicitata anche la politica di revisione periodica delle collezioni, i criteri di scarto e di rinnovo del materiale collocato a scaffale aperto.

Le principali categorie di raccolte, di cui un documento entra a far parte e va ad accrescere, sono: *collezioni correnti*, incrementate da novità editoriali e da disponibilità di mercato; *fondi speciali*, caratterizzate dalla preziosità e valore dei documenti; *fondi antichi*, documenti vecchi di almeno cento anni; *deposito legale*, documenti eterogenei la cui caratteristica comune è quella di essere stampati in uno specifico luogo.

### *Strumenti per la scelta dei documenti*

Per effettuare la scelta è necessario individuare, con completezza e



tempestività, i documenti utilizzando repertori diversi, come: bibliografie, cataloghi editoriali e commerciali, in formato cartaceo ed elettronico. Si tratta di strumenti indispensabili che possono avere carattere generale (come le bibliografie nazionali, che forniscono un quadro completo delle pubblicazioni edite in un dato paese o area linguistica) o diversificato per tipologie di documenti (libri, periodici); oppure specializzati per argomento (che coprono campi più o meno ampi, come scienze, letteratura, diritto e generalmente hanno carattere internazionale).

Fonti molto utili sono: i cataloghi delle più importanti biblioteche specializzate, che offrono un quadro delle pubblicazioni fondamentali che non dovrebbero assolutamente mancare nella raccolta; le segnalazioni degli editori e dei librai, che aggiornano sulle nuove pubblicazioni; le recensioni che appaiono nelle riviste specializzate, complete di giudizi critici formulati da esperti; gli elenchi di nuove accessioni di altre biblioteche, utili per valutare l'opportunità dell'acquisto di una pubblicazione.

### *Valutazione e selezione*

In un contesto caratterizzato da un'eccessiva produzione di fonti, molto variegata per tipologia e genere documentario, la valutazione della loro attendibilità è un'esigenza essenziale per soddisfare il bisogno di informazione dell'utente. L'analisi di alcuni elementi identificativi aiuta a rilevarne il grado di qualità: utenza di riferimento, cioè la tipologia dei lettori a cui si rivolgono; autorialità, cioè la responsabilità intellettuale e editoriale; autorevolezza, cioè la reputazione e la credibilità di cui gode; pertinenza, cioè la congruità tematica rispetto alla ricerca; ampiezza, cioè il grado di esaustività offerto; copertura, geografica cronologica linguistica tematica ecc.; data di pubblicazione, per valutarne l'attualità; opere di riferimento utilizzate per giudicarne l'affidabilità; leggibilità, cioè la cura e

la correttezza formale con cui sono esposte le informazioni.

Alla luce di questi elementi, due sono di norma i metodi di valutazione impiegati nella scelta dei documenti per individuare quelli più adatti: il **metodo strumentale**, che si avvale di repertori informativi che contengono recensioni o segnalazioni, secondo il criterio del giudizio sul giudizio o della comparazione tra giudizi; il **metodo sistematico**, che si effettua direttamente sul documento quando è possibile consultarlo attraverso il prestito da altre biblioteche o il servizio di “libri in visione” che forniscono molte librerie specializzate. Questo secondo metodo prevede un esame del documento in base a tre criteri: *bibliografici*, che analizzano tre componenti: quella personale (autore, editore), quella formale (titolo, collana) e quella strumentale (ordinamento e note); *bibliologici*, che analizzano la produzione (materiale e legatura) e il design (formato, leggibilità dei caratteri); *contenutistici*, cioè l’analisi concettuale che valuta la tipologia degli argomenti, la tendenza e il livello (Ferro-Zanobi, 2001).

### *Procedura di acquisto*

Entro un certo limite di spesa l’acquisto può essere commissionato direttamente ad un fornitore di fiducia, scelto liberamente. Altrimenti si procede ad una gara pubblica con aggiudicazione alla ditta che ha praticato lo sconto maggiore sul prezzo d’acquisto.

L’acquisto è una procedura di tipo amministrativo che può essere eseguita con un sistema di gestione meccanizzato o tradizionale.

Nel caso di gestione non meccanizzata, le principali operazioni consistono nella **verifica dell’ordine**, cioè un controllo che precede l’invio dell’ordine effettuato nel catalogo (per accertarsi che l’opera non sia già posseduta), nelle bibliografie (per controllare l’esattezza dei dati) e nell’archivio degli ordini in corso e in lavorazione; nell’**ordine**, mediante la compilazione del

modulo in carta chimica in più copie, per l'invio al fornitore e per l'archivio interno degli ordini in corso; nell'**invio del modulo** alla gestione amministrativa per l'impegno di spesa; nel **ricevimento** del documento e verifica della sua corrispondenza all'ordine; nell'**accettazione** delle fatture e **annotazione** degli importi nei registri contabili; nella **liquidazione** delle fatture.

Nel caso, invece, di trattamento automatizzato la procedura è scandita dalla **ricerca** del documento nel catalogo, che consente anche la cattura dei dati bibliografici del documento se posseduto da altre biblioteche; dall'**ordine**, inserito in linea e collegato al catalogo in un sistema integrato, che viene trasmesso al fornitore in formato elettronico; quando il documento è ricevuto, dall'**aggiornamento** dell'ordine in linea che è usato per la gestione contabile (liquidazione e ordine di pagamento) e per la catalogazione, impiegando gli stessi dati bibliografici.

Per quanto riguarda le riviste è opportuno controllare gli arrivi dei singoli fascicoli a seconda della loro periodicità per rilevare tempestivamente un'eventuale mancanza e sollecitarne la fornitura. Disponendo gli editori di un numero limitato di copie, una richiesta tardiva potrebbe non essere soddisfatta.

## Doni e scambi

L'acquisizione gratuita di materiale è un canale che pone problemi molto delicati. Sia che si tratti di pubblicazioni inviate da enti per diffondere la loro produzione, sia di collezioni dismesse da biblioteche che sfrondano periodicamente le loro raccolte, sia infine di lasciti privati, i doni non vanno accettati indiscriminatamente perché incidono in modo indiretto (personale e spazio) sul bilancio della biblioteca. Pur essendo indice della considerazione in cui è tenuta la biblioteca, vanno valutati rispetto alla

tipologia della biblioteca, allo spazio disponibile, alla coerenza con il resto del patrimonio. Una volta acquisiti, i documenti ricevuti in dono devono avere all'interno della copertina un cartellino con nome del donatore e data del dono.

Un altro canale di incremento delle raccolte è rappresentato dagli scambi di pubblicazioni della biblioteca o degli enti ad essa collegati che possono essere instaurati con enti simili e istituzioni scientifiche nazionali e internazionali. L'importanza di questo meccanismo dipende dalla qualità e dalla quantità delle pubblicazioni che l'ente produce e può offrire. E in alcuni casi è l'unica via per entrare in possesso di materiali non reperibili attraverso i normali sistemi commerciali.

## Deposito obbligatorio degli stampati

Per preservare i libri dalla dispersione e renderli disponibili, in ogni nazione è stato affidato a una o più biblioteche il compito di conservare almeno un esemplare di ogni pubblicazione stampata nei propri confini.

Emanata nel 1939 e modificata nel 1945, la normativa che finora ha regolato il deposito legale era finalizzata più ad un'attività di controllo e di censura che non di garanzia per l'uso dei libri e la loro conservazione ai posteri. Imponeva ad ogni tipografo l'obbligo di consegnare, per ogni suo stampato, **4 esemplari alla Prefettura** della sua provincia (che ne inviava uno alla nazionale centrale di Firenze, uno alla nazionale centrale di Roma, uno alla biblioteca pubblica principale del capoluogo di provincia o designata dal ministro; e uno alla Presidenza del Consiglio che, tramite il Ministero dell'interno, lo recapitava alla nazionale centrale di Roma) e **1 esemplare alla Procura** della Repubblica che lo inviava al Ministero di Grazia e giustizia.

La nuova legge n. 106 del 2004, attuativa ad avvenuta emanazione di un

regolamento di esecuzione, estende il materiale oggetto del provvedimento per comprendervi tutti i documenti destinati all'uso pubblico indipendentemente dal supporto. Oltre alla raccolta e conservazione dei documenti, la legge ha nell'allestimento di servizi bibliografici nazionali e nella documentazione della produzione editoriale regionale i suoi obiettivi più qualificanti. Modifica il soggetto obbligato al deposito che diventa l'editore, cioè il primo responsabile della pubblicazione. Quanto al deposito, dovrebbe essere prevista la consegna di quattro copie: due per l'archivio nazionale (le centrali di Roma e Firenze); una per la biblioteca del capoluogo di provincia; l'altra per la biblioteca individuata come biblioteca principale della regione in cui ha sede l'editore.

Per la specifica finalità di conservare la memoria della cultura e della vita sociale, le raccolte costruite con il deposito legale vanno considerate un fondo a sé, la cui caratteristica consiste nel luogo di stampa.

## La conservazione

La conservazione consiste in alcune tecniche di controllo, cura e trattamento approntate per rallentare nel tempo il deterioramento chimico dei libri e proteggerli da danni fisici. Il degrado fisiologico a cui sono comunemente soggetti i documenti dipende principalmente dalle condizioni di conservazione. Livelli troppo alti di umidità e la presenza di agenti inquinanti favoriscono la formazione delle muffe. L'eccesso di luce accelera la decomposizione chimica dei materiali organici di cui sono costituiti i libri. Gli insetti, che si cibano di carta e tele e prediligono ambienti caldi e sporchi, sono responsabili di gravi devastazioni. Movimentazioni e usi impropri possono causare alterazioni dei supporti e delle materie scritte.

Per garantire una conservazione a lungo termine dei materiali è importante tenere sotto controllo la temperatura dei locali, assicurando un'adeguata aerazione; limitare l'irradiazione diretta delle fonti luminose con accurate schermature; effettuare una costante pulizia dei documenti e degli arredi; eliminare tutte le possibili fonti di infestazione, proibendo il consumo di cibi e bevande; maneggiare con cura i documenti.

È buona norma infine installare impianti di sicurezza per prevenire le effrazioni ed eventuali calamità, come incendi e allagamenti, mediante sistemi in grado di rilevare intrusioni e segnalare la presenza di fumo o perdite d'acqua.

## La revisione delle raccolte

Il fatto che i tassi di circolazione dei documenti riguardino solo una piccola parte delle collezioni pone il problema di una loro costante revisione che, al pari dello sviluppo del materiale documentario, tenga conto degli stessi fattori: mutamento delle esigenze dell'utenza e ridefinizione della *mission* della biblioteca. Per garantire coerenza e sistematicità alla politica di revisione periodica delle collezioni, è necessario che i criteri di scarto e di rinnovo del materiale collocato siano formalizzati nella carta delle collezioni.

In linea generale la revisione agisce su due piani: l'individuazione dei documenti da spostare (ad esempio, materiale tolto dagli scaffali e collocato in un deposito o in un'altra parte della collezione); la selezione dei documenti da scartare (materiale fisicamente eliminato dalla biblioteca). In entrambi i casi, la revisione consente di utilizzare lo spazio liberato negli scaffali per nuove acquisizioni, migliorare la qualità della raccolta in relazione alle esigenze degli utenti e favorirne un uso maggiore.

Per evitare discrezionalità nelle scelte, sono disponibili criteri oggettivi basati su metodologie condivise dalla comunità bibliotecaria. In Italia è in uso il metodo SR (Svecchiamento delle raccolte), una versione adattata del metodo CREW (Continuous review evaluation and weeding) elaborato dalle biblioteche americane, che prevede l'applicazione di tre parametri:

1. età del documento, riferita alla pubblicazione, che per ciascuna classe Dewey definisce un'età limite oltre la quale il documento può essere scartato. Generalmente si considera il termine di 8 anni;
2. indice di circolazione, che considera scartabile il documento che non abbia circolato negli ultimi 3 anni;
3. l'occorrenza di uno o più fattori espressi dall'acronimo SMUSI, dove: **S** sta per scorretto o inaccurato; **M** per mediocre, di scarso valore letterario e scientifico; **U** per usurato, non più riparabile; **S** per superato; **I** per irrilevante.

Il rischio della perdita di informazioni connessa alle operazioni di revisione delle raccolte è attenuato, in ambito cooperativo, dalla possibilità per la biblioteca di reperire facilmente presso altre biblioteche aderenti al sistema i documenti che ha avviato allo scarto.

## I settori e i servizi della biblioteca

Settori della biblioteca:

- a) area riservata ai **servizi interni**, in cui sono svolte tutte quelle operazioni che sono il motore della biblioteca (*back-office*);
- b) area destinata ai **servizi al pubblico**, dove la biblioteca si confronta con le necessità dei lettori (*front-office*), organizzata su 3 livelli
  1. *accesso e informazioni*, attraverso cui il lettore prende visione dei servizi offerti e recupera le informazioni necessarie per muoversi e usare la

biblioteca;

2. *strumenti e servizi*, grazie ai quali il lettore è agevolato nel suo lavoro di ricerca (bibliografie e cataloghi) e ottiene dalla biblioteca ciò di cui ha bisogno;

3. *depositi*, dove la biblioteca organizza e rende disponibile il suo patrimonio.

Servizi della biblioteca:

a. lettura e consultazione in sede;

b. prestito esterno;

c. prestito interbibliotecario e *document delivery*;

d. *reference service* e servizi di informazione;

e. servizi remoti, basi telematiche multimediali (assistenza e informazioni bibliografiche per e-mail, e-learning, ecc.);

f. servizi speciali per particolari tipi di utenza (bambini, disabili, ecc.) o particolari tipi di materiali (fondi speciali, archivi sonori, ecc.);

g. servizi innovativi e a pagamento;

h. servizi aggiuntivi (guardaroba, ristorazione, ecc.).

Per la loro connotazione altamente interattiva, i servizi di una biblioteca si caratterizzano per il fatto di essere non tanto un prodotto pre-strutturato rispetto all'espressione della domanda, ma di prendere forma proprio nel momento stesso in cui vengono richiesti e fruiti. Per ognuno di essi è necessario non solo indicare le principali caratteristiche e le condizioni di erogazione (orari, limitazioni, tempi, tariffe), ma anche rapportarli al tipo e al numero di utenza che si vuole raggiungere, sulla base delle competenze professionali, delle attrezzature e degli spazi disponibili e del *budget* necessari a sostenere il livello delle prestazioni che s'intende garantire.

Interazione con l'ambiente e l'utenza sono le dimensioni costitutive dei servizi di una biblioteca che, nel perseguire un rapporto di sintonia con il



suo pubblico, si rinnova continuamente adeguando l'offerta informativa alla domanda. L'attività rivolta all'esterno (*front-office*) dipende dalla struttura interna (*back-office*) che dovrà essere organizzata in funzione della domanda reale di servizi da parte dell'utenza. Per questo è necessario che la biblioteca disponga di un documento pubblico con il quale comunichi agli utenti la politica di servizio della biblioteca, cioè una "carta dei servizi".

## Circolazione dei documenti

La circolazione dei documenti è il servizio più visibile della biblioteca e si presenta come terminale di un processo di attività collegate: definizione di una precisa identità bibliografica attraverso una politica di sviluppo delle collezioni orientata alle esigenze della propria utenza istituzionale; allestimento di strumenti di individuazione delle pubblicazioni e reperimento degli esemplari posseduti; organizzazione di personale, spazi e mezzi tecnici per accrescere l'accessibilità da parte di lettori.

## *Consultazione*

La consultazione è uno tra i servizi di base che la biblioteca mette a disposizione del lettore. I documenti possono essere consultati: o mediante la richiesta agli addetti alla distribuzione, come avviene nelle biblioteche con documenti archiviati in depositi e magazzini, per un numero massimo stabilito dal regolamento interno, compilando l'apposita **scheda di richiesta** (generalità dell'utente, data, estremi del libro richiesto); o attraverso l'accesso diretto agli scaffali, come avviene nelle *public library* o nel caso di biblioteche a scaffale aperto dove le modalità di accesso sono semplificate al massimo e il lettore si serve da solo prendendo i documenti liberamente dallo scaffale.

