



CENTRO NAZIONALE PER IL VOLONTARIATO

*Maria Pia Bertolucci - Antonio Giardullo*

*Riccardo Ridi - Alessandro Sardelli*

## **LA BIBLIOTECA E I SUOI DOCUMENTI**

*Manuale teorico-pratico ad uso dei volontari*

Presentazione di **FRANCESCO SICILIA**  
Direttore Generale Ministero per i Beni Culturali

note sugli autori

**Maria Pia Bertolucci**, è esperta di volontariato dei Beni Culturali; fa parte dell'esecutivo del Centro Nazionale per il Volontariato ed è rappresentante delle Associazioni dei BC nell'Osservatorio Nazionale per il volontariato c/o la Presidenza del Consiglio. Ha realizzato numerose pubblicazioni ed articoli sul e per il volontariato dei Beni Culturali; si occupa anche di formazione al volontariato sia aderendo a convegni e seminari, sia promuovendo stage e corsi di formazione per volontari ed operatori pubblici del settore.

**Antonio Giardullo**, nato a Salerno nel 1946, laureato in filosofia, responsabile del Dipartimento Servizi al Pubblico della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, è stato per anni nella redazione della *Bibliografia Nazionale Italiana* (BNI) curando particolarmente la catalogazione dei periodici che sono stati e sono ancora un campo di interesse al quale ha dedicato attenzione e cura. Con la consulenza del Prof. Diego Maltese, ha curato, infatti, per conto dell'ICCU l'edizione italiana dell'*I-SBD(S)*. Membro di Commissioni e di Gruppi di lavoro dell'AIB, attualmente copre anche l'incarico di docente presso la Facoltà di conservazione dei beni culturali dell'Università di Bologna (con sede a Ravenna) insegnando *Conservazione dei beni librari*.

**Alessandro Sardelli**, si è laureato, nell'anno accademico 1977-78, con una tesi in Storia dello spettacolo discussa con Ludovico Zorzi ed è, dal 1980, responsabile della Sezione pubblicazioni minori della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. Svolge attività scientifica e didattica nell'ambito della formazione professionale per bibliotecari e documentalisti. È autore di numerosi saggi e di alcune monografie, fra le quali: *Le pubblicazioni minori e non convenzionali* (Editrice Bibliografica, 1993). Attualmente è membro del Comitato Esecutivo Regionale per la Toscana dell'Associazione Italiana Biblioteche e del Direttivo dell'Arca sulla documentazione dell'Associazione Nazionale Garanzia della Qualità.

**Riccardo Ridi**, nato a Firenze nel 1963, laureato in filosofia, lavora dal 1988 presso la Biblioteca della Scuola Normale Superiore di Pisa. Autore dei volumi *Internet in biblioteca* (Milano, Editrice Bibliografica, 1996) e *Guida alle fonti di informazione della biblioteconomia* (con Alberto Parronchi, Roma, AIB, 1996) e di numerosi articoli, attualmente dirige *ESB Forum*: recensioni e contributi su cd-rom e altre fonti informatiche elettroniche (<http://www.burtoni.it/forum>) e coordina il Web dell'Associazione Italiana Biblioteche (<http://www.aib.it>).

## SOMMARIO

Francesco Sicilia .....	pag. 7
Martina Marucci .....	» 9
Maria Eletta Martini .....	» 11
PRESENTAZIONI	
Maria Pia Bertolucci .....	» 13
IL VOLONTARIO NELLA BIBLIOTECA: CHI È, COSA FA	
Antonio Giardullo .....	» 21
LA BIBLIOTECA PUBBLICA: ISTRUZIONI PER L'USO	
Alessandro Sardelli .....	» 45
LE FONTI INFORMATIVE E IL TRATTAMENTO DELLA LETTERATURA DELL'ASSOCIAZIONISMO	
Riccardo Ridi .....	» 85
LE FONTI INFORMATIVE ELETTRONICHE	
a cura di Maria Pia Bertolucci .....	» 119
RACCOLTA DI MATERIALE NORMATIVO AD USO DEI VOLONTARI PER I BENI CULTURALI	
a cura di Riccardo Ridi .....	» 160
BIBLIOGRAFIA GENERALE DI BASE	

La realtà bibliotecaria italiana, per origini e storia, presenta una forte complessità che ha determinato la disseminazione sul territorio degli istituti, un'ampia gamma di tipologie funzionali, una diversificazione di patrimoni bibliografici e una molteplice appartenenza istituzionale.