### *Prestito esterno o a domicilio*

Il prestito esterno è un altro tra i servizi essenziali che la biblioteca fornisce al lettore e consiste nella possibilità di consultare i volumi della biblioteca direttamente presso il proprio domicilio. Diversi fattori incidono sulle sue modalità organizzative: ampiezza e natura della raccolta; numero e tipo di lavoro degli utenti; disponibilità di copie. Pertanto, ciascuna biblioteca stabilisce norme e condizioni che riguardano: una durata limitata nel tempo (minimo 14gg.-massimo 30gg.) eventualmente rinnovabile; la quantità dei testi, determinando il numero di pubblicazioni che un singolo utente può trattenere contemporaneamente; lo *status* del documento, non essendo tutti i documenti prestabili a causa del loro pregio o del loro frequente utilizzo. Sono normalmente esclusi i materiali: in precario stato di conservazione; miscelanei, sia in fascicoli sciolti che rilegati; di particolare rilevanza bibliografica; di consultazione generale (enciclopedie, dizionari, repertori). Specifiche restrizioni possono essere disposte anche per certi tipi di pubblicazione in mancanza di ulteriori copie. In ogni caso, a seconda delle dimensioni della biblioteca o per particolari categorie di utenti, possono essere previsti limiti più ampi.

### *Procedure di prestito a confronto*

**Registrazione manuale.** Il sistema di gestione manuale si basa sulla registrazione di alcuni elementi essenziali. Innanzitutto le generalità del lettore, conservate in un apposito schedario e riportate anche su una tessera di ammissione al prestito rilasciata agli utenti. Normalmente è prevista la compilazione di un modulo di richiesta a fogli chimici, in tre o più copie di cui una va inserita nello schedario in ordine d'autore o di classificazione, un'altra data all'utente, infine una terza (cosiddetta fantasma) va posta sullo

scaffale a segnalare l'assenza del documento. Molto importante è disporre anche di uno scadenzario, cioè di un registro dei prestiti per ordine di scadenza allo scopo di effettuare facilmente e più efficacemente i solleciti. Nel caso di richieste di testi già in prestito è possibile la prenotazione allegando un foglietto alla scheda dello scadenzario. Alla restituzione, una copia viene consegnata all'utente come ricevuta liberatoria mentre le altre sono tolte dagli archivi e raccolte ed elaborate a fini statistici.

**Registrazione automatizzata.** Ad ogni libro è applicata un'etichetta adesiva (*bar code*) sul piatto interno. Ogni utente riceve una tessera con i suoi dati anagrafici e su cui è applicato il proprio *bar code* distintivo. Al momento del prestito, una penna ottica legge in successione il *bar code* dell'utente e quello dei libri richiesti in prestito. La restituzione implica la sola lettura del *bar code* del libro perché il nome dell'utente è ritrovato automaticamente dal computer. Rielaborando i dati del prestito è possibile ottenere una gran varietà di statistiche con la periodicità desiderata e avere la stampa dei documenti mancanti.

### Servizio di *reference*

Un lettore, che non è in grado autonomamente di usare gli strumenti di ricerca predisposti dalla biblioteca, deve poter contare su un servizio che l'aiuti a trovare il modo migliore per soddisfare i suoi bisogni informativi, che possono essere "semplici" e per i quali è sufficiente una funzione di orientamento che illustri il patrimonio della biblioteca e l'uso dei cataloghi e dei repertori disponibili, oppure "specifici" e che necessitano di un livello informativo superiore. Si può definire il servizio di *reference* come un "settore d'ingresso", il primo settore che il pubblico incontra, nel quale trova una prima risposta ai suoi bisogni e attraverso cui scopre progressivamente l'intera gamma dei servizi della biblioteca (Solimine

1999).

La mediazione informativa è l'elemento più caratterizzante del servizio di biblioteca. Mentre la lettura può avere luogo anche a casa dell'utente che riceve in prestito le pubblicazioni, ciò che può avvenire solo in biblioteca è quell'attività di lettura funzionale che si effettua studiando, consultando, confrontando simultaneamente un'ampia gamma di fonti e materiali documentari, potendo contare sull'assistenza e la consulenza di personale qualificato. In questo senso la biblioteca è un servizio e non solo un luogo in cui si conservano i libri (Solimine, 2004).

Nell'accezione di "servizio", rispondente agli interessi di tutti, si esprime l'ambizione della biblioteca a conciliare la vocazione a rendere accessibile l'universalità del sapere e l'esigenza di offrire a ciascuno un servizio personalizzato nei contenuti e negli strumenti. Ma per quanto disponga di ampie collezioni, nessuna biblioteca è autosufficiente e pertanto dovrà puntare sui servizi di rete, indirizzando verso altre fonti il soddisfacimento dei bisogni informativi dei propri utenti. Selezionando di volta in volta ciò che è utile e appropriato tra una gamma così ampia e disorientante di informazioni, la biblioteca personalizza il servizio con un'offerta mirata e rispondente a ciascuna diversa tipologia di domanda.

### *L'interazione come elemento costitutivo del servizio*

Un forte elemento di dinamicità caratterizza il rapporto interattivo tra bibliotecario e utente che viene costantemente supportato da un'attività di assistenza e consulenza molto qualificata. A differenza del servizio di consultazione di tipo tradizionale, in cui prevale il lavoro svolto autonomamente dall'utente, il servizio di *reference* si qualifica proprio per il ruolo attivo del bibliotecario nei confronti dell'utente per aiutarlo ad esplicitare in modo preciso i suoi bisogni informativi e a districarsi tra le

fonti. Il lettore normalmente formula le sue richieste di informazioni bibliografiche in modo a volte generico o troppo sintetico. Compito del bibliotecario addetto al servizio è quello di chiarire le reali necessità del lettore attraverso un colloquio per arrivare a definire gli argomenti della ricerca, i tipi di documento, la lingua, il livello di aggiornamento e successivamente, rispetto alle fonti informative disponibili, stabilire il tipo di repertorio più adatto.

Differenti, inoltre, possono essere le tipologie di domanda rivolte dall'utente: domande di orientamento fisico, cioè richieste essenziali che riguardano orari, servizi, ubicazione dei locali, regolamento della biblioteca o, nel caso di una *public library*, anche di *community information*, cioè richiesta di informazioni su alloggi, lavoro, uffici pubblici, servizi sociali, ecc.; domande di orientamento bibliografico, nell'ambito delle quali è possibile distinguere: domande a risposta veloce, relative a dati ottenibili consultando repertori specifici, che richiedono un tempo minimo di pochi minuti; domande con risposta a ricerca breve, che richiedono un tempo di risposta di alcune decine di minuti, con modalità di ricerca affidata all'utente, indicandogli fonti e strumenti adatti (livello minimo), o svolta direttamente dal bibliotecario che consulta le fonti, estrae l'informazione e la fornisce all'utente (livello massimo); infine domande con risposta a ricerca lunga, che comportano indagini impegnative e specialistiche e a cui sarà data risposta nel giro di alcuni giorni (Ferro, 1985).

Per modalità e grado di estensione della consulenza e assistenza fornita all'utente, l'attività informativa si caratterizza per tre livelli di risposte (Wyer e Rothstein). *Livello minimo o conservatore*: l'operatore si limita ad indicare gli strumenti bibliografici utili per rendere autosufficiente la ricerca e non prende nessuna responsabilità nella scelta e interpretazione delle fonti. *Livello massimo o liberale*: l'operatore non si limita a ricercare

la notizia nelle fonti ma fornisce una ricerca già pronta secondo le esigenze dell'utente. *Livello medio o moderato*: l'operatore consiglia l'utente nella scelta delle fonti ma lo lascia libero nella scelta dei dati da esse ricavate.

### *Requisiti del servizio*

**Personale.** Possesso di particolare qualificazione professionale che comprenda approfondita preparazione bibliografica, conoscenza biblioteconomica e padronanza delle tecniche di catalogazione e conoscenza delle strutture, dei servizi e degli strumenti informatici.

**Sede.** Ubicazione chiaramente individuabile, accessibile facilmente, confortevolmente attrezzata e con materiale illustrativo disponibile. La qualità e l'organizzazione funzionale della sede sono essenziali per una corretta percezione del servizio da parte del pubblico. Trattandosi di un'area non dedicata alla lettura, sarà improntata alla informalità anche per aiutare l'utente a sentirsi immediatamente a proprio agio e a superare la soggezione che spesso ostacola il suo rapporto con la biblioteca.

**Fonti** e strumenti per il recupero delle informazioni bibliografiche. Opere di consultazione tradizionali su supporto cartaceo di tipo bibliografico (bibliografie, cataloghi di biblioteche e commerciali, cataloghi dei libri e cataloghi dei periodici, nazionali e internazionali, utili a verificare l'esistenza di pubblicazioni), a testo discontinuo (repertori bibliografici, enciclopedie, dizionari, annuari) e a testo continuo (trattati, manuali, collezioni, guide, dati statistici) utili a informare su fatti, persone o particolari aspetti di una disciplina; banche dati remote e su supporto informatico; cataloghi elettronici di pubblico accesso (OPAC) di grandi biblioteche, meta-cataloghi che attraverso un'unica interfaccia ricercano simultaneamente su più risorse bibliografiche (cataloghi di biblioteche, basi di dati, ecc.), bibliografie nazionali, banche dati specializzate ad esempio

nello spoglio di periodici, raggiungibili liberamente o a pagamento attraverso la rete grazie all'evoluzione della tecnologia informatica e allo sviluppo delle telecomunicazioni, che ampliano in modo incredibile le potenzialità della ricerca bibliografica, azzerando quasi i tempi di risposta. Oggi, grazie alle nuove tecnologie della comunicazione, si dispone di strumenti che permettono di utilizzare la rete per recuperare non solo informazioni sui documenti ma anche nei documenti, disponibili in formato digitale. Vere e proprie guide ipertestuali raccolgono e presentano *link* ai più importanti strumenti e alle principali risorse informative e bibliografiche disponibili in rete.

### *Tipologie di assistenza*

Assistenza individuale, attraverso il contatto faccia a faccia che è l'aspetto tradizionale del servizio. Aiuto a distanza, per telefono o posta elettronica. Guide, generali (per l'uso della biblioteca) o particolari (per usare una specifica banca dati). Descrizione delle risorse informative estese con l'aggiunta di *abstract*, indici, ecc.

Segnaletica, che nella biblioteca fisica indirizza verso ciò che si cerca e in quella virtuale, attraverso la predisposizione di pagine *web*, disegna una mappa dei servizi cui accedere e guida all'uso delle risorse documentarie in rete. A tale riguardo si parla di eccesso di disintermediazione, sottolineando il rischio di privare le biblioteche della possibilità di interagire con i propri utenti, di cui sarebbero responsabili paradossalmente proprio le nuove tecnologie che sostituiscono la mediazione del bibliotecario con quella del *software* (Solimine, 2004). Istruzioni e assistenza in linea, parte integrante dell'interfaccia utente dell'opac in uso.

Corsi formativi, per rendere l'utente in grado di avere conoscenze, abilità e autonomia sufficienti per un controllo critico dell'informazione e dei

dispositivi di ricerca rispetto alle proprie esigenze di informazione e conoscenza. È importante che l'utente sia consapevole delle insidie che si nascondono dietro la faccia amichevole dei sistemi di ricerca che tendono comunque a fornire sempre una risposta, anche se inutile o fuorviante, e che perciò impari ad usare meglio i linguaggi di interrogazione.

### Prestito interbibliotecario e *document delivery*

Trovate le notizie bibliografiche, il lettore ha bisogno di consultare i documenti che queste rappresentano. Qualora i documenti non siano disponibili nella stessa biblioteca e non siano reperibili agevolmente, il lettore deve poter contare su quelle procedure che, attraverso il servizio di *reference*, consentano il prestito interbibliotecario (*Inter-Library Loan: ILL*) e il *document delivery* o fornitura del documento, relativamente alle riviste.

Le operazioni che caratterizzano il recupero di un documento sono le seguenti.

**Controllo** della citazione bibliografica. La notizia è soggetta a controllo (tramite i repertori in uso) quando è fornita direttamente dal lettore per verificare l'esattezza della citazione ed evitare di inviare richieste errate con perdita di tempo e denaro.

**Localizzazione** delle biblioteche che possiedono il documento. La maggiore disponibilità di cataloghi informatizzati di biblioteche raggiungibili con collegamenti *online* consente di effettuare contemporaneamente, in unico servizio, le operazioni di controllo della notizia bibliografica e della localizzazione del documento nelle biblioteche in cui è disponibile. Operazione delicata è la selezione della biblioteca, tra quelle che possiedono il documento, a cui inoltrare la richiesta. Normalmente il servizio di *reference* seleziona un numero limitato di



biblioteche sui cataloghi delle quali localizzare i documenti e inoltrare richieste di fornitura, con le quali basare un rapporto di reciprocità instaurato sulla fiducia e sul rispetto dei termini di riconsegna e dello stato di conservazione del materiale, tenendo conto della qualità e quantità del patrimonio bibliografico, delle discipline che caratterizzano la specializzazione delle raccolte, della politica di prestito applicata (tempi, tariffe, tipologia di materiali ammessi al prestito).

**Invio** della richiesta per mezzo del servizio postale, tramite fax o posta elettronica. Un sistema diffuso è quello della compilazione, a cura della biblioteca richiedente, di appositi moduli elettronici predisposti come pagine web. Altri rendono disponibile dall'OPAC una procedura che attiva la richiesta *online* a partire dalla notizia bibliografica reperita nel catalogo.

**Arrivo** del materiale, normalmente inviato come pacco postale assicurato o raccomandato o a mezzo fax per le copie di articoli, che viene registrato.

**Avviso** tempestivo al lettore per dargli la possibilità di sfruttare al massimo, relativamente ai libri, il periodo di prestito concesso che comprende anche i tempi postali. La consultazione avviene di norma nella sale della biblioteca e sono vietate le riproduzioni.

**Pagamento** della tariffa, richiesta generalmente per coprire le spese di spedizione. In alcuni casi si configura come un vero corrispettivo. Alcune biblioteche inseriscono nel libro solo una nota spese altre emettono regolare fattura. I pagamenti possono avvenire in francobolli, in *coupon response international*, cioè tagliandi di 1,29 euro emessi dagli uffici postali, oppure in IFLA *vouchers* del valore di 8 euro (disponibili anche da 4) accettati dalle biblioteche, con versamenti, vaglia postali e bonifici.

**Rispedizione** del libro seguendo gli stessi criteri adottati dalla biblioteca proprietaria per l'invio, utilizzando imballaggi adeguati per proteggerlo.

### *ILL di SBN*

Le principali iniziative di cooperazione che favoriscono la diffusione del servizio in un'ottica di condivisione delle risorse e dei patrimoni disponibili sul territorio nazionale sono il servizio ILL di SBN.

ILL SBN è il servizio di prestito interbibliotecario messo a punto dal servizio bibliotecario nazionale, accessibile in rete e aperto a tutte le biblioteche, anche non aderenti a SBN, che possono effettuare richieste o anche prestare il proprio materiale.

I lettori che necessitino di un prestito interbibliotecario devono rivolgersi ad una biblioteca che faccia loro da garante.

### *NILDE*

Nilde (*Network Inter-Library Document Exchange*) è tra le principali iniziative di cooperazione che favoriscono la diffusione del servizio in un'ottica di condivisione delle risorse e dei patrimoni disponibili sul territorio nazionale.

Nilde è un sistema web per la richiesta e la fornitura di documenti (articoli e contributi) tra le biblioteche, sia in formato analogico (fax, posta o altro) che digitale, disponibile grazie alla cooperazione di centinaia di biblioteche italiane nell'ambito del progetto curato dal CNR che si propone lo sviluppo di servizi avanzati tra le biblioteche basati sulla trasmissione via Internet.

Nilde è fra i sistemi utilizzabili dal catalogo nazionale dei periodici ACNP. Nell'evoluzione auspicata del servizio di *document delivery*, l'utente nella stessa sessione di ricerca potrà identificare il documento che risponde al suo bisogno e immediatamente accedervi senza intervento del personale. In altre parole, l'utente dalla sua scrivania ricerca in più banche dati e sceglie secondo le sue esigenze tra possibilità diverse per costi, velocità di

trasmissione e tipo di supporto per ottenere ciò che vuole; fa un ordine in linea che è trasmesso al fornitore del servizio con cui la biblioteca ha sottoscritto un abbonamento; il documento viene trasmesso all'elaboratore dell'utente attraverso la rete (fornitura elettronica); il costo, se non esiste gratuità, è addebitato sul conto dell'utente.

## Iter del libro

Con questa espressione s'intende il trattamento al quale devono essere sottoposti tutti i documenti al momento del loro ingresso in biblioteca.