Per tali ragioni, l'Ufficio centrale per i Beni Ibrati, le Istituzioni culturali e l'Edilizia ha perseguito una politica in favore del settore attraverso il principio della collaborazione che eliminando ogni conflittualità di competenze fosse in grado di coinvolgere tutte le realtà interessate alla gestione, alla tutela ed alla valorizzazione del patrimonio bibliografico.

Una politica volta quindi a favorire, su progetti mirati, il dialogo e la cooperazione tra lo Stato, le Regioni, gli Enti locali, le università, le istituzioni culturali, gli enti ecclesiastici; un dialogo pronto a recepire anche gli apporti dell'imprenditoria privata e del volontariato, che nel nostro Paese rappresenta una delle forze più positive e attive.

Il servizio di volontariato presso le biblioteche, sebbene di recente costituzionale rispetto a quello sociale o sanitario, ha infatti offerto un significativo contributo, laddove ha supportato le strutture operative già esistenti, soprattutto nelle biblioteche di pubblica lettura, promuovendo l'avvicinamento dei servizi bibliotecari ai cittadini e garantendo la propria presenza in occasione dell'organizzazione di importanti iniziative espositive volte a valorizzare il patrimonio bibliografico.

All'abnegazione, all'impegno, alla preparazione di quanti oggi svolgono attività di volontariato nelle biblioteche, si è aggiunta tuttavia l'esigenza di provvedere alla acquisizione di conoscenze specifiche anche alla luce delle profonde trasformazioni gestionali e tecnologiche che hanno interessato il settore.

A fronte di tale realtà, la pubblicazione del manuale teorico pratico ad uso dei volontari presso gli istituti bibliotecari, curato dal Centro Nazionale per il Volontariato, costituisce dunque un valido strumento di apprendimento e di orientamento, in grado di illustrare obiettivi, funzioni e servizi dell'attività bibliotecaria italiana.

L'auspicio è che la pubblicazione possa stimolare l'attenzione e l'interesse degli operatori sul mondo bibliotecario e consolidare lo sviluppo e la diffusione delle loro attività per le quali è necessario poter contare sulla più ampia collaborazione delle componenti scientifiche, culturali e sociali del Paese, con la consapevolezza che proprio i servizi bibliotecari rappresentino nell'attuale società dell'informazione la garanzia per assicurare a tutti i cittadini l'accesso alle fonti stesse dell'informazione e della cultura.

*Prof. Francesco Sicilia*  
Direttore Generale Ufficio Centrale  
per i Beni Librari le Istituzioni Culturali e l'Edilizia

La Toscana presenta un ricco e articolato sistema bibliotecario. Le biblioteche sono complessivamente 570: fra queste duecentodici sono dei comuni, sei dello Stato, settanta appartengono ad enti ecclesiastici, sessanta ad accademie, fondazioni, istituzioni culturali.

E' un patrimonio di grande valore per la nostra società che richiede un preciso impegno per svolgere in maniera adeguata le funzioni di gestione, tutela e valorizzazione, ricorrendo anche ai più attuali strumenti di informazione che l'odierna tecnologia consente.

L'azione che svolgono in questo campo le associazioni del volontariato acquista un significato sempre più ampio. Si tratta spesso di attività che integrano gli interventi degli operatori specializzati per fornire un ausilio riguardo alla promozione della lettura e alla salvaguardia del patrimonio. L'azione del volontariato si distingue spesso per forme di creatività, per la profonda conoscenza dei caratteri della comunità alla quale il servizio è rivolto, per essere di stimolo anche critico nei confronti degli enti che hanno la responsabilità della gestione della biblioteca.

E' del tutto evidente che i cittadini impegnati su questo versante possono svolgere un'azione utile se dispongono di un bagaglio di conoscenze, possibilmente aggiornate, che li ponga in grado di essere validi interlocutori fra gli utenti e i servizi della biblioteca. La Regione a questo riguardo, ha assunto più volte d'intesa con gli Enti Locali, iniziative di informazione e di aggiornamento a favore dei volontari che operano nel campo delle biblioteche.