**Registrazione.** Trascritto nel registro cronologico d'entrata, il libro entra a far parte del patrimonio della biblioteca. Il registro ha un valore patrimoniale, nel senso che attesta la presa in carico ufficiale del libro da parte della biblioteca e ha lo scopo di documentare il valore particolare e complessivo del materiale posseduto. Pur potendo presentare varie forme, prevede sempre la registrazione degli stessi dati:

- a) un **numero d'ingresso**, assegnato a ogni pezzo fisico, in una progressione sequenziale continua senza interruzioni. Questo stesso numero viene riportato sul libro, nell'ultima pagina di testo prima dell'indice e sulle schede o record che andranno a costituire i cataloghi. Per i periodici il numero sarà assegnato all'annata, cioè sarà riportato sul primo fascicolo dell'annata e sullo schedone amministrativo;
- b) una **descrizione** che ne consenta l'identificazione indicando, almeno, autore titolo, edizione luogo di pubblicazione, editore, anno e la descrizione fisica (pagine e altezza);
- c) la **data d'ingresso**;
- d) il **tipo di provenienza** (acquisto, dono con indicazione del fornitore o del nome di chi lo ha donato);

e) il **numero della fattura**;

f) il **valore del libro** indicato nella copertina. Per quelli in dono, con indicazione anacronistica del valore, si procederà all'attribuzione di una stima approssimativa. Alla fine di ogni foglio si riporterà a somma dei valori che sarà riportata anche all'inizio del successivo, mantenendo costantemente aggiornato il valore del patrimonio.

**Bollatura.** Con un timbro piccolo, solitamente di forma ovale e che reca nome e logo della biblioteca, se ne contraddistingue la proprietà. Il libro va timbrato:

-sul verso del frontespizio, sull'ultima pagina del testo in corrispondenza del numero di ingresso, e su una o più pagine convenute;

-sul verso di ciascuna tavola di particolare pregio fuori testo.

**Cartellinatura** o etichettatura che reca la segnatura di collocazione, cioè il codice che rappresenta l'indirizzo del libro che deve essere riportata sia sul libro, con un'etichetta attaccata sul dorso/costa del libro e all'interno del piatto (seconda) di copertina, sia sulla scheda.

L'operazione che formula la segnatura di collocazione può essere fatta in diversi momenti a seconda del tipo di collocazione adottata. Per una collocazione legata alle sale, agli armadi o al formato (a scaffale chiuso), il lavoro può essere fatto da personale senza una preparazione specifica, ricorrendo a tabelle di riferimento. Se il materiale è distribuito in modo sistematico a scaffale aperto, secondo una collocazione per materia, la costruzione della segnatura è un'operazione che rientra nella procedura di catalogazione affidata a personale con competenze biblioteconomiche specifiche.

Inserimento delle strisce magnetiche per il controllo contro i furti.

**Inventariazione topografica**, secondo l'ordine di collocazione in inventari topografici distinti (manoscritti, materiale generale, speciali) per oggetti di

interesse artistico storico e scientifico.

**Catalogazione.** Per far conoscere ai propri lettori il materiale posseduto, cioè per poter inserire nei cataloghi della biblioteca la notizia bibliografica che rappresenta il documento ammesso al patrimonio della biblioteca, il libro viene avviato alla catalogazione.

## La catalogazione

La catalogazione è l'attività intellettuale e tecnica che si occupa della rappresentazione simbolica di un complesso di documenti sotto forma di registrazioni codificate secondo norme e formati standardizzati al fine dell'allestimento del catalogo, ovvero dello strumento essenziale di mediazione informativa tra l'universo bibliografico e i bisogni del lettore (Guerrini, 2008).

Attingendo da alcune parti fisiche, assunte a fonti primarie di informazioni, gli elementi distintivi di un documento utili a descriverlo, la catalogazione rende noti agli utenti i documenti posseduti dalla biblioteca e fornisce le indicazioni per poterli individuare e, quindi, recuperare negli scaffali in cui sono conservati. In questo senso, svolge una funzione di mediazione tra lettori e documenti, tra il bisogno di conoscenza dei lettori e la conoscenza nei libri.

Per ottenere questi obiettivi è necessario: a) produrre per ogni documento una registrazione, cioè una scheda con una descrizione precisa dell'edizione stessa che la identifichi in modo inequivocabile; b) individuare uno o più elementi che costituiscano una via d'accesso alla notizia stessa e consentano di inserirla in uno o più insiemi ordinati secondo criteri omogenei (alfabetico, classificato...).

Per questa funzione selettiva degli elementi che opereranno da indici,

ordinando i documenti in base a criteri determinati, la catalogazione è definibile anche con il termine di indicizzazione.

Descrizione del documento e determinazione dei punti di accesso sono, quindi, le due fasi del processo di catalogazione che richiede un esame della risorsa per rilevarne gli elementi utili per sua adeguata indicizzazione. L'analisi bibliografica è svolta considerando due aspetti: la *forma* (catalogazione descrittiva) e il *contenuto* (catalogazione semantica).

La **catalogazione descrittiva** descrive il documento dal punto di vista formale, esprimendolo attraverso elementi formali concretamente riscontrabili (dati bibliografici relativi all'autore o al titolo che compaiono sul frontespizio) e desunti dall'esame fisico (dimensioni, numero delle pagine, ecc.), tali da permetterne l'identificazione univoca. Questi elementi formali sono raccolti e organizzati secondo un codice di regole predeterminate, al fine di rappresentare in modo più formalizzato possibile la descrizione stessa (usando ad esempio lo standard ISBD).

La **catalogazione semantica** descrive il documento a partire dalla sua entità concettuale con riguardo all'argomento o agli argomenti che il testo comunica, cioè al suo contenuto di informazioni. Si serve di linguaggi di indicizzazione tra i quali i più diffusi sono la soggettazione e la classificazione bibliografica. L'uso rigoroso di una terminologia precisa e specifica consente di evitare ambiguità di significati.

## Uniformità e normalizzazione

Affinché la produzione editoriale fosse registrata in maniera uniforme si è reso indispensabile procedere all'unificazione dei criteri di catalogazione e descrizione. Un lungo processo di *normalizzazione* ha portato alla definizione di principi fissi e rigorosi di compilazione che disciplinano l'articolazione delle informazioni bibliografiche. Un metodo di *uniformità*

ha esteso su scala internazionale tali regole e principi, perché siano il più possibile universalmente conosciuti, accettati e condivisi.

Tappa significativa di questo processo di standardizzazione è la Conferenza di Parigi sui principi di catalogazione del 1961, che si limitò ad affrontare i criteri per la scelta e la forma delle intestazioni delle schede, cioè degli elementi che determinano l'ordinamento del catalogo, in base al principio della paternità di una pubblicazione, raccomandando che le regole dei diversi paesi fossero adeguate in conformità ai nuovi principi. Sui Principi di Parigi furono effettivamente fondati i codici nazionali prodotti successivamente dai singoli paesi, tra cui le nuove Regole italiane di catalogazione, anche se non venne tralasciata l'opportunità di conservare comunque alcune tradizioni catalografiche locali.

Il problema del contenuto e della forma della descrizione catalografica fu invece oggetto di un altro incontro, tenuto a Copenaghen nel 1969, in cui si giunse alla definizione di uno standard descrittivo internazionale e uniforme. A differenza delle norme relative all'intestazione, infatti, era parso subito evidente che i criteri di descrizione in uso nei vari paesi erano abbastanza compatibili e perciò più facilmente unificabili. Il progetto fu svolto dall'IFLA che, nel 1971, produsse il primo standard di descrizione ISBD. La novità introdotta dallo standard è stata quella di considerare autonoma e indipendente, rispetto all'intestazione, la descrizione che viene a costituire la "registrazione base" del documento rispetto alla quale autore/titolo sono soltanto possibili vie di accesso.

## Fasi del processo di catalogazione

### *Descrizione bibliografica*

La descrizione bibliografica consiste nel riportare nella scheda gli elementi che caratterizzano il libro e che lo distinguono dagli altri, essenziali per la sua identificazione. Questi elementi sono individuati mediante un'analisi preliminare degli aspetti formali della pubblicazione, che ne valuti: presenza, posizione nel libro e forma in cui sono espressi.

La costruzione della descrizione bibliografica è basata su un codice di regole predeterminate al fine di standardizzare l'organizzazione formale, mediante la distribuzione in specifiche sezioni o aree, degli elementi prescritti o raccomandati che la pubblicazione stessa mette a disposizione. Ogni nazione ha provveduto ad emanare proprie regole. Per qualche tempo in Italia si è utilizzato la terza parte delle RICA poi sostituita dalle ISBD.

### **ISBD**

ISBD (*International standard bibliographic description*) è un codice internazionale di uniformità descrittiva, che offre una standardizzazione dei criteri delle scelte e delle loro forme di espressione al fine di superare ogni barriera linguistica per agevolare lo scambio e l'interpretazione di descrizioni bibliografiche provenienti da fonti e Stati diversi.

Lo standard ISBD è concepito come una rappresentazione degli elementi descrittivi in una successione costante di aree informative contraddistinte da una punteggiatura convenzionale. A tal fine prescrive gli elementi che vanno riportati nella descrizione, in quale parte del libro si possono trovare e in quale ordine e forma si devono trascrivere nella scheda, specificati da un sistema di punteggiatura distintiva, cioè tale che ciascun segno di essa



indichi convenzionalmente la natura dell'area o elemento che lo segue (Carosella-Valenti, 2000).

### ***Caratteristica***

Afferma la centralità della *descrizione* e la completezza del suo ruolo informativo rispetto agli accessi o intestazioni, considerate unicamente la via per raggiungere la notizia bibliografica. Infatti, nei cataloghi informatizzati è proprio alla *descrizione* che vengono collegati i file relativi agli autori, ai soggetti e agli altri elementi di accesso all'opera. Diversamente le Rica esprimevano la priorità dell'intestazione, conferendo alla scheda principale il valore di depositaria dell'informazione completa e lasciando alle schede secondarie, incomplete, una mera funzione di rinvio.

### ***Struttura***

ISBD è uno schema che, in rapporto alla registrazione bibliografica:

- indica il contenuto, ossia quali elementi possono essere usati per descrivere un dato materiale;
- assegna agli elementi un ordine obbligatorio, cioè la successione in cui le informazioni prescritte devono essere registrate. A tal fine individua otto gruppi omogenei, detti aree, in cui vanno distribuite le informazioni che costituiscono la notizia bibliografica, la cui posizione aree non può cambiare;
- suggerisce la forma in cui gli elementi devono essere presentati, cioè le modalità di trascrizione dei dati, con riguardo alla fonte, alla lingua e, infine, ai segni di punteggiatura convenzionale usati per indicare l'inizio di un'area informativa e per contrassegnare gli elementi che la compongono.

### ***Le aree ISBD(G)***

1. area del titolo e della formulazione di responsabilità;
2. area dell'edizione;
3. area della peculiarità del materiale;
4. area della pubblicazione, distribuzione;
5. area della descrizione fisica;
6. area della collana (serie);
7. area delle note;
8. area del numero standard e disponibilità;

### ***Applicazioni***

Lo standard ISBD è strutturato in una serie di speciali applicazioni per rispettare le caratteristiche dei diversi tipi di materiali:

- ISBD(M), dedicato alla descrizione delle monografie (non utilizza l'area 3);
- ISBD(CR), revisione aggiornata del precedente ISBD(S), per pubblicazioni di tipo seriale (utilizza l'area 3 come area della numerazione per indicare gli estremi cronologici ed editoriali di fine/inizio pubblicazione);
- ISBD(ER), revisione aggiornata del precedente ISBD(CF) per le risorse elettroniche (indica nell'area 3 il tipo di risorsa, ad esempio: database);
- ISBD(CM) per il materiale cartografico;
- ISBD(PM) per la partiture musicali;
- ISBD(A) per i libri antichi;
- ISBD(NBM) per il materiale non librario.

## *Intestazione*

Per reperire agevolmente le notizie bibliografiche dei documenti posseduti è necessario creare degli accessi che guidino il lettore nella ricerca dell'informazione. Gli accessi sono delle informazioni che, opportunamente formulate, consentono di raggruppare ed organizzare le notizie bibliografiche in insiemi ordinati secondo criteri omogenei.

Gli accessi si dividono in:

- **formali**, cioè ricavati dai contrassegni formali che la pubblicazione mette a disposizione, cioè dagli elementi della descrizione;
- **semantici**, individuati come espressione del contenuto intellettuale del libro.

### **Accessi formali**

Gli accessi di tipo formale esprimono l'entità formale del documento considerata pertinente per distinguerlo e reperirlo. Sono selezionati mediante l'analisi formale della pubblicazione che, rilevando la presenza e la disposizione dei contrassegni fisici, consente di individuare le informazioni necessarie per formularli. In linea di massima, ognuno degli elementi della descrizione può essere potenzialmente utilizzato come accesso formale alla notizia bibliografica, grazie soprattutto ai vantaggi del catalogo informatizzato dove la gestione degli indici e delle ricerche è più agevole e potente. Tuttavia, in base alla domanda tipica del lettore, che alla biblioteca si rivolge per sapere se questa possiede un libro di un certo autore con un titolo preciso, gli accessi formali che una biblioteca ha l'obbligo di predisporre sono principalmente quelli per autori e titoli, costituendo questi gli elementi primari per l'identificazione di un'opera.

Tuttavia individuare l'intestazione non è sufficiente perché è necessario anche definire, tra le possibili varianti, la forma prescelta per esprimere

quella entità.

### ***Le RICA***

La scelta degli accessi e il modo con cui devono essere formulati sono disciplinati dalle RICA (Regole italiane di catalogazione per autori), pubblicate nel '79 a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e le informazioni bibliografiche (ICCU) sulla traccia dei principi emersi dalla Conferenza internazionale sui principi di catalogazione tenuta a Parigi nel '61.

Le RICA distinguono la procedura di catalogazione in 3 fasi:

1) **scelta dell'intestazione**, cioè la scelta dei punti principali e secondari di accesso, sia formali che semantici;

2) **forma dell'intestazione**, ovvero il modo nel quale i punti di accesso devono essere formulati;

3) **descrizione**.

Le RICA non parlano di accessi ma di intestazioni, essendo state concepite per un catalogo a schede. L'intestazione stabilisce il punto di accesso, per quella voce, nell'ambito del catalogo al quale è destinata. Per ciascun documento è individuata un'intestazione principale ed, eventualmente, altre intestazioni secondarie, così definite proprio per la minore probabilità di essere ricercate. Poiché ogni intestazione è rappresentata da una scheda, ci si riferisce più concretamente a schede principali e schede secondarie.

L'applicazione della tecnologia informatica alle procedure di catalogazione, oltre ad aver "superato" le norme della parte III delle RICA, relativa alla descrizione sostituita dalle ISBD, ha introdotto alcune importanti novità anche nella fase dell'intestazione. Innanzitutto, il concetto di accesso che sostituisce e supera quello tradizionale di intestazione in quanto è svincolato dalla costruzione della scheda. Mentre per le RICA l'elemento

utilizzato come intestazione non andava ripetuto nella descrizione, il concetto di accesso esige una descrizione completa e autonoma, avendo la sola funzione di condurre ad essa. In secondo luogo, il significativo annullamento della distinzione tra intestazione principale e secondaria. La differenza di valore tra autore principale e secondario ha rilevanza pratica in un catalogo cartaceo, incardinato sul concetto di intestazione principale. In un catalogo informatizzato, invece, in cui assume centralità la descrizione bibliografica con la possibilità di fornire, a partire da essa, un certo numero di accessi ordinati ognuno in indici omogenei che conducono alla notizia, quella differenza conserva una rilevanza puramente teorica, legata solamente al tipo di responsabilità nei confronti dell'opera (già espresso chiaramente anche nella descrizione). Pertanto, è del tutto irrilevante sul piano pratico che si distingua un autore principale, dal momento che ogni tipo di responsabilità può condurre alla notizia. Per ultimo, la scomparsa del concetto di scheda, sostituito dalla voce del catalogo.

### **Accessi semantici**

Gli accessi di tipo semantico esprimono l'entità concettuale del documento considerata pertinente per distinguerlo e reperirlo. Sono selezionati mediante l'analisi concettuale della pubblicazione che consente di capire di cosa parla il libro, quali sono i temi trattati dall'autore.