In tempi recenti particolarmente importante è apparsa la collaborazione con il Centro Nazionale per il Volontariato di Lucca per lo svolgimento di appositi corsi in tutta la regione. Appare un importante frutto di questo impegno la pubblicazione del Manuale teorico pratico ad uso dei volontari.

E' possibile fornire così un prezioso strumento di conoscenza e di orientamento ai volontari impegnati a rendere effettivi, nella nostra società, importanti diritti di cittadinanza, ad iniziare dal diritto alla cultura e all'informazione.

*Mariolina Maracci*  
Assessore Regionale alla Cultura

Questo manuale nasce al termine delle esperienze di formazione che nel settore specifico del volontariato nelle biblioteche, il Centro Nazionale per il Volontariato ha realizzato insieme alla Regione Toscana con la consulenza scientifica della Associazione Italiana Biblioteche. Pur non essendo direttamente collegato con i diversi corsi realizzati, a questi si devono lo spunto e la provocazione: pertanto un ringraziamento particolare deve essere fatto a Claudio Di Benedetto (della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze) e ad Alessandro Romani (collaboratore del CNV) per il continuo e prezioso sostegno all'iniziativa ed a tutti quei docenti dei corsi che, pur non coinvolti nella realizzazione di questo testo, si sono molto impegnati, insieme a tutti gli Autori, per la realizzazione dei diversi corsi: Maurizio Coppede, Elisabetta Di Benedetto, Luciano Fioravanti, Franco Neri e Maurizio Vivarelli.

L'impegno del Centro per questa realizzazione è da un lato la conferma "visibile" della nostra continua attenzione al settore dei Beni Culturali, e dall'altro dell'aumentata sensibilità e consapevolezza dei volontari che operano all'interno del settore dei Beni Culturali; di tale entità, che riteniamo sia ormai necessario agire anche qui, come nel settore "storici" del volontariato, per ambiti di intervento ed attività, essendo divenuto lo stesso settore un concetto troppo generico ed ampio.

Un ringraziamento particolare va infine agli autori (Bertolucci, Giardullo, Ridi e Sardelli) che hanno realizzato questo strumento finalizzato a valorizzare un campo di impegno solidale ancora non molto diffuso né troppo indagato, ma certamente ricco di energie e di interessanti potenzialità.

*Maria Eletta Martini*

Presidente del Centro Nazionale del Volontariato

Maria Pia Bertolucci

**IL VOLONTARIATO NELLE BIBLIOTECHE:  
CHI E', COSA FA**

Negli ultimi anni abbiamo assistito ad una crescita di attenzione attorno al tema del volontariato dei Beni Culturali, che corrisponde anche ad una crescita reale delle Associazioni del settore in questione: crescita nel numero che nella consistenza dei soci.

### *La storia*

In Italia la prima struttura che si è impegnata per il volontariato dei Beni Culturali - ed ancora l'unica che se ne occupa in maniera sistematica ed organica - è stato il Centro Nazionale per il Volontariato di Lucca che nel 1988 organizzò con il Ministero per i Beni Culturali, gli Enti locali e le Associazioni Nazionali di collegamento, il primo incontro di riflessione sull'apporto del volontariato alla fruizione del patrimonio artistico. In quella sede il Centro chiese ed ottenne dal Ministero dei Beni Culturali, che fosse costituito un momento di incontro permanente che consentisse alle diverse realtà - Istituzioni e Associazioni - di incontrarsi e di conoscersi per poter lavorare meglio. Nacque nell'ambito di quel gruppo di lavoro bilaterale (Dirigenti del Ministero e Volontari) la necessità di conoscere il fenomeno del volontariato, la sua consistenza, le sue potenzialità. La Fondazione Agnelli, mantenendo una tradizione di impegno ed attenzione al tema del volontariato e del privato sociale, finanziò il 1° censimento del volontariato del settore (edito nel 1991) con il titolo "Il volontariato per i Beni Culturali in Italia".