La determinazione degli accessi semantici si esegue mediante un'analisi concettuale del libro fatta attraverso la lettura di alcune parti precise e significative della pubblicazione, in grado di offrire indicazioni sugli argomenti trattati: l'indice o sommario; i titoli interni ai capitoli; l'*abstract* o riassunto riportato nella quarta di copertina o nei risvolti della sovraccoperta; l'introduzione; la presentazione o la prefazione; se

necessario, la parte iniziale dei capitoli. Il titolo e l'eventuale complemento possono orientare ma spesso, più che illustrare il lavoro, sono scelti per attirare l'attenzione del pubblico e pertanto possono risultare fuorvianti rispetto al contenuto reale del libro.

Periodici, opere di fantasia (romanzi, poesie, ecc.), opere di carattere generale (enciclopedie, dizionari...) sono escluse dalla catalogazione semantica non per disposizioni normative ma per ragioni di funzionalità.

### ***Soggettazione***

La soggettazione permette di costruire un catalogo o un indice per soggetti ordinato alfabeticamente.

Per soggetto s'intende l'espressione del contenuto del libro, cioè dell'argomento, in una forma verbale organizzata, cioè attraverso l'uso di parole scelte da un vocabolario controllato di termini perché siano utilizzate sempre le stesse parole, e la loro disposizione in una sequenza logica (voce – sottovoce – notazione, separate da segni di punteggiatura). La voce principale individua l'argomento e costituisce l'accesso; una o più sottovoci ne specificano una condizione o un punto di vista o un tipo di trattazione; la notazione individua gli aspetti temporali e geografici.

A seconda di come sono utilizzati, i descrittori possono costituire soggetti a linguaggio pre-coordinato o post-coordinato. E' pre-coordinato quel linguaggio in cui i soggetti sono coordinati preventivamente dal catalogatore che definisce a priori le relazioni tra i descrittori, fornendo al lettore l'espressione completa dell'argomento. E' post-coordinato quel linguaggio che utilizza i descrittori senza metterli in relazione tra loro, lasciando al lettore la possibilità di coordinarli in funzione della ricerca. Questo secondo tipo di linguaggio è efficace solo in un catalogo informatizzato che offre al lettore la possibilità di combinare la ricerca sui

vari descrittori utilizzando gli operatori *booleani*.

### *Come si rileva il soggetto di un documento*

Si esamina il documento, prendendo in considerazione titolo, indice, prefazione, presentazione e conclusione. Si individua il contenuto, esprimendolo con una parola o frase. Si formula l'intestazione a soggetto, esprimendo la parola o frase nella forma prescritta dal tipo di catalogo o linguaggio controllato (alfabetico o classificato) secondo tre principi:

- a. specificità dell'intestazione, più rigorosa in una biblioteca specializzata dove la collezione è più ricca su un'area disciplinare;
- b. aderenza all'uso linguistico attuale;
- c. correlazione logica dei soggetti per mezzo di richiami e rinvii.

### ***Classificazione***

La classificazione consente di costruire un catalogo ordinato secondo l'indice dei numeri di classificazione.

Classificare significa distinguere, cioè riconoscere le caratteristiche che rendono simili, raggruppare secondo queste caratteristiche e separare i gruppi così formati. Applicato al sapere, questo metodo permette di individuare dei contenitori ideali, cioè le materie, in cui il sapere stesso può essere diviso e in cui poter fare idealmente rientrare un libro.

A questo scopo esistono i sistemi di classificazione, che forniscono una divisione precisa del sapere, organizzandolo in classi e sottoclassi designate da un sistema di simboli, cioè una notazione che può essere pura (cioè che adotta un solo tipo di simbolo, numerico o alfabetico) o mista (che usa più simboli, combinazione di lettere e numeri).

### *Classificazione decimale Dewey (CDD)*

La Dewey, ideata nel 1873 e pubblicata nel 1876, è il sistema di classificazione più usato ed è giunta alla ventiduesima edizione.

La struttura concettuale della CDD suddivide il sapere secondo le tradizionali discipline accademiche. Ad ogni disciplina assegna una classe principale, indicata dalla prima delle tre cifre necessarie per comporre la notazione. Divide poi ogni classe in dieci divisioni (da 0 a 9), individuate dalla seconda delle tre cifre. Ognuna di queste divisioni è composta poi da dieci sezioni, alle quali viene assegnata la terza cifra della notazione. Ulteriori suddivisioni aggiuntive sono possibili grazie all'uso di tavole che consentono di costruire numeri complessi fino a raggiungere gli aspetti specifici della disciplina, facendo seguire un punto di separazione alle prime tre cifre. Vale la pena precisare che non sempre è conveniente approfondire la classificazione costruendo notazioni lunghe che possono essere lette con difficoltà dal lettore. Più opportuno, invece, dimensionare la specificità della classificazione con notazioni brevi, identificative della disciplina cui appartiene l'opera.

### Soggettari e thesauri

Il Thesaurus è un vocabolario controllato di termini, da cui vengono scelte le parole per esprimere l'argomento di un libro, che consente al bibliotecario di impiegare sempre le stesse definizioni evitando l'uso incontrollato di sinonimi e assicurando coerenza nella scelta dei termini da utilizzare. Il Thesaurus organizza i vocaboli dal punto di vista gerarchico e relazionale. Dal punto di vista gerarchico si evidenzia la specificità di un termine rispetto a un altro: ad esempio, "gatti" è un termine specifico di "felini" che, a sua volta, lo è di "mammiferi". Dal punto di vista relazionale



si evidenzia che un termine, pur essendo specifico di un altro, ha relazione con altri termini: ad esempio, “cibo per gatti” è specifico di “alimentazione animale” ma ha che fare anche con “gatti” (Montecchi-Venuda, 2005).

Il Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane, curato dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze e pubblicato nel 1956, è l'unico strumento ufficiale e completo a supporto del lavoro catalografico per la costruzione di intestazioni di soggetto. Presenta la struttura di un vocabolario controllato, una lista indicativa di termini di riferimento da impiegare per la costruzione del catalogo per soggetto. In linea generale, stabilisce quali sono i descrittori da utilizzare; segnala i rinvii dai termini non accettati alla voce preferita; evidenzia le relazioni tra i termini mediante i richiami, per agevolare la scelta della voce; propone le sottovoci da adottare per descrittori particolari (biografici o geografici) al fine di circoscrivere la portata informativa di un termine. Tuttavia, la mancanza di regole precise per rappresentare l'ordine di citazione degli elementi provoca talvolta costruzioni disomogenee. Essendo datato, contiene termini desueti e manca invece di quelli nuovi che sono entrati nell'uso comune della lingua italiana. Le liste di aggiornamento dal 1977 al 1999 hanno solo ridotto e non eliminato il divario esistente. Dal 2000 è stata avviata un'attività di revisione e aggiornamento per la realizzazione di un nuovo soggettario.

La Guida all'indicizzazione per soggetto, curata dal Gruppo di ricerca dell'AIB, è un metodo adatto ad essere utilizzato in ambiente informatizzato. Non è propriamente un soggettario, ma una guida pratica che indica al bibliotecario le raccomandazioni da seguire per la costruzione delle stringhe di soggetto, per il controllo terminologico, e per l'analisi concettuale dei documenti.

## Catalogazione partecipata/derivata

L'uso del computer, per eseguire l'insieme delle procedure di gestione che costituiscono il motore della biblioteca, consente la condivisione delle informazioni in tutte le fasi di attività, offrendo il vantaggio di digitare e memorizzare i dati informativi una sola volta. In altre parole, la descrizione del libro approntata per l'invio dell'ordine d'acquisto è ripresa e utilizzata per la compilazione del registro cronologico d'ingresso, è perfezionata dal catalogatore (integrata e completata con l'inserimento dei diversi tipi di accesso), è resa disponibile per la ricerca sul catalogo, è impiegata per la stampa delle schede bibliografiche. Sotto questo aspetto, l'innovazione tecnologica non solo favorisce la cooperazione tra le biblioteche ma anche incentiva lo scambio e il riutilizzo dei dati catalografici in forma elettronica, molto più facilmente di quanto non fosse possibile per quelli registrati sulle schede.

## Catalogazione partecipata

Allo scopo di condividere risorse economiche, umane e tecnologiche, più biblioteche si costituiscono in sistema secondo criteri di affinità, area geografica o istituzionali. Un software di gestione unico è installato su un computer centrale, a cui ogni biblioteca collega la propria rete locale di computer (LAN) per lavorare insieme, utilizzare le stesse procedure e soprattutto condividere gli archivi bibliografici.

La condivisione degli archivi comporta che: per catalogare un libro, una biblioteca che aderisce al sistema deve utilizzare le notizie bibliografiche e gli accessi eventualmente già inseriti dalla prima che ha catalogato lo stesso libro; attraverso una razionalizzazione delle acquisizioni, è possibile evitare acquisti plurimi di opere costose; disponendo di un catalogo unico per tutte

le biblioteche del sistema, il lettore può effettuare una ricerca completa delle informazioni di cui ha bisogno e, contemporaneamente, individuare quale biblioteca possiede il materiale cercato.

### *SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)*

Esempio di catalogazione partecipata è il Servizio Bibliotecario Nazionale che, oltre ad aver attivato l'informatizzazione dei sistemi locali, mette in connessione le base dati di questi sistemi con una base dati nazionale (indice) che immagazzina e mette a disposizione di tutte le biblioteche collegate le notizie bibliografiche. Ogni biblioteca è tenuta a usare le notizie bibliografiche presenti nell'indice nazionale a garanzia dell'unicità della registrazione nel catalogo.

### Catalogazione derivata

La catalogazione derivata è una procedura di catalogazione che deriva la notizia bibliografica (completa di accessi formali e semantici) dai cataloghi informatizzati di altre biblioteche o da quelli costituiti da consorzi nati con questo scopo. La descrizione viene esportata dai cataloghi di origine in un formato internazionale di scambio e importata nel catalogo di destinazione. La catalogazione derivata utilizza record bibliografici prodotti da altre biblioteche esterne al sistema locale.

### *Modalità di catalogazione derivata*

Acquistando banche di dati bibliografici, da installare sul proprio elaboratore centrale, si costituisce una base dati parallela, in modo da consentire ai bibliotecari di cercarvi la notizia del libro che stanno per catalogare e quindi, se presente, di trasferirla sulla base dati del proprio

sistema.

Acquisendo (a titolo gratuito o a pagamento) il diritto di accedere ai cataloghi informatizzati via web e, se presenti, di importare le notizie bibliografiche nel proprio catalogo.

Collegandosi con la base dati di consorzi specializzati, con i quali instaurano un rapporto commerciale, le biblioteche verificano se il record bibliografico è già presente e, in caso positivo, lo esportano e lo caricano sul proprio catalogo, pagando una tariffa per ogni record scaricato. In caso negativo, lo creano sul proprio catalogo e lo inviano alla base dati del consorzio, incrementandone il numero di dati, dietro un compenso stabilito dal contratto.

### *Aspetti della catalogazione derivata*

Essendo di matrice angloamericana, in questi cataloghi è scarsa la presenza di registrazioni di pubblicazioni italiane. Poco convenienti per le piccole biblioteche, potranno essere utili per le grandi biblioteche che acquistano opere straniere.

Nelle basi dati in commercio non sono presenti le notizie bibliografiche dei libri di recente pubblicazione. Perciò è vantaggioso l'uso quando la biblioteca decide di recuperare sul catalogo informatizzato le notizie registrate sul catalogo cartaceo e quindi relative a pubblicazioni non correnti.

Prodotte con regole diverse, le registrazioni dovranno essere adeguate non tanto per la descrizione, che è realizzata secondo lo standard ISBD, quanto riguardo alla forma degli accessi per le opere di autori classici e di autori collettivi e per i soggetti, che sono riportati in lingua straniera e costruiti con criteri diversi da quelli suggeriti dal Soggettario di Firenze.

In Italia la Biblioteca nazionale centrale di Firenze e la BNI rendono

disponibili per la catalogazione derivata i loro cataloghi informatizzati via web, consentendo a tutte le biblioteche, con l'esportazione dei dati in formato UNIMARC, di coprire con la catalogazione derivata tutte le pubblicazioni italiane, evitando l'intervento correttivo del bibliotecario per l'autorevolezza delle registrazioni.

## Il catalogo

Indipendentemente dal fatto che si caratterizzi prevalentemente per la conservazione e la trasmissione del patrimonio intellettuale da una generazione all'altra o per la diffusione e la trasmissione della conoscenza all'interno della stessa generazione, compito della biblioteca è quello di esercitare una funzione di mediazione tra la conoscenza che risiede nei libri e il bisogno di conoscenza proprio del lettore. Questa funzione è svolta mettendo i materiali posseduti a disposizione dei lettori attraverso l'organizzazione dei servizi e la predisposizione di strumenti che agevolano l'utente nel suo lavoro di ricerca e gli consentono di sfruttare il patrimonio di informazioni gestito dalla biblioteca stessa.

In biblioteca si va per cercare un libro di cui si conosce autore e titolo oppure per approfondire un certo argomento di cui non si sa cosa è stato pubblicato. Gli strumenti che consentono al lettore di capire, cercare e trovare ciò di cui ha bisogno sono, appunto, i cataloghi senza i quali l'intera raccolta libraria sarebbe inutilizzabile. In altre parole, il catalogo di biblioteca è in modo elettivo lo strumento che mette in relazione i lettori con i documenti posseduti dalla raccolta descritta, è il mezzo di cui la biblioteca si serve per comunicare le informazioni relative al materiale disponibile (Solimine, 1999). Costituisce la via principale di recupero e rapida acquisizione delle informazioni in biblioteca su singoli volumi, su

opere scritte da un determinato autore, su diverse edizioni di una stessa opera.

Perciò, senza la mediazione del linguaggio catalogafico, una raccolta di documenti non costituisce di per sé una biblioteca. Ma in quanto strumento privilegiato di comunicazione fra la raccolta e le necessità di chi la utilizza, il catalogo è il *medium* che consente al lettore e alla biblioteca di incontrarsi (Guerrini, 2008).

Redatto secondo criteri coerenti e costanti, il catalogo si caratterizza per due funzioni indispensabili: *localizzazione* o *individuazione*, permettendo il recupero di una risorsa posseduta dalla biblioteca; *raggruppamento* o *collocazione*, mostrando quali documenti condividono una caratteristica comune.

## Tipologie di catalogo

Per lungo tempo la distinzione tra repertori bibliografici, che segnalavano la produzione editoriale, e le raccolte fisiche dei libri non è stata così marcata. Ne è testimonianza l'uso indifferenziato del termine biblioteca per indicare gli uni e le altre. Tuttavia, la progressiva presa di coscienza che una singola raccolta libraria non potesse esaurire l'universo bibliografico, determinata dall'aumento esponenziale dei documenti pubblicati, ha provocato la separazione tra la componente bibliografica, che si occupa di descrivere il materiale pubblicato, e la componente catalogafica, finalizzata a descrivere e rendere rintracciabile il materiale appartenente ad una raccolta fisica determinata. Pertanto, mentre una bibliografia è la descrizione di un insieme ideale di documenti, il catalogo è la descrizione degli esemplari di una raccolta, finalizzata al loro utilizzo.

## *Cataloghi per formato*

### **Catalogo a volume o a stampa**

È un tipo di catalogo diffuso nel passato e negli istituti di più antica tradizione, che presenta l'inconveniente di non poter gestire correttamente l'ordinamento delle registrazioni e di non garantire efficienza in fase di consultazione, condizionato dalla sua struttura fisica.

### **Catalogo a schede mobili**

Aggiornabile invece con facilità ma senza la possibilità di ricerche incrociate, quello a schede è il catalogo di tipo tradizionale. Introdotto verso la metà dell'Ottocento, è costituito da un insieme di schede cartacee, di formato standard (12,5 x 7,5 cm), raccolte e ordinate secondo criteri omogenei in uno schedario. Ogni scheda rappresenta un libro posseduto dalla biblioteca e fornisce le indicazioni per poterlo recuperare negli scaffali. Contiene una scheda principale per ciascun documento; più schede secondarie per i documenti che presentano intestazioni multiple; tante schede che rinviano ad una scheda principale.

### ***La scheda catalogafica***

La scheda (o voce catalogafica) è la rappresentazione simbolica di un documento e l'unità elementare del catalogo, costituita da un pezzo di cartoncino di formato standard (12,5 x 7,5 cm) su cui sono registrate una serie di informazioni necessarie ad identificare un'opera, che occupano un posto e un ordine ben preciso.

**In alto a sx** vengono normalmente indicati gli *accessi* che possono essere costituiti dal cognome e nome dell'autore (individuato e trascritto secondo

precise regole), dalla prima parola del titolo (quando l'opera non la si può intestare all'autore), dal soggetto (che evidenzia l'argomento trattato), o dal numero di classificazione (che rappresenta la disciplina o materia entro cui rientra il libro). In base agli accessi le schede vengono ordinate nei diversi cataloghi.

**In alto a dx** viene riportata la *segnatura di collocazione*, cioè l'indirizzo del libro descritto nella notizia bibliografica, che serve a recuperarlo negli scaffali.

**Al centro** si trova la *descrizione* del libro, che riporta gli elementi essenziali per la sua identificazione, ognuno contrassegnato da una punteggiatura convenzionale, in una successione costante stabilita da uno standard internazionale (ISBD). La descrizione costituisce la notizia bibliografica e consente al lettore di capire se proprio quello è il libro che gli interessa. A seguire il *tracciato*, che riassume tutte le intestazioni realizzate per quella voce, contrassegnate da numeri arabi e numeri romani rispettivamente per le intestazioni a soggetto e per le intestazioni secondarie.

**In basso a dx** si trova il *numero di ingresso* (o d'inventario) che ha solo un valore amministrativo e viene attribuito al libro quando entra a far parte del patrimonio della biblioteca.

Tipologie di schede: *principale*, che contiene la descrizione completa di un'opera; *secondaria*, che individua una pubblicazione mediante un'intestazione diversa da quella stabilita per la principale; di *spoglio*, che segnala un'opera contenuta in una pubblicazione; di *rinvio*, che rimanda da una forma di intestazione all'altra; di *collezione*, che segnala la collana di cui fa parte un'opera.



### **Catalogo automatizzato o *online***

Gestito dal computer, è consultabile direttamente tramite un terminale collegato all'elaboratore, non essendo necessario recarsi in biblioteca per interrogarlo. E' facilmente aggiornabile e le possibilità di ricerca sono potenziate dall'informatica. È definito Opac per la sua interfaccia particolarmente amichevole, progettato per essere usato dagli utenti finali senza la necessità dell'intermediazione del bibliotecario. Un record per ogni documento; più indici creati dal catalogo (autori, titoli, soggetti ecc.) quali vie di accesso in fase di ricerca; tante intestazioni o punti di accesso che rinviano ad un'unica scheda o record bibliografico. La gestione elettronica dei dati bibliografici all'interno di un catalogo automatizzato porta al superamento della distinzione tra le diverse tipologie di cataloghi. Il catalogo è uno mentre ad essere diversi sono gli approcci di ricerca (Dini, 1991). Non solo, ma ha anche una nuova centralità nell'organizzazione della biblioteca a scapito di altre funzioni gestionali, come ordinazione, inventariazione, circolazione, ecc. Per eseguire queste operazioni infatti sarà necessario attingere sempre agli stessi dati registrati in linea, integrandoli e completandoli di volta in volta con ulteriori informazioni. Da questa condivisione dei dati tra le diverse attività gestionali ne trarrà vantaggio anche l'utente perché potrà essere informato sulle proposte di acquisto, sui documenti pervenuti e non ancora catalogati, sulla data in cui è previsto il rientro di un volume dato in prestito, ecc.

### ***Aspetti del catalogo elettronico***

*Superamento della distinzione tra le diverse tipologie di cataloghi.* Il catalogo è uno mentre ad essere diversi sono gli approcci di ricerca. Ciascun elemento della descrizione potrebbe essere utilizzato come accesso formale alla notizia bibliografica. Se il programma lo permette,

l'elaboratore può estrarre anche altri elementi della scheda, oltre a quelli solitamente previsti, su cui effettuare la ricerca. Inoltre sarà possibile combinare insieme più di un criterio ed introdurre dei filtri. Per una biblioteca che utilizzi strumenti tradizionali offrire una molteplicità di accessi diversi significherebbe organizzare una molteplicità di cataloghi, uno per ogni elemento utilizzato come accesso (un catalogo ordinato per collana, ecc.).

*Il concetto di accesso supera quello di intestazione in quanto è svincolato dalla costruzione della scheda.* Per le RICA l'elemento utilizzato come intestazione non andava ripetuto nella descrizione, perché ambedue concorrevano a costruire la scheda. L'accesso, invece, esige una descrizione completa e autonoma e ha la sola funzione di condurre ad essa. La scheda si intesta, alla notizia bibliografica si accede.

*Centralità della descrizione per la completezza del suo ruolo informativo rispetto agli accessi o intestazioni, considerati unicamente la via per raggiungere la notizia bibliografica.* Diversamente, le Rica esprimevano la priorità dell'intestazione, conferendo alla scheda principale il valore di depositaria dell'informazione completa e prevedendo un certo numero di schede secondarie, incomplete, che avevano una mera funzione di rinvio alla scheda principale per avere tutte le informazioni necessarie al recupero del libro. Invece, l'utilizzo di computer e software adeguati dà la possibilità di fornire, a partire dalla descrizione bibliografica, un certo numero di accessi, ordinati ognuno in indici omogenei, che conducono alla notizia e che possono essere utilizzati assieme per affinare la ricerca, incrociando le diverse domande.

*Annullamento della distinzione tra intestazione principale e secondaria.* La differenza di valore tra autore principale e secondario ha rilevanza pratica in un catalogo cartaceo, incardinato sul concetto di intestazione principale.

In un catalogo informatizzato, in cui è centrale la descrizione bibliografica, quella differenza ha una rilevanza puramente teorica, legata solamente al tipo di responsabilità nei confronti dell'opera. Pertanto, è del tutto irrilevante sul piano pratico che si distingua un autore principale, dal momento che ogni tipo di responsabilità può condurre alla notizia.

*Adeguamento della condizione di autore secondario per il secondo e terzo autore*, elevati di rango, a cui è attribuito un valore di coautori, non essendo più legata la loro posizione alla realizzazione di schede cartacee con la funzione di rinvio incompleto a una scheda principale completa.

*Attenuazione della distinzione tra forme accettate e non accettate*. Il controllo di autorità è il processo che individua una sola forma accettata degli accessi per autore, titolo e soggetto, a cui collega le forme non accettate come rinvii specifici. La distinzione tra forme accettate e non accettate esprime la necessità del catalogo cartaceo di ordinare fisicamente sotto un'unica intestazione le schede che rappresentano le opere di un autore o su un argomento, per evitare che siano disperse in punti diversi del catalogo sotto intestazioni differenti. In un catalogo elettronico è possibile utilizzare come accesso le diverse forme che un nome o un titolo hanno assunto nelle diverse pubblicazioni, considerandole tutte forme accettate e collegandole tra loro con rinvii reciproci, privilegiando il punto di vista del lettore che può cercare il documento sulla base di informazioni ricavate da fonti diverse e consentendo di superare l'attuale diversità tra le tradizioni catalografiche.

### **Catalogo su tabulato**

Prodotto dal computer e periodicamente ristampato dà accesso all'informazione limitatamente a periodi di tempo definiti. E' detto *off line*.

## **Catalogo su cd rom**

Riproduce il catalogo in linea con il vantaggio che nella consultazione sono evitati i problemi di collegamento.

### *Cataloghi per materiale bibliografico*

*Singoli*, rispecchiano il contenuto di una singola biblioteca.

*Collettivi*, registrano i fondi di più biblioteche.

*Generali*, comprendono l'intero patrimonio librario della biblioteca.

*Speciali*, si riferiscono a un gruppo specifico di documenti o a sezioni particolari.

*Editoriali*, segnalano la disponibilità o meno dei documenti sul mercato.

### *Cataloghi in base al percorso di ricerca*

In base ai criteri con cui i cataloghi individuano e ordinano gli elementi distintivi dei documenti, in modo da consentirne il reperimento secondo certe caratteristiche comuni, si distinguono diversi tipi di catalogo corrispondenti a diverse funzioni di ricerca. Sia che parta dall'informazione di cui dispone (autore o titolo) sia da un termine che può rappresentare l'argomento o la disciplina, l'utente ha bisogno di chiavi di accesso per arrivare alle descrizioni dei libri cercati. Tuttavia, la presenza di più cataloghi distinti per punti di accesso non significa che si tratti di cataloghi diversi, derivanti da operazioni differenti, bensì di versioni particolari di un unico catalogo, da produrre in più forme tante volte quante sono le vie di accesso che si vogliono consentire. Questa sensazione di diversità, marcata nel catalogo tradizionale a schede, si è annullata nel catalogo elettronico che è unico, mentre ad essere diversi sono i punti di accesso, legati alle descrizioni, che l'utente di volta in volta sceglierà di adottare come

approccio per la sua ricerca, chiedendo all'elaboratore di ordinare e visualizzare le registrazioni bibliografiche per autore, soggetto e altre modalità. Così, l'elaboratore che gestisce il catalogo restituirà agli utenti di volta in volta i cataloghi che essi hanno richiesto (Solimine, 2004).

### **Cataloghi algoritmici**

**Catalogo alfabetico per autori.** Vi sono ordinate alfabeticamente le schede che hanno come accesso gli autori (persone o enti) o la prima parola del titolo in base a quanto prescritto dalle regole italiane per la catalogazione (RICA). Apposite schede rinviano dalla forma non corretta a quella utilizzata nel catalogo, guidando il lettore nella ricerca; mentre altre schede di spoglio segnalano saggi e contributi che compongono una raccolta. Questo tipo di catalogo informa su quali opere di un dato autore sono possedute dalla biblioteca e in quale edizione. Ad esso si rivolge il lettore per cercare un libro di cui conosce autore e titolo.

### **Cataloghi semantici**

**Catalogo alfabetico per soggetti.** Raccoglie e ordina le notizie bibliografiche secondo l'accesso per una parola o un insieme strutturato di termini che esprimono l'argomento trattato nel libro, cioè riferiti al contenuto semantico del documento. I soggetti sono formulati con una terminologia specifica e simile al linguaggio comune. Un sistema di controlli, attraverso una fitta rete di rinvii e richiami, collega termini tra loro affini o rinvia da un termine non consentito a uno permesso. Le schede del catalogo per soggetti sono le stesse del catalogo per autori e titoli, seppure ordinate alfabeticamente sotto le voci dei soggetti. In questo tipo di catalogo le schede dei libri che trattano lo stesso argomento si trovano una

di seguito all'altra e ad esso si rivolge il lettore non per cercare un documento noto ma per conoscere cosa possiede la biblioteca sul tema della sua ricerca.

**Catalogo sistematico per materia (o classificato).** Ordina le schede bibliografiche per materie secondo un accesso costituito da un numero che le rappresenta, individuato secondo un sistema di classificazione. Permette l'accesso per materia considerata nell'ambito di una determinata disciplina o scienza in cui rientra il libro. Un indice alfabetico di consultazione rinvia dalle singole materie agli indici di classificazione ad esse assegnate. In questo tipo di catalogo le schede dei libri sono raggruppate per disciplina e per settori interni e ad esso si rivolge il lettore per conoscere le opere possedute dalla biblioteca sulle diverse materie.

#### *Altri tipi di catalogo*

**Catalogo topografico.** Ordinato in base alla collocazione dei libri (coincide con quello sistematico se si usa un sistema di classificazione per collocare i libri), consente di sapere il numero di copie possedute per ogni documento, di conoscere il numero di volumi presenti in ciascuna sezione e di procedere facilmente alla ricognizione inventariale.

**Catalogo dizionario.** In un'unica sequenza alfabetica sono riunite le schede intestate ad autori/titoli e quelle con l'intestazione per soggetti.

**Catalogo staderini.** È costituito da schede redatte su appositi fogli mobili conservati in contenitori. Permette un facile aggiornamento mediante l'aggiunta di nuove schede. È portatile anche se la durata dipende dall'uso. Fu progettato da Aristide Staderini che, nel 1882, introdusse in Italia l'uso delle schede inventate in Francia alla fine del Settecento.

## *Autority file*

L'attività di gestione del catalogo comporta la costruzione e il mantenimento di una rete di collegamenti fra tutte le registrazioni di documenti che sono connessi ad un medesimo autore o a una medesima opera mediante:

- la scelta della forma del nome dell'autore o del titolo originario come uniforme e rinvii e richiami da tutte le altre forme a quella prescelta;
- l'intestazione ai nomi e ai titoli come compaiono nelle varie edizioni e con schede di rinvio a segnalare la presenza di tutte le differenti schede principali prodotte.

Lo strumento di gestione di questa rete è il catalogo di controllo delle intestazioni o liste di autorità, che raccoglie le schede delle forme di intestazione prescelte con schede di rinvio e richiamo: schedario di controllo per autori e titoli uniformi; schedario di controllo per i soggetti. In tal modo si garantisce la corrispondenza tra la forma standardizzata o autorizzata di ciascuna entità assunta nel catalogo come indice di registrazione e tutte le sue possibili varianti che tra loro vengono correlate per un efficace reperimento dell'informazione desiderata. L'uniformità delle intestazioni, certificata dall'agenzia bibliografica nazionale, garantisce al lettore il recupero di tutte le opere relative alla richiesta formulata, evitando che la stessa entità sia rappresentata da forme diverse.

## Chiusura e bonifica del catalogo

Quando si tratta di accorpare schede redatte con stili diversi, a causa della differenza di norme di catalogazione applicate nel tempo o per l'adesione a progetti di cooperazione che prevedono standard catalografici comuni, si procede alternativamente con:

- a) la chiusura del vecchio catalogo e l'apertura di uno nuovo, con minori problemi per il bibliotecario e notevoli difficoltà per l'utente costretto a ripetere la ricerca in due cataloghi;
- b) la bonifica del vecchio catalogo, che implica notevole impegno del bibliotecario con un sistema di schede di rinvio reciproco.

## Recupero del pregresso

Quando si decide l'automazione del catalogo è indispensabile avviare un programma di recupero del pregresso perché:

- mantenere in vita il catalogo tradizionale richiede una duplicazione del lavoro;
- è complicato per l'utente finale dover consultare due cataloghi, quello informatizzato per le acquisizioni recenti e quello cartaceo per il materiale posseduto dalla biblioteca prima dell'avvio dell'automazione;
- le possibilità di ricerca di un'Opac devono essere estese anche all'altra parte non automatizzata per garantirne la massima efficienza;
- il servizio di prestito gestito dall'elaboratore presuppone che i dati bibliografici di tutti i documenti siano registrati nel catalogo elettronico.

Due sono, di norma, le procedure seguite per il recupero delle informazioni relative al materiale catalogato su supporto cartaceo: la catalogazione retrospettiva e la conversione retrospettiva.

La **catalogazione retrospettiva** prevede la catalogazione *ex novo* di tutte le raccolte, effettuata direttamente con il libro alla mano. Il suo vantaggio consiste nell'opportunità di aggiornare i criteri di catalogazione utilizzati nelle schede ai nuovi standard e di fornire le nuove registrazioni degli accessi semantici eventualmente mancanti. Porta in sé lo svantaggio di richiedere tempi molto lunghi e costi abbastanza elevati.

La **conversione retrospettiva** prevede la digitazione delle informazioni



presenti sulle schede cartacee direttamente sul nuovo sistema di gestione, integrando i dati disponibili con la ricerca di notizie bibliografiche derivate da altre basi dati. Va osservato che la semplice copiatura delle schede riproduce nel catalogo informatizzato la struttura del catalogo cartaceo, riproponendo stessi errori ed incoerenze legate all'applicazione di regole di catalogazione che sono via via cambiate nel corso del tempo e richiedendo al bibliotecario un ulteriore intervento di normalizzazione degli elementi descrittivi alla luce degli standard vigenti. Un sistema più efficace e rapido è offerto dalla catalogazione derivata, che consente di sfruttare la capacità dei sistemi elettronici di importare le registrazioni prodotte da basi esterne qualificate, inserendo manualmente soltanto quelle notizie che non è stato possibile recuperare in questo modo. In Italia la Biblioteca nazionale centrale di Firenze e la BNI rendono disponibili per la catalogazione derivata i loro cataloghi informatizzati via web, consentendo a tutte le biblioteche, con l'esportazione dei dati in formato UNIMARC, di coprire con la catalogazione derivata tutte le pubblicazioni italiane, evitando l'intervento correttivo del bibliotecario per l'autorevolezza delle registrazioni.

## Le risorse elettroniche

Si definiscono risorse elettroniche quelle pubblicazioni e risorse informative che, per modalità di accesso diffusione e utilizzazione dell'informazione, richiedono l'uso dell'elaboratore elettronico e di eventuali periferiche ad esso collegate. Perciò qualsiasi tipo di pubblicazione (monografie, periodici, opere in continuazione, film, registrazioni audio e video, siti web, cataloghi, ecc.) quando è resa disponibile su un supporto fisico letto da un computer o direttamente

raggiungibile in rete su elaboratore remoto.