Infine nel 1995 per la prima volta la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha organizzato un incontro di tutte le Associazioni di volontariato del settore a cui furono presenti più del doppio dei partecipanti previsti, e molte testimonianze furono di volontari che prestavano la loro opera, o si apprestavano a farlo, a favore delle biblioteche.

Continue sono state dal 1991 le esperienze di formazione che il CNV ha promosso in Toscana insieme alle Associazioni di volontariato e alle Istituzioni. Al 1° stage residenziale promosso nel 1991, grazie ad un contributo della Fondazione Agnelli, molte esperienze sono seguite, tra cui quella promossa assieme alla Regione ed alle Province toscane, di 8 corsi di formazione per volontari nelle biblioteche: ad Arezzo, a Firenze, a Grosseto, a Lucca, a Massa, a Pisa, a Prato, a Siena (è da queste esperienze che è poi nata l'idea di realizzare il presente Manuale).

### *Oggi*

Inizialmente il volontariato vedeva le Istituzioni pesanti, fuori dal tempo, per certi aspetti inutili rispetto all'emergenza... Da parte sua l'Istituzione vedeva nel volontariato il provocatore, il "rompicosciole", colui che faceva perdere tempo... e senno!

Molte cose sono cambiate con il passare degli anni e con il conoscersi: dai pregiudizi iniziali e le difficoltà di comprensione tra volontariato e pubblico, siamo ar-

rivati a forme di collaborazione - dapprima timide e prudenti ma via via sempre più impegnative - che hanno consentito di fare i passaggi progressivi e crescenti a favore dei Beni Culturali italiani ma universali.

E così, come negli altri campi di azione del volontariato, anche in questo ambito una maggiore conoscenza ha portato a far comprendere che parlare di settore è troppo generico e rischia di dare un'immagine assai vaga di quanto in effetti fa e può fare il volontariato. È stato necessario pertanto, oltreché oltremodo utile, specificare via via anche l'attività o il segmento di impegno di ogni volontario e di ogni Associazione: biblioteche anziché cultura materiale, storia locale piuttosto che archeologia, tradizioni invece che musei ecc.

Ormai il mondo del volontariato dei Beni Culturali è molto ampio: i volontari sono riuniti in oltre 2.000 Associazioni (censite dal Centro Volontariato in "Solidarietà con l'arte - 2° rapporto sul volontariato dei Beni Culturali" - ed. Fondazione Agnelli, 1997), che comprendono gruppi locali ma anche Associazioni Nazionali di collegamento e di promozione. I volontari impegnati sono circa 70.000 (stessa fonte), mentre gli associati sono oltre 400.000: una potenzialità enorme a favore del patrimonio storico ed artistico italiano. Da questi numeri sono volutamente esclusi tutti i volontari che a vario titolo si occupano di volontariato turistico (con impegno anti che a favore dei Beni Culturali) quali ad esempio le Proloco, che coinvolgono, da sole, oltre mezzo milione di volontari.

In prospettiva i volontari saranno ancora molti di più: l'accresciuta prospettiva di vita ed in genere un benessere assai diffuso anche in età piuttosto avanzate, portano i cittadini ad avere necessità di alcuni impegni "fuori di casa". Il volontariato in questione oltreché essere gratificante è anche non faticoso fisicamente e consente a molti di avvicinarsi con semplicità. Questi motivi, ma anche per un maggior livello culturale ed una diffusa sensibilità ai Beni Culturali fanno sì che questo settore non solo sia uno di quelli maggiormente cresciuti negli ultimi 10 anni, ma probabilmente che lo sarà ancora per i prossimi.

Chi sono i volontari dei Beni Culturali? Sono cittadini che, accomunati dall'interesse per l'arte e per la genialità attraverso la quale i nostri avi che ha saputo trasmetterci significative testimonianze, si preoccupano di salvaguardare e valorizzare il nostro ingente patrimonio artistico. Il volontariato del settore - partito in questi anni da una buona capacità di recupero: infatti è aumentato sia il numero dei volontari rispetto ai volontari più consolidati (sanitario e sociale) ha però dimostrato le Associazioni, sia il numero dei volontari impegnati nelle medesime. Ma quello che si è accresciuto in questi anni, è il livello di consapevolezza delle Associazioni circa i propri doveri e diritti e sulle potenzialità che dagli stessi possono scaturire a favore dei Beni Culturali ed in generale della Cultura. E con l'aiuto del tempo - per la verità anche assai breve - questo volontariato, a lungo ed ingiustamente considerato minore o quantomeno di secondaria importanza, ha preso la rivincita.