## La catalogazione

Per la descrizione normalizzata delle risorse elettroniche si usano le ISBD(ER), una specifica applicazione dello standard ISBD, in sostituzione del precedente ISBD(CF) ritenuto insufficiente a descrivere adeguatamente una gamma di materiali digitali sempre più vasta. Per la scelta e la forma degli accessi formali alla notizia bibliografica si fa riferimento ancora alle RICA.

Dal punto di vista catalogafico, lo standard distingue tra:

- *risorse elettroniche ad accesso locale* o REL, registrate su un supporto fisico che, per essere utilizzato, va inserito nel computer o in una sua periferica (dischi ottici o magnetici, cartucce o cassette, dischi rimovibili);
- *risorse elettroniche ad accesso remoto* o RER, prive di un supporto fisico, che sono registrate nei dispositivi di memoria di un elaboratore connesso ad una rete a cui ci si collega per accedere alla risorsa. Il termine “remoto” sta ad indicare non la distanza ma una particolare modalità di accesso che necessita del collegamento alla rete. Mancando del supporto fisico, le RER sono caratterizzate da una continua modificabilità ed instabilità (relativamente alle caratteristiche, alle informazioni, alla presentazione, all’indirizzo di rete) da valutarsi di volta in volta per verificare se determinano differenze significative nel contenuto intellettuale e artistico tanto da rendere necessaria la creazione di una nuova notizia bibliografica.

Se la risorsa presenta caratteristiche tali da rientrare nei materiali trattati da altre applicazioni, lo standard raccomanda che la descrizione secondo le ISBD(ER) deve essere integrata con quanto previsto dall’applicazione ISBD specifica per il tipo di materiale, ammettendo la duplicazione delle

aree necessarie ad accogliere gli elementi informativi previsti dalle due applicazioni interessate.

Prive di una struttura formale di presentazione degli elementi informativi, che nelle risorse tradizionali sono distribuiti in punti precisi e riconoscibili della pubblicazione (frontespizio, pagine preliminari, *colophon*, ecc.), lo standard ISBD(ER) prescrive per ogni area le fonti specifiche, cioè le parti della risorsa da cui ricavare le informazioni necessarie a descriverla, distinguendo tra:

- *fonti interne* alla risorsa (la schermata iniziale o prima immagine statica, il menù principale, le istruzioni di lancio, la prima visualizzazione, l'intestazione di un file, la *home page* di un sito web);
- *fonti esterne* alla risorsa, considerando etichette o stampe sul supporto fisico; documentazione, contenitori del supporto e altro materiale allegato.

Per ogni area della descrizione lo standard indica le fonti da cui ricavare le informazioni e la lingua in cui devono essere trascritti gli elementi informativi.

### Periodici *online*

Il periodico *online* è una risorsa informativa elettronica remota che risiede su un computer e può essere letta tramite un altro computer in biblioteca o a casa del lettore. Si tratta di un nuovo tipo di prodotto editoriale consultato collegandosi via Internet ai siti web degli editori o delle concessionarie che svolgono lo stesso ruolo di mediazione avuto per la produzione cartacea (unica interfaccia di consultazione per l'accesso a periodici di editori diversi; servizi a valore aggiunto come le ricerche bibliografiche sullo spoglio dei periodici disponibili; l'offerta del testo completo dell'articolo individuato).

Il periodico elettronico offre il vantaggio di essere immediatamente disponibile ai lettori, soddisfacendo il loro bisogno di reperire informazioni aggiornate in tempi sempre più rapidi. Ciò è assicurato dagli Opac delle biblioteche che visualizzano, accanto alla notizia bibliografica del periodico, anche il *link* che attiva il collegamento per la consultazione del testo degli articoli.

Il periodico elettronico, dal momento che non è un'entità fisica che entra a far parte del patrimonio della biblioteca, si configura piuttosto come un servizio. La modalità elettronica realizza il passaggio dalla forma del *possesso* delle annate dei fascicoli nella forma cartacea, che la biblioteca riceve e possiede, a quella dell'*accesso* al periodico tramite un collegamento telematico.

Il periodico elettronico elimina alcune attività proprie del settore, come il mantenimento degli schedoni amministrativi, il controllo degli arrivi, il solleccito dei fascicoli in ritardo, la rilegatura dei fascicoli, la collocazione a scaffale, l'intermediazione del personale addetto alla distribuzione per la consultazione. Ne richiede altri come la verifica costante della disponibilità effettiva del testo, il controllo degli indirizzi e collegamenti web per visualizzare gli articoli.

## ACNP

ACNP (Catalogo nazionale dei periodici) è il catalogo italiano dei periodici, gestito e messo a disposizione in rete dal Centro inter-bibliotecario dell'università di Bologna, in cui sono registrate oltre 120mila descrizioni di periodici posseduti da circa 2400 biblioteche italiane. Inoltre, il catalogo contiene le descrizioni dell'intero repertorio delle pubblicazioni periodiche registrate dall'agenzia internazionale che assegna il numero standard ISSN.

Aderendo ad ACNP, le biblioteche possono utilizzare entrambi questi repertori come strumento di lavoro, “catturando” la descrizione bibliografica di periodici non posseduti o catalogati da altre biblioteche.

## Lo spoglio dei periodici cartacei

Lo spoglio è un’operazione che consiste nel creare, per ciascuno degli articoli contenuti nei fascicoli di un periodico, una notizia bibliografica che dovrà fornire l’indicazione del titolo del periodico e del numero del fascicolo in cui l’articolo è contenuto, introdotta dal termine: “*sta in*”.

Trattandosi di un impegno gravoso, in termini di costi e risorse professionali, l’attività di spoglio è generalmente avviata o da biblioteche altamente specializzate o da consorzi che commercializzano i loro prodotti sotto forma di basi di dati elettronici. Due esempi in Italia sono:

- la **Fondazione S. Carlo di Modena**, che ha catalogato articoli di riviste italiane di ambito umanistico con copertura dal 1982. Le notizie, arricchite da una indicizzazione per soggetto molto utile per la ricerca, sono consultabili *online* in abbonamento;
- il progetto **ESSPER** in cui sono impegnate alcune biblioteche per la costruzione di un catalogo di spoglio dei principali periodici italiani di economia e scienze sociali e per favorire la circolazione dei documenti, consultabili liberamente sul sito web dell’Istituto Universitario Carlo Cattaneo di Castellana.

## Opac e metaopac

Lo sviluppo delle nuove tecnologie informatiche e delle telecomunicazioni applicate alla realizzazione e gestione delle risorse informative ha favorito la diffusione dei cosiddetti “servizi remoti” che consentono all’utente di

acquisire l'informazione necessaria in modo veloce, facile ed efficace senza i limiti di tempo e spazio della biblioteca tradizionale, potendo fare da soli operazioni prima svolte dal bibliotecario.

I più importanti servizi remoti della biblioteca, disponibili attraverso Internet, sono:

- la ricerca nel catalogo (Opac);
- la ricerca nelle base dati, cioè estensione del catalogo dal posseduto a “portale” di un universo di risorse informative (posseduto di altre biblioteche, articoli di periodici, *e-print*, risorse digitali), mediante reti di collegamenti a risorse selezionate da esperti come fonti di qualità, in alternativa ai motori di ricerca.

## OPAC

L'OPAC (*Online Public Access Catalogue*) è lo strumento principale di accesso remoto ai cataloghi della biblioteca e, in prospettiva, punto di accesso unico alla stessa biblioteca, alle informazioni bibliografiche e alla collezione digitale.

Nella sua evoluzione attuale, grazie allo sviluppo delle tecnologie che hanno favorito l'introduzione dell'interfaccia grafica (GUI) al posto di quelle a caratteri, presenta un'interfaccia particolarmente amichevole proprio perché, effetto della disintermediazione, gli utenti devono provvedere autonomamente alle operazioni di ricerca non potendo giovare dell'assistenza del bibliotecario. E, per rispondere alle aspettative sempre più esigenti del pubblico, ne sono state potenziate le caratteristiche funzionali, moltiplicando gli elementi ricercabili, le opzioni consentite, le modalità di interrogazione e i formati di visualizzazione.

Nel nuovo scenario il catalogo della biblioteca è solo uno dei possibili strumenti di recupero dell'informazione tra una grande varietà di fonti

informative presenti in linea e la possibilità di scelta di molti collegamenti disponibili in una pagina web. Questa molteplicità di risorse disponibili in Internet ha fatto sì che il catalogo fosse integrato con altre funzioni non tradizionali, fornendo accesso a servizi *online* e collegamenti a risorse esterne. Nella sua evoluzione futura, connessa allo sviluppo della biblioteca digitale nella quale i testi saranno consultabili in linea, il nuovo catalogo OPAL (*Online Public Access Library*) si caratterizzerà per il fatto di essere in grado di fornire l'accesso all'intero contenuto del documento.

In quest'ottica si presenta il servizio di "portale", che rappresenta l'estensione del catalogo dal possesso di una singola biblioteca a "portale" di un universo di risorse informative (possesso di altre biblioteche, base dati che forniscono l'accesso ad articoli di periodici, *e-print*, risorse digitali), mediante reti di collegamenti da un unico punto della rete a risorse selezionate da esperti come fonti di qualità, in alternativa ai motori di ricerca.

## Metaopac

Ispirati ai meta-motori di ricerca delle pagine web, i metaopac sono cataloghi di cataloghi elettronici. Si tratta di cataloghi virtuali costituiti da un software che interroga contemporaneamente vari Opac e basi dati eterogenee, indipendenti fra loro e consultabili anche separatamente, grazie a protocolli standard di comunicazione (Z39.50).

Oltre alla ricerca globale, cioè alla ricerca unificata su tutti i cataloghi collegati, molto utile per reperire descrizioni bibliografiche di risorse documentarie molto rare, i metaopac consentono anche di svolgere una ricerca selettiva per copertura geografica, tipologia di biblioteca e tipo di documento.

## La collocazione

La collocazione è l'indirizzo del libro, cioè la posizione assegnata al libro negli scaffali della biblioteca. È espressa con un codice di numeri e simboli e deve essere riportata sia sul libro, con un'etichetta attaccata sul dorso/costa del libro e all'interno del piatto (seconda) di copertina, sia sulla scheda.

L'operazione che formula la segnatura di collocazione può essere fatta in diversi momenti a seconda del tipo di collocazione adottata. Per una collocazione legata alle sale, agli armadi o al formato (a scaffale chiuso), il lavoro può essere svolto da personale senza una preparazione specifica, ricorrendo a tabelle di riferimento. Se il materiale è distribuito in modo sistematico a scaffale aperto, secondo una collocazione per materia, la costruzione della segnatura è un'operazione che rientra nella procedura di catalogazione affidata a personale con competenze biblioteconomiche specifiche.

### Sistemi a scaffale chiuso

Con questo sistema di organizzazione delle raccolte ai lettori è escluso l'accesso diretto ai libri che potranno ottenere solo chiedendoli al personale addetto alla distribuzione.

**Collocazione per formato.** Si individuano con una lettera tre o quattro altezze standard e si compone la segnatura con la lettera corrispondente all'altezza del libro e un numero di sequenza progressivo. Sfrutta al massimo lo spazio degli scaffali, permettendo di sistemare un maggior numero di mensole, e favorisce una maggiore conservazione dei libri, evitando polvere e incurvature. Permette di spostare i libri da una sala all'altra e da uno scaffale all'altro. L'inconveniente è la numerazione



troppo alta.

**Collocazione fissa.** Ogni libro ha un preciso posto su un palchetto e una notazione correlata al palchetto, allo scaffale e alla stanza e non ha niente a che fare con l'argomento (la segnatura è costituita da 4 elementi).

**Collocazione semifissa.** La segnatura è costituita da 3 elementi (scaffale, palchetto e numero di catena) e prescinde dall'indicazione della sala, essendo gli scaffali in numerazione continua in diverse sale.

### Sistemi a scaffale aperto

Questo sistema prevede un'organizzazione che consenta al lettore di accedere agli scaffali e prendere direttamente i libri distribuiti secondo un ordine che aiuti il lettore ad orientarsi.

**Collocazione sistematica.** È costituita in base al numero di classificazione che viene assegnato al libro, con il vantaggio di avere i libri distribuiti sugli scaffali per materia. Così, nel prendere un libro che gli interessa, il lettore trova altri libri sulla stessa disciplina di cui non conosceva l'esistenza (ad esempio, se si usa la Dewey la collocazione è sistemata in sequenza numerica da 000 a 999). Poiché più libri possono appartenere alla stessa classe, alla segnatura di collocazione si aggiungono le prime tre lettere del cognome dell'autore e un ulteriore numero per ordinarli. La collocazione per materia esige che siano lasciati vuoti parte dei palchetti e alcuni scaffali alla fine di ogni classe per accogliere i nuovi arrivi senza spostare l'intera raccolta. Poiché si presta maggiormente ai furti, è necessario ricorrere a sistemi antitaccheggio, costituite da strisce adesive magnetiche disattivabili, attaccate sulla copertina, e da antenne alle uscite che rilevano il passaggio dei libri protetti.

**Collocazione sistematica adattata.** Lo schema di classificazione scelto è modificato (ad esempio, la narrativa collocata in ordine alfabetico di autore,

o collocazioni diverse per biografie o collezioni speciali).

**Collocazione parallela.** Sequenze separate di collocazione (ad esempio, i testi esclusi dal prestito o i volumi fuori misura disposti separatamente, premettendo alla notazione una lettera).

## Collocazione per tipi di documento

I metodi di conservazione dei documenti dipendono, oltre che dal tipo di uso previsto e dalle dimensioni della biblioteca, prevalentemente dalle caratteristiche particolari dei tipi di materiale che richiedono specifici trattamenti e perciò andranno raccolti separatamente.

**Opuscoli** (documenti con meno di 50 pagine). Sono raccolti in appositi contenitori di cartone o plastica e un'etichetta apposta sulla costa ne identifica il materiale. Quelli più frequentemente presi in prestito, possono essere rinforzati da copertine di plastica ed inseriti tra i libri oppure depositati in cartelle sospese in archivi verticali o orizzontali.

**Periodici.** I nuovi arrivi sono esposti su speciali scaffalature, dotate di piani inclinati, per garantire la loro immediata consultazione. I fascicoli dell'annata corrente sono sistemati in ripiani ravvicinati con separatori verticali mobili. Le annate arretrate, complete, possono essere rilegate oppure copiate su microfilm ovvero supporto digitale che ha più lunga durata, è più conveniente e consente economie di spazio con i vantaggi delle risorse digitali.

**Giornali.** Disposti in un'area non accessibile al pubblico, in luogo della rilegatura si preferisce la microfilmatura.

**Fotocopie e dattiloscritti.** Quelli di natura effimera sono raccolti in buste per materia. Quelli destinati a durare sono raccolti in appositi album o contenitori.

**Materiale della sezione o fondo locale,** ritenuto di interesse locale in

quanto scritto da autori locali o stampato da editori locali o perché di argomento locale. Classificazione a base topica (prima l'argomento e poi la sigla del luogo) o classificazione a base topografica (prima la sigla del luogo poi l'argomento).

**Microformati.** Microfilm, forniti in scatole di cartone, sono conservati in cassette di speciali contenitori. Microfiche e jacket, conservati in buste individuali e inserite in cassettoni simili a quelli per le schede del catalogo.

**Materiale raro e di pregio.** Per esigenze di sicurezza e cura nel maneggiarli, vanno conservati in armadi chiusi, in scatole o esposti in mostra con un sistema d'allarme.

**Diapositive.** Sono custodite in contenitori di plastica trasparente a tasche singole sospesi in un classificatore verticale. Ogni diapositiva identificata da un numero e allo stesso modo il suo posto nel contenitore.

**Film.** Forniti di propri contenitori cilindrici, sono disposti verticalmente in rastrelliere simili a quelle per le biciclette, potendo recuperare un film senza spostare gli altri.

**Audiocassette.** Custodite in espositori chiusi o esponendo solo l'astuccio con un numero d'inventario che lo lega alla cassetta in deposito.

**Dischi.** Conservati in tasche di cartone plastificato, sono raccolti in contenitori orizzontali.

**Videocassette.** Fornite in scatole di plastica dura, possono essere inserite tra i libri apponendovi l'etichetta con un simbolo di collocazione.