I volontari per i Beni Culturali sono di livello scolastico medio alto, sensibili ed interessati a tutte le tematiche artistiche, legati alla propria città ed alla propria

storia. Associati i volontari assumono anche posizioni "politiche" cioè a servizio della città perché non si limitano a fare un'attività ma al contrario si pongono come cassa di risonanza tra un problema e l'opinione pubblica e come anello di congiunzione tra la stessa e le istituzioni preposte. Assieme alle loro associazioni, i volontari assumono non un ruolo di semplice rivendicazione ma una funzione molto più interessante, a tutto tondo, di denuncia ed al contempo di intervento attivo e tempestivo per rimuovere, o per lo meno ridurre, una situazione di disagio e di difficoltà. Un ruolo quindi, più che mai intelligente che critica ma che contribuisce concretamente a trovare una soluzione ai tanti - troppi - problemi dei nostri Beni Culturali.

Cosa fanno in concreto i volontari che si occupano di Beni Culturali e in specifico del volontariato in una biblioteca? I volontari possono fare di tutto, in base alle loro capacità ed alle possibilità che l'Associazione riserva loro. In una biblioteca grande i volontari possono occuparsi della consultazione, dei diversi servizi (fotocopie, prestito ecc.), di aiutare gli studenti in una ricerca e tutto quanto possibile in relazione alla disponibilità e capacità del singolo volontario. Ma nelle biblioteche più piccole i volontari possono fare molto di più: spesso infatti queste sono chiuse, quasi sempre non hanno neppure una schedatura accurata ed allora i volontari possono provvedere ad esempio ad una prima inventariazione di tutti i libri, facendo anche una prima catalogazione.

È da auspicare che i volontari arrivino alla gestione vera e propria della biblioteca partendo dal fatto che è meglio una biblioteca gestita anche a tempo parziale che una biblioteca chiusa del tutto: spesso infatti i volontari sono rammaricati di non poter fare di più, ma poco e sempre molto meglio che niente...!

I volontari quindi possono fare una buona opera di informazione e sensibilizzazione su determinati problemi legati ad un monumento da salvare, una chiesa da restaurare ed altro e contemporaneamente possono svolgere anche un'azione concreta finalizzata al raggiungimento dell'obiettivo.

Quello che deve essere chiaro è che sempre i volontari non possono operare in alternativa rispetto agli Enti Pubblici: dalla sinergia delle due parti si avvantaggiano soprattutto i Beni Culturali. E non è mai superfluo precisare che i volontari sono un soggetto "pensante" che non è a servizio esecutivo della volontà altrui (vedi Assessore e/o Dirigente del Comune o della Provincia) ma è un alleato degli stessi, un collaboratore con uguale dignità, disposto a fare di tutto con intelligenza e versatilità, tranne "il servo sciocco" dell'Amministrazione. Ci sono certamente livelli di impegno e responsabilità diversi, ma rimane un problema di dignità del volontario che deve essere maturo e deve farsi rispettare come collaboratore alla pari e non come esecutore o fachino della situazione. La collaborazione nel rispetto e nella libertà di tutti sarà il miglior servizio per i Beni Culturali. Un amministratore capace di investire con i volontari, sarà ricompensata da un impegno gratuito, competente e motivato: purché sia chiaro che il rapporto tra le parti non può essere di alternativa, ma di complementarietà.