**Risorse digitali.** L'attività di conservazione consiste nel memorizzare l'informazione su supporti digitali, mantenere le collezioni, garantire l'accesso permanente. L'archiviazione avviene secondo metodi gerarchici e frequenza d'uso in quattro livelli d'accesso: risorse molto utilizzate (localizzate nella rete universitaria e usabili con software che offrono velocità di risposta); risorse meno utilizzate (memorizzate su cd-rom in

rete); ad accesso remoto (accessibili a domanda nella rete); di interesse particolare (accessibili in una stazione di lavoro della biblioteca).

## La cooperazione bibliotecaria

Per quanto estese possano essere le proprie collezioni, la singola biblioteca non è in grado di soddisfare tutte le richieste perché, a causa dell'aumento delle pubblicazioni, dell'utenza e delle esigenze di studio più specializzate ed interdisciplinari, è mutata e cresciuta la domanda di servizi bibliotecari. Perciò, non potendo più bastare a se stessa, la biblioteca non autosufficiente per essere all'altezza dei suoi compiti deve entrare a far parte di un sistema di cooperazione con altre biblioteche, tra cui si pratici la circolazione di documenti e di informazioni. Ciò esige che si aderisca ad uno stesso modello concettuale di automazione e si condivida uno stesso formato dei dati bibliografici, registrati in una forma controllata e accessibile a tutti in modo che possano essere localizzati e resi disponibili, sebbene a determinate condizioni.

Esistono forme diverse di cooperazione legate ad alcuni fattori costitutivi: configurazione giuridica ed istituzionale dell'organizzazione; modalità di adesione e *status* dei partecipanti alla cooperazione; gestione della struttura organizzativa. Rispetto alla diversa composizione di questi elementi, generalmente si distinguono forme di: *cooperazione semplice*, avviando rapporti informali di collaborazione con scambio di duplicati e periodi in abbonamento; *cooperazione stabile*, specificando i servizi forniti in modo da non essere episodici ma assicurati con regolarità agli utenti; *cooperazione formalizzata*, come una rete cooperativa con i suoi organi che coordinano i servizi cooperativi.

## Una scelta obbligata

La cooperazione bibliotecaria non equivale alla semplice sommatoria delle risorse tra più biblioteche, ma significa valorizzare le specifiche identità diversificando il patrimonio e la gamma dei servizi che le singole biblioteche, o a livello territoriale o di un certo ambito funzionale di interessi, sono capaci di offrire. Ciò è possibile realizzando:

- a) una desiderabile pianificazione degli acquisti e uno sviluppo coordinato delle raccolte, date l'esiguità delle risorse e le crescenti aspettative degli utenti, per rendere disponibile il maggior numero di titoli e copie e ampliare la copertura bibliografica anche ad altre discipline per soddisfare i bisogni informativi degli utenti;
- b) basi dati bibliografiche o cataloghi collettivi, sempre più ricchi e più velocemente, da cui le singole biblioteche possano derivare la descrizione bibliografica per la catalogazione di un documento;
- c) un'effettiva circolazione del materiale bibliografico attraverso il potenziamento del servizio di prestito interbibliotecario;
- d) un servizio permanente di formazione e aggiornamento del personale;
- e) progetti di conversione dei documenti cartacei, diventando produttori di informazione con la digitalizzazione di opere rare e le pubblicazioni elettroniche;
- f) un argine alle pretese commerciali degli editori che cercano di limitare il libero accesso all'informazione usando il passaggio al digitale per porre ulteriori restrizioni;
- g) sistemi di produzione e gestione di depositi di documenti elettronici, negoziando con gli editori anche l'archiviazione come parte integrante delle licenze rispetto alla pratica della sola licenza d'uso.

## Servizio Bibliotecario Nazionale

Di fronte all'oggettiva insuperabilità della frammentazione eccessiva che caratterizzava l'organizzazione bibliotecaria italiana, connaturata all'assetto amministrativo in cui convivono sfere d'azione di vari soggetti e che è storicamente fondato su un pluralismo istituzionale, si è dato vita al Servizio Bibliotecario Nazionale. Delineato alla fine degli anni Settanta ed attuato a metà degli anni Ottanta, SBN è un progetto nazionale di interconnessione (o collegamento in rete) dei sistemi di gestione automatizzata delle singole biblioteche, a prescindere dall'amministrazione di appartenenza, che realizza i principi del controllo bibliografico e della disponibilità delle pubblicazioni.

Nato dalla cooperazione tra Stato e Regioni, il progetto SBN punta a creare una rete di servizi a livello nazionale che ha i suoi punti di forza nei seguenti fattori:

1. promuovere la cooperazione tra biblioteche, indipendentemente dalla tipologia e dall'ente di appartenenza, che valorizzi il patrimonio librario esistente;
2. non essere vincolato dal punto di vista dell'hardware e del software, ad un unico prodotto ma riuscire a far colloquiare sistemi diversi;
3. applicare una gestione decentrata, strutturata in poli regionali, confluenti in un sistema centrale definito "indice nazionale".

Coordinato e attuato dall'ICCU, SBN è aperto alla collaborazione di tutte le biblioteche che desiderano aderirvi, statali e non. Soprattutto grazie al contributo delle regioni e delle università ha esteso la sua azione. Scopo di SBN è quello di avvicinare alle esigenze del lettore i servizi di biblioteca sul territorio nazionale, servendosi delle moderne tecnologie informatiche grazie alle quali le biblioteche (singole o in cooperazione) sono collegate in rete a livello nazionale con l'elaboratore centrale (indice SBN). L'ICCU,

che lo ha progettato, fornisce protocolli specifici per l'automazione delle principali attività:

- gestione bibliografica: la descrizione del documento viene fatta una sola volta dalla biblioteca che lo cataloga per prima ed è usata dalle biblioteche cooperanti che possono importare il record bibliografico dal catalogo nazionale e completarlo localmente con i dati gestionali per ciascuna delle copie possedute e con la catalogazione semantica;
- acquisizione, prestito e conservazione. Il servizio di prestito interbibliotecario è gestito da un sistema innovativo chiamato ILL (*InterLibrary Loan*) in grado di garantire l'interoperabilità con altri sistemi di gestione locale del prestito. Gli utenti finali, iscritti ad una biblioteca che assume il ruolo di garante, possono effettuare richieste di prestito alle biblioteche aderenti a SBN o registrate al servizio ILL nazionale, potendo monitorare le richieste e consultare informazioni su servizi e tariffe praticate dalle biblioteche;
- gestione bilancio, amministrazione dei fondi in base alle disponibilità finanziarie;
- gestione periodici: controlla il ricevimento dei fascicoli, segnala lacune e ritardi;
- interrogazione in linea dei cataloghi delle principali biblioteche aderenti. La ricerca può essere effettuata per chiavi diverse negli Opac dei singoli poli regionali o in quello cumulativo nazionale.

SBN costituisce il più significativo esempio di catalogazione partecipata che, oltre ad aver attivato l'informatizzazione dei sistemi locali, mette in connessione le base dati di questi sistemi con una base dati nazionale (indice) che immagazzina e mette a disposizione di tutte le biblioteche collegate le notizie bibliografiche. Ogni biblioteca è tenuta a usare le notizie bibliografiche presenti nell'indice nazionale a garanzia dell'unicità

della registrazione nel catalogo.

## Tappe della cooperazione

La cooperazione tra le biblioteche è il modo più efficace per offrire agli utenti tutti i possibili servizi, da quelli di base a quelli particolarmente sofisticati. Poter contare su un servizio nazionale di fornitura delle registrazioni a supporto dell'attività di catalogazione; su un efficiente sistema di prestito locale e nazionale per soddisfare le esigenze dell'utenza di ottenere anche i documenti non posseduti; su servizi di indicizzazione che pubblicano indici ai periodici dell'informazione ed elaborano anche un abstract del testo, cioè un breve sommario che offre una maggiore guida informativa al contenuto; tutto ciò è la condizione indispensabile per offrire servizi di qualità ai propri utenti.

SNB è il punto di arrivo più importante di un processo di cooperazione e collaborazione tra le biblioteche e deve la sua accelerazione all'iniziativa legislativa regionale. Acquisita competenza in materia di funzioni amministrative in seguito dell'attuazione del decentramento costituzionale negli anni Settanta, le Regioni hanno favorito l'aggregazione tra biblioteche mediante la concessione di forti incentivi e supporti logistici e finanziari.

L'aggregazione, ritenuta indispensabile per offrire servizi librari e informativi sempre più qualificati, fu perseguita mediante due strumenti: i consorzi, nel corso degli anni Settanta, e i sistemi bibliotecari durante gli anni Ottanta. I **consorzi** raggruppano normalmente comuni omogenei dal punto di vista territoriale, con un'estensione geografica che privilegia la dimensione del comprensorio, e costituiscono sul piano giuridico nuove entità amministrative dotate di propria autonomia funzionale e gestionale. I **sistemi bibliotecari**, invece, definendo con apposite convenzioni oneri e benefici per i singoli partecipanti, lasciano la gestione diretta delle



biblioteche agli enti proprietari nell'interesse delle rispettive comunità e, perseguendo dal punto di vista territoriale la dimensione provinciale, rendono maggiormente sostenibili anche dal punto di vista economico gli investimenti per l'adozione dei nuovi strumenti tecnologici e la riqualificazione dei servizi (Montecchi-Venuda, 2005).

### Sistema bibliotecario di ateneo

È un forma particolare di cooperazione costituita tra le biblioteche di facoltà, di dipartimento, d'istituto e dei centri di documentazione afferenti all'università che si attua attraverso il sistema del coordinamento. Questo tipo di modalità organizzativa contempera il principio di autonomia delle singole componenti con le esigenze di pianificazione generali, prevedendo una struttura sovraordinata dal punto di vista funzionale, e non gerarchico, con il compito di fornire gli indirizzi per l'armonizzazione delle politiche e delle attività.

Previsto dagli statuti o, in mancanza, dal regolamento delle biblioteche, il sistema bibliotecario di ateneo soddisfa i bisogni di informazione bibliografica della comunità accademica coordinando lo sviluppo del patrimonio documentario. A tal fine, garantisce la gestione dell'accesso alle fonti informative e ai documenti ai diversi utenti e pianifica i servizi bibliotecari in rapporto alle esigenze di docenti e studenti, cioè ai corsi e alle ricerche svolte nell'università.

### I formati di scambio dei dati

La selezione dei dati bibliografici e l'organizzazione del contenuto della registrazione bibliografica hanno raggiunto una formalizzazione di alto livello grazie a norme e standard di vario genere e di tradizione consolidata.

Pur tuttavia, nessuna di queste regole offre una sistemazione dei dati adatta per essere direttamente trattata da un elaboratore elettronico.

Per rispondere alle esigenze gestionali del calcolatore ed essere scambiati, è necessario che i contenuti della registrazione siano:

a) **organizzati secondo una logica** tale da costituire una struttura leggibile dalla macchina e formalizzata secondo regole precise;

b) **strutturati secondo un formato comune** che:

- suddivide e struttura tutti gli elementi informativi e tutti gli accessi in campi e sottocampi;
- etichetta i campi e i sottocampi con numeri e lettere;
- assegna un preciso significato ai numeri e alle lettere che consenta a tutti i software di riconoscerli e di importarli nella base dati correttamente.

## Componenti del formato

**Struttura fisica.** Definisce le regole di costruzione della registrazione, indicando la tipologia dei campi di cui si compone, cioè se a lunghezza fissa o variabile, e la possibile ripetibilità.

**Identificatori del contenuto.** Hanno la funzione di identificare e distinguere gli elementi dei dati.

**Contenuto della registrazione.** Costituito dai dati contenuti in ciascun campo e sottocampo.

## Sviluppo del formato

### *Progetto MARC*

La conversione delle registrazioni bibliografiche in un formato che fosse leggibile dall'elaboratore era una delle finalità per le quali si era prodotto lo

standard ISBD. Tuttavia, affinché i dati bibliografici, oltre che archiviati, potessero essere anche scambiati era necessaria maggiore standardizzazione. Il primo tentativo di predisporre un formato comune di scambio risale al 1965 ad opera della Library of Congress, che elaborò il formato MARC (*MAchine-Readable Cataloging*), ideato proprio per promuovere la distribuzione delle informazioni bibliografiche tra agenzie nazionali e reti bibliotecarie, mediante l'impiego della tecnologia informatica.

Questo formato, non perfettamente standardizzato, ha prodotto una proliferazione di formati particolari, simili ma non uguali, ad opera di ogni nazione che lo ha adattato a specifiche esigenze e tradizioni catalografiche locali.

### *Progetto UNIMARC*

UNIMARC (*Universal Marc: speciale applicazione dello standard ISO 2709-1973 Format for bibliographic interchange on magnetic tape*) è il risultato di uno sforzo internazionale di unificazione bibliotecaria verso un unico formato, messo in campo dall'IFLA nel 1977 proprio allo scopo di superare i particolarismi nazionali e agevolare lo scambio dei dati.

#### *UNIMARC come formato "ponte"*

UNIMARC si caratterizza per l'estrema ospitalità nei confronti delle esigenze catalografiche dei diversi paesi, presentandosi con una struttura non legata ad un particolare codice di catalogazione ma costruita incorporando standard e raccomandazioni di livello internazionale.

Così strutturato, questo formato per il trattamento automatizzato dei dati bibliografici è compatibile con le ISBD (*International Standard Bibliographic Description*) e le diverse codifiche esistenti nei vari Paesi per la creazione degli accessi alle descrizioni bibliografiche.

## La funzione documentaria

La funzione documentaria consiste nell'impianto e nella gestione di servizi di diffusione dell'informazione bibliografica predisposti per un'utenza limitata, di cui si conoscono in anticipo le esigenze. Essa caratterizza la specialità della biblioteca che, da un lato, raccoglie pubblicazioni relative a una o a un gruppo di materie affini e, dall'altro, impiega tecniche e procedure di mediazione tra documenti per l'appunto "speciali", distinte da quelle tipiche delle biblioteche tradizionali (Serrai, 1981).

Presentandosi in questo particolare aspetto di servizio, cioè di aiuto fornito all'utente per la realizzazione dei suoi bisogni informativi, la biblioteca speciale si basa su una metodologia definita "documentazione". Si tratta di un'attività dinamica che cerca di prevedere e prevenire le esigenze degli utenti, organizzando le informazioni in modo che siano più agevolmente utilizzabili, approntando strumenti e servizi di disseminazione selettiva dell'informazione, connessi all'attività di individuazione, valutazione, ordinamento, sintesi, rielaborazione, pubblicazione, diffusione dell'informazione.

Un tale nuovo tipo di approccio implica un'analisi accurata di alcuni elementi da cui trarre precisi orientamenti metodologici. Innanzitutto il tipo di utenza che ha bisogno dell'informazione. Per utenti che chiedono solo un aggiornamento è sufficiente una lista di autori; mentre per esigenze più complesse si preparano liste annotate di libri sull'argomento. In secondo luogo, la frequenza con cui distribuire le informazioni. Una lista di segnalazioni bibliografiche aggiornata a cadenza periodica, settimanale o mensile che sia, usando al meglio le opportunità tecnologiche. In terzo luogo, la forma da impiegare. Opuscolo o semplice lista che sia, l'aspetto più interessante è l'originalità della presentazione. Bene anche la posta elettronica o l'uso dei formati digitali consultabili in rete. In quarto luogo, il

livello di dettaglio comunicato. A volte è sufficiente un breve sommario del contenuto aggiunto alla semplice citazione, oppure una sintesi più ampia. Infine, le fonti informative utilizzate. La massa di informazioni è davvero enorme, dalle tradizionali bibliografiche a stampa alle recenti basi dati in linea e su cd-rom.

È indiscutibile ormai il valore dell'informazione ai fini del progresso scientifico. Meno ovvio forse il fatto che l'informazione organizzata e diffusa diventi, a sua volta, fonte di altra informazione. La catena documentaria è un processo circolare di diffusione dell'informazione che, prodotta da più fonti e divulgata attraverso differenti canali di comunicazione, viene recuperata ai fini della sua ricerca dallo studioso che, a sua volta, diventa fonte di produzione contribuendo all'avanzamento dello studio in quella disciplina.

In via generale possono individuarsi tre componenti della catena documentaria.

In primo luogo lo scambio di informazioni tra studiosi, attraverso contatti personali o anche in occasione di riunioni scientifiche. Anche se va osservato che la comunicazione diretta è ristretta a un numero limitato di soggetti che ne possono usufruire.