E' necessario quindi cambiare atteggiamento verso le Associazioni o gruppi, comprendendo che è il tempo di affidare loro con tranquillità - visti gli esempi che ho sopra indicato (ma che sono infinitissimi rispetto a tutti quelli che si potrebbero fare) - non solo la collaborazione e l'integrazione di certi servizi, ma anche la gestione di spazi culturali - musei in senso stretto, ma anche esposizioni, locali, teatri, ecc... - che potranno essere convenientemente valorizzati con costi minori e benefici maggiori. Le Associazioni hanno solitamente bisogno di spazio per le loro sedi, per le loro iniziative: perché non affidare in convenzione ai gruppi, spazi anche smessi che potranno essere trasformati in spazi culturali vivaci e animati dagli stessi? E non solo edifici da recuperare, ma anche palazzi da animare: un antico palazzo cittadino, chiuso al pubblico potrebbe tornare a vivere, ad essere goduto dalla città, se un'Associazione di volontariato dei Beni Culturali avesse la possibilità sia di utilizzarlo come propria sede, sia di metterlo a disposizione di altre associazioni e abitanti della città. E perché non coinvolgere maggiormente le Associazioni nella predisposizione dei programmi culturali delle Amministrazioni? In questo modo, oltre a coinvolgere chi direttamente o indirettamente fa già azione culturale in una località, si può avere anche il parametro di riferimento per i programmi civici - o delle altre Amministrazioni - con gli occhi di chi vive, e paga anche, la sua sete e voglia di cultura; tra l'altro è anche questo un modo di fare cultura!

*Alcune domande e risposte utili per prepararsi a collaborare con i volontari*

**Quale può essere il ruolo del volontariato organizzato nella fruizione dei Beni Culturali?** La risposta è semplice: un ruolo a tutto tondo! Infatti essendo i volontari cittadini più sensibili di altri al patrimonio artistico, storico ecc.. di una località, sono interessati a tutelarli, valorizzarli e promuoverli al massimo compiendo tutte le azioni che portano al raggiungimento delle finalità previsto.

I volontari quindi possono fare una buona opera di informazione e sensibilizzazione su determinati problemi legati ad una biblioteca da aprire al pubblico, ad un monumento da salvare, una chiesa da restaurare ed altro. Ma possono fare altro ancora, oltre all'informazione:

**E i volontari come si pongono nei confronti dell'Associazione? Che ruolo assumono?** Ogni Associazione è organizzata e diretta da un gruppo di orientatori che rappresenta il pensiero della totalità dei volontari e che cerca di orientare al meglio la sensibilità e la disponibilità di ciascuno. Quando c'è armonia tra il nucleo dirigente e tutti i volontari, l'Associazione potrà contare su molta energia in più rispetto a condizioni e situazioni conflittuali che dovessero insorgere al proprio interno. I volontari quindi, in una Associazione armonica, sono la coscienza critica della stessa ma - analogamente a quanto avviene tra l'associazione e l'opinione pubblica - possono esserlo a condizione che siano impegnati concretamente anche per

il raggiungimento delle finalità associative. I volontari "sono" quindi l'Associazione: ne danno energie, sensibilità, attenzioni ...

**I volontari hanno dei diritti e dei doveri?** La risposta con semplicità e saggezza è affermativa in entrambi i casi. I volontari hanno il diritto di contribuire alla crescita dell'Associazione contribuendo a dare le linee guida - direttamente o attraverso il gruppo dirigente secondo le circostanze - ed hanno il diritto di essere protagonisti del proprio impegno. E i volontari hanno il dovere di essere leali nei confronti dell'Associazione prendendo impegni esaltati alle proprie capacità ed al proprio tempo; i volontari hanno il dovere di non essere in competizione con le finalità dell'Associazione e di concorrere al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Associazione.

**I potenziali volontari devono essere laureati o devono avere un bagaglio culturale elevato per iscriversi in un'Associazione per i Beni Culturali?** E' da sfatare questa convinzione, un tempo assai diffusa, che per iscriversi in una Associazione si dovesse avere un livello culturale medio alto. Le tipologie di servizi offerti da ciascuna Associazione di volontariato è talmente ampia che i volontari possono avvicinarsi senza remore e paure. Sarà poi compito dell'Associazione, in base ai servizi richiesti ai volontari, l'organizzare incontri di formazione finalizzati a rendere i volontari autonomi nei diversi ambiti di intervento.

**Come si attiva un gruppo di volontariato? quali requisiti deve avere l'Associazione per effettuare volontariato?**

Nel nostro Paese c'è una legge che regolamenta i rapporti tra Associazioni ed Enti pubblici: la L. 266/91 (pubblicata nell'appendice) che disciplina e detta le regole per la stipula di convenzioni tra pubblico e privato sociale. Se un'Associazione vuole fare volontariato in convenzione con qualsiasi Ente Pubblico (Soprintendenza, Museo statale, un Comune ed altro), o vuole ricevere contributi da Enti pubblici per progetti specifici, deve essere iscritta nel registro regionale del volontariato, gestito da ciascuna regione. Per essere iscritta è necessario fare domanda alla Regione competente per territorio allegando la documentazione che ciascuna Regione chiede (Statuto, Organigramma, breve relazione attività svolta ed in programma ecc...). Ogni anno le Associazioni devono poi inviare alla Regione la documentazione dell'attività svolta ed copia del proprio bilancio, per mantenere l'iscrizione attiva.

In realtà un gruppo di volontariato può fare attività anche fuori dall'ambito della legge, ad esempio collaborando per la gestione di una biblioteca privata o di un piccolo museo ecc... In questi casi non è necessaria l'iscrizione nel registro del volontariato e l'Associazione è evidentemente esonerata da tutti gli adempimenti ad esso collegati.

**Quali attività far svolgere ai volontari del settore?** Le esperienze sono molteplici, molto dipende anche dalla sensibilità e capacità dei singoli componenti dell'Associazione che tendono a caratterizzarla di volta in volta. Si può tranquillamente affermare che la versatilità e l'intelligenza del volontariato sanno inventare ogni giorno forme nuove di partecipazione, che anticipano molte esigenze quando ancora sono allo stato latente.

**In breve:**

a) gli adempimenti delle Associazioni che vogliono fare volontariato in convenzione con un qualsiasi Ente pubblico:

- 1) iscrizione nel registro regionale del volontariato (da confermare annualmente inviando la relativa documentazione alla Regione);
- 2) a fini assicurativi messa in essere di un registro degli aderenti che presta no attività di volontariato (decreti del Ministero dell'Industria del 14 febbraio 1992 e del 16 novembre 1992);
- 3) formazione dei volontari (da svolgere permanentemente);
- 4) stipula della convenzione con l'Ente.

b) gli adempimenti di un cittadino che intende diventare volontariato in un'Associazione dei Beni Culturali:

- 1) contattare l'Associazione e leggere con attenzione le finalità dirette ed indirette;
- 2) sottoscrivere la domanda di adesione, che implica i diritti e doveri;
- 3) concorrere a realizzare le finalità associative svolgendo un ruolo propositivo nei confronti dell'Associazione e degli altri iscritti.

Antonio Giardullo

**LA BIBLIOTECA PUBBLICA:  
ISTRUZIONI PER L'USO**

## La Biblioteca pubblica: istruzioni per l'uso

### Indice

Le origini . . . . .	Pag. 25
Il supporto scrittoio . . . . .	» 26
Le biblioteche . . . . .	» 26
Le scuole scritteorie convenzionali . . . . .	» 28
La carta . . . . .	» 28
La stampa . . . . .	» 30
L'evoluzione delle biblioteche. . . . .	» 31
La biblioteconomia . . . . .	» 32
La catalogazione . . . . .	» 34
I periodici . . . . .	» 38
La Classificazione Decimale Dewey (CDD) . . . . .	» 39
La conversazione . . . . .	» 42
Il futuro . . . . .	» 43

## *Le origini*

Diciassettemila anni fa nelle grotte di Lascaux, nel Sud-Ovest della Francia, gli uomini primitivi affrontarono per la prima volta il problema del messaggio indelebile tra generazioni non affidato, cioè, solo alla viva voce. Quei disegni sulle pareti registrarono il primo tentativo conosciuto di scrittura intesa come necessità di comunicazione. Ma, stando almeno agli studi fatti finora, bisogna attendere altri undici millenni circa per approdare a forme di scrittura che, benché elementari, costituiscono l'inizio di una rivoluzione che porterà l'uomo ad acquisire potere e conoscenze che gli permettono di progredire nella scienza - nel senso più etimologico del termine - e di fissare le tappe del proprio pensiero e delle proprie conquiste.

I primordi di questa vitale scoperta sono legati a quelle forme cosiddette "mnemotiche", cioè di segni che servono a supportare la memoria. Fanno parte di queste forme le tacche su rami, bastoni, regoli di legno che ricordavano al possessore i compiti del calendario, i crediti