In secondo luogo, il sistema delle citazioni, che collega idee attraverso gli indici di citazioni, che consistono in elenchi di citazioni bibliografiche in cui ogni documento è seguito, nell'ordine alfabetico degli autori, da un indice di tutte le opere che l'hanno successivamente citato. Si parla a tal proposito di bibliografia capovolta perché il documento indicizzato è seguito dalla cascata dei documenti che lo citano. È sufficiente conoscere un libro utile alla ricerca in una disciplina per arrivare a conoscere tutti gli altri lavori di autori che citano quello stesso lavoro e che coprono quindi la stessa area disciplinare (Tammaro, 2001). Gli indici delle citazioni

recensiscono le riviste scientifiche più consultate e importanti, affidabili sotto il profilo della qualità di quanto pubblicato. Sono indicativi ai fini della valutazione oggettiva della qualità delle pubblicazioni sulla base dei seguenti parametri considerati in un preciso arco di tempo: *fattore d'impatto*, cioè il rapporto tra numero di citazioni ricevute e il totale degli articoli pubblicati; *indice di immediatezza*, ovvero il rapporto tra numero di citazioni ricevute dagli articoli e il totale degli articoli della rivista; *emivita*, cioè il numero delle annate da conservare, utili a coprire il 50% delle citazioni ricevute da una rivista.

Terza componente della catena documentaria è il sistema bibliografico, che raccoglie organizza e diffonde l'informazione su ciò che è pubblicato.

Nella catena documentaria una biblioteca può svolgere un ruolo a un diverso grado di specializzazione: a un livello tradizionale si limita a mettere a disposizione l'informazione bibliografica come richiesta dagli utenti; ma può avere anche una funzione attiva, facendo conoscere ai suoi utenti l'informazione bibliografica che è potenzialmente interessante per loro; infine può esercitare una funzione innovativa divenendo essa stessa editrice di pubblicazioni elettroniche e deposito degli archivi di *e-print* (questo vale soprattutto per le biblioteche delle università).

## L'informaticizzazione della biblioteca

Impiegare l'elaboratore elettronico per gestire le procedure che costituiscono il motore della biblioteca non significa semplicemente svolgere in modo automatico attività, dapprima eseguite manualmente, per compilare, con minor fatica e più rapidamente, gli strumenti di tipo tradizionale. Né vuol dire riprodurre meccanicamente la tipologia e l'ordine delle operazioni. Significa, invece, cambiare la logica di funzionamento

delle procedure e degli strumenti mediante software di gestione.

Il computer non è la manna dal cielo che risolve tutti i problemi, che mette ordine nelle procedure e fa funzionare servizi che prima non funzionavano. Esso è uno strumento che può migliorare e rendere più funzionali procedure e servizi solo se questi sono ben organizzati.

## Vantaggi della gestione elettronica

Riduzione dei costi e miglioramento della qualità del catalogo, eliminando gli sprechi di lavoro duplicato mediante l'adesione a reti bibliotecarie, con servizi condivisi come il prestito interbibliotecario e la catalogazione derivata. Immediata disponibilità della notizia bibliografica per il lettore che può: recuperare sull'Opac l'informazione di un libro appena catalogato; sapere in tempo reale che il libro cercato è in prestito; navigare all'interno delle informazioni per recuperare altre registrazioni che a quelle sono collegate.

Sorprendente facilità con cui si possono effettuare le ricerche su dati immagazzinati grazie alla creazione di archivi ordinati per ogni tipo di elemento informativo dai quali il lettore può recuperare informazioni sulla base di una parola o frase, oppure impostare delle ricerche più precise utilizzando gli "operatori *booleani*" AND, OR e NOT per associare, alternare o escludere più parole nella ricerca sulle registrazioni.

## Da "catalogo" a "portale"

Nel nuovo scenario il catalogo della biblioteca è solo uno dei possibili strumenti di recupero dell'informazione tra una grande varietà di fonti informative presenti in linea. Integrato in una pagina *web*, il catalogo è ora una *gateway* sia all'informazione sia ai servizi richiesti. Si parla di catalogo

come *one-stop-shopping* (punto di accesso unico) alla biblioteca e il servizio centrale delle biblioteche basate sull'accesso diventa il *document delivery*, vera alternativa all'acquisto e al prestito dei documenti. A queste nuove sfide risponde il servizio di "portale", cioè l'estensione del catalogo dal posseduto di una singola biblioteca a "portale" di un universo di risorse informative (posseduto di altre biblioteche, base dati che forniscono l'accesso ad articoli di periodici, *e-print*, risorse digitali), mediante reti di collegamenti da un unico punto della rete a risorse selezionate da esperti come fonti di qualità, in alternativa ai motori di ricerca. Garantendo l'accesso alle risorse informative elettroniche (non solo periodici, ma anche libri, repertori, basi dati bibliografiche, documenti audio e video), disponibili 24 ore su 24 e consultabili da qualsiasi computer connesso ad Internet, la biblioteca stessa perde di fisicità, ma diventa un nodo informativo che organizza e gestisce l'accesso alle idee e alle informazioni, su qualsiasi supporto registrate, ovunque esse siano conservate, e le rende disponibili nel momento in cui sono necessarie al lettore.



## Bibliografia

Basili, Carla

1994 *La biblioteca virtuale*. Milano: Editrice Bibliografica.

1998 *La biblioteca in rete*. Milano: Editrice Bibliografica.

Bassi, Maria Cristina

2002 *La catalogazione delle risorse informative in Internet*.  
Milano: Editrice Bibliografica.

Broughton, Vanda

2008 *Costruire thesauri*. Milano: Editrice Bibliografica.

Carosella, Maria Pia – Valenti, Maria (a cura di)

2000 *Documentazione e biblioteconomia : manuale per i servizi di informazione e le biblioteche speciali italiane*. Milano: FrancoAngeli.

Di Domenico, Giovanni

1998 *Comunicazione e marketing della biblioteca*. Milano: Editrice Bibliografica.

Dini, Rossella

1991 *La catalogazione*. In *Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di P. Geretto. Roma: La Nuova Italia Scientifica.

Ferro, Lorenzo

1985 *Il servizio informazioni ai lettori : problemi e strumenti*. In *La biblioteca pubblica : manuale ad uso del bibliotecario*, a cura di M. Bellotti. Nuova edizione rifatta. Milano: Unicopli.

Ferro, Paola - Zanobi Rita

1994 *Esercizi di soggettazione e classificazione : due tecniche di indicizzazione a confronto*. Milano: Editrice Bibliografica.

1999 *Nuovo manuale del catalogatore*. Milano: Editrice Bibliografica.

2001 *Guida agli esami per bibliotecari e assistenti di biblioteca*. Milano: Editrice Bibliografica.

- Foglieni, Ornella (cur.)  
2000 *La biblioteca amichevole*. Milano: Editrice Bibliografica.  
2003 *La biblioteca ibrida*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Gambari, Stefano – Guerrini, Mauro  
2002 *Definire e catalogare le risorse elettroniche*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Gnoli, Claudio  
2007 *La biblioteca semantica*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Guerrini, Mauro  
2007 *Biblioteconomia : guida classificata*, (cur.). Milano: Editrice Bibliografica.  
2008 *Guida alla biblioteconomia*, (cur.). Milano: Editrice Bibliografica.
- Leonardi, Carla  
2000 *I servizi di informazione al pubblico*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Liotard, J. F.  
1981 *La condizione postmoderna. Rapporto sul sapere*. Milano: Feltrinelli.
- Metitieri, Fabio – Ridi, Riccardo  
2002 *Biblioteche in rete : istruzioni per l'uso*. Roma-Bari: Laterza.
- Montecchi, Giorgio – Venuda, Fabio  
2005 *Manuale di biblioteconomia*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Morriello, Rossana  
2008 *La gestione delle raccolte digitali in biblioteca*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Parise, Stefano  
2003 *La biblioteca nel web*. AIB.
- Petruciani, Alberto  
2006 *Manuale pratico di catalogazione : casi e problemi*. Milano: Editrice Bibliografica.

- Revelli, Carlo  
2004 *Il catalogo*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Ridi, Riccardo  
1996 *Internet in biblioteca*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Salarelli, Alberto  
2008 *Biblioteca e identità : per una filosofia della biblioteconomia*.  
Milano: Editrice Bibliografica.
- Salarelli, Alberto – Tammaro, Anna Maria  
2000 *La biblioteca digitale*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Santoro, Michele  
2006 *Biblioteche e innovazione*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Scolari, Antonio  
2000 *Unimarc*. Roma: AIB.
- Serrai, Alfredo  
1981 *Guida alla biblioteconomia*. Firenze: Sansoni.
- Silvestro, Nunzio (cur.)  
2005 *Manuale di biblioteconomia e bibliografia*. Napoli: Esselibri.
- Solimine, Giovanni  
1999 *Introduzione allo studio della biblioteconomia : riflessioni e documenti*. Manziana: Vecchiarelli Editore.  
1999 *Le raccolte delle biblioteche : progetto e gestione*. Milano: Editrice Bibliografica.  
2004 *La biblioteca : scenari, culture, pratiche di servizio*. Roma-Bari: Laterza.
- Tammaro, Anna Maria  
2001 *Prontuario di biblioteconomia*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Traniello, Paolo  
2005 *Biblioteche e società*. Bologna: il Mulino.

Ventura, Roberto

2004 *La biblioteca al servizio dell'utente*. Milano: Editrice Bibliografica.

Weston, Paul Gabriele

2002 *Il catalogo elettronico*. Roma: Carocci.

<b>Premessa.....</b>	<b>2</b>
<b>Tappe di un percorso storico.....</b>	<b>3</b>
<b>Le fonti di informazione.....</b>	<b>6</b>
<i>Fonti primarie.....</i>	<i>7</i>
<i>Fonti secondarie.....</i>	<i>8</i>
<b>I repertori bibliografici.....</b>	<b>9</b>
<i>Bibliografia enumerativa.....</i>	<i>10</i>
<i>Bibliografia analitica.....</i>	<i>11</i>
<i>L'agenzia nazionale catalografica.....</i>	<i>11</i>
<i>BNL.....</i>	<i>13</i>
<b>Le risorse documentarie.....</b>	<b>14</b>
<b>La biblioteca.....</b>	<b>18</b>
<i>Tappe del processo di diffusione.....</i>	<i>18</i>
Dalle origini al XVII sec.....	18
Dal XVIII sec. all'unificazione.....	19
Il Novecento.....	20
<i>Tipologie di biblioteca.....</i>	<i>21</i>
<i>L'ordinamento italiano.....</i>	<i>23</i>
Biblioteche pubbliche statali.....	23
Biblioteche dell'università.....	25
Biblioteche scolastiche.....	25
Biblioteche pubbliche di enti locali.....	25
Biblioteche specializzate e speciali.....	27
<i>Le funzioni della biblioteca.....</i>	<i>27</i>
Funzione di mediazione e tecnologia informatica.....	29
I regolamenti.....	31
La carta dei servizi.....	32
<b>Organismi di coordinamento.....</b>	<b>33</b>
<i>L'amministrazione centrale.....</i>	<i>33</i>
<i>ICCU.....</i>	<i>33</i>
<i>ICPL.....</i>	<i>34</i>
<i>OPIB.....</i>	<i>35</i>
<i>IPL.....</i>	<i>35</i>

<b>Personale, management e marketing.....</b>	<b>35</b>
<i>Il profilo professionale del bibliotecario.....</i>	<i>35</i>
<i>Il management della biblioteca.....</i>	<i>37</i>
Pianificazione dei servizi bibliotecari.....	39
La valutazione dei servizi bibliotecari.....	40
Soddisfazione dell'utente o sistema di qualità.....	41
Valutazione statistica del servizio bibliotecario.....	42
<i>La promozione della biblioteca.....</i>	<i>43</i>
<b>Lo sviluppo delle raccolte.....</b>	<b>44</b>
<i>Acquisto.....</i>	<i>45</i>
La conoscenza dell'ambiente.....	46
La carta delle collezioni.....	47
Strumenti per la scelta dei documenti .....	48
Valutazione e selezione.....	49
Procedura di acquisto.....	50
<i>Doni e scambi.....</i>	<i>51</i>
<i>Deposito obbligatorio degli stampati.....</i>	<i>52</i>
<b>La conservazione.....</b>	<b>53</b>
<b>La revisione delle raccolte.....</b>	<b>54</b>
<b>I settori e i servizi della biblioteca.....</b>	<b>55</b>
<i>Circolazione dei documenti.....</i>	<i>57</i>
Consultazione .....	57
Prestito esterno o a domicilio.....	58
Procedure di prestito a confronto.....	58
<i>Servizio di reference .....</i>	<i>59</i>
L'interazione come elemento costitutivo del servizio.....	60
Requisiti del servizio.....	62
Tipologie di assistenza.....	63
<i>Prestito interbibliotecario e document delivery.....</i>	<i>64</i>
ILL di SBN .....	66
NILDE.....	66
<b>Iter del libro .....</b>	<b>67</b>
<b>La catalogazione.....</b>	<b>69</b>
<i>Uniformità e normalizzazione.....</i>	<i>70</i>
<i>Fasi del processo di catalogazione.....</i>	<i>72</i>
Descrizione bibliografica.....	72
ISBD.....	72

Caratteristica.....	73
Struttura.....	73
Le aree ISBD(G).....	74
Applicazioni.....	74
Intestazione.....	75
Accessi formali.....	75
Le RICA.....	76
Accessi semantici.....	77
Soggettazione.....	78
Come si rileva il soggetto di un documento.....	79
Classificazione.....	79
Classificazione decimale Dewey (CDD).....	80
<b>Soggettari e thesauri.....</b>	<b>80</b>
<b>Catalogazione partecipata/derivata.....</b>	<b>82</b>
<i>Catalogazione partecipata</i> .....	82
SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale).....	83
<i>Catalogazione derivata</i> .....	83
Modalità di catalogazione derivata.....	83
Aspetti della catalogazione derivata.....	84
<b>Il catalogo.....</b>	<b>85</b>
<i>Tipologie di catalogo</i> .....	86
Cataloghi per formato.....	87
Catalogo a volume o a stampa.....	87
Catalogo a schede mobili.....	87
La scheda catalografica.....	87
Catalogo automatizzato o online.....	89
Aspetti del catalogo elettronico.....	89
Catalogo su tabulato.....	91
Catalogo su cd rom.....	92
Cataloghi per materiale bibliografico.....	92
Cataloghi in base al percorso di ricerca.....	92
Cataloghi algoritmici.....	93
Cataloghi semantici.....	93
Altri tipi di catalogo.....	94
Authority file.....	95
<i>Chiusura e bonifica del catalogo</i> .....	95
<i>Recupero del pregresso</i> .....	96
<b>Le risorse elettroniche.....</b>	<b>97</b>
<i>La catalogazione</i> .....	98
<i>Periodici online</i> .....	99

<b>ACNP .....</b>	<b>100</b>
<i>Lo spoglio dei periodici cartacei.....</i>	<i>101</i>
<b>Opac e metaopac.....</b>	<b>101</b>
<i>OPAC.....</i>	<i>102</i>
<i>Metaopac.....</i>	<i>103</i>
<b>La collocazione.....</b>	<b>104</b>
<i>Sistemi a scaffale chiuso.....</i>	<i>104</i>
<i>Sistemi a scaffale aperto.....</i>	<i>105</i>
<i>Collocazione per tipi di documento.....</i>	<i>106</i>
<b>La cooperazione bibliotecaria.....</b>	<b>108</b>
<i>Una scelta obbligata.....</i>	<i>109</i>
<i>Servizio Bibliotecario Nazionale.....</i>	<i>110</i>
<i>Tappe della cooperazione.....</i>	<i>112</i>
<i>Sistema bibliotecario di ateneo.....</i>	<i>113</i>
<b>I formati di scambio dei dati.....</b>	<b>113</b>
<i>Componenti del formato.....</i>	<i>114</i>
<i>Sviluppo del formato.....</i>	<i>114</i>
Progetto MARC.....	114
Progetto UNIMARC.....	115
UNIMARC come formato “ponte”.....	115
<b>La funzione documentaria.....</b>	<b>116</b>
<b>L’informatizzazione della biblioteca.....</b>	<b>118</b>
<i>Vantaggi della gestione elettronica.....</i>	<i>119</i>
<i>Da “catalogo” a “portale”.....</i>	<i>119</i>
<b>Bibliografia.....</b>	<b>121</b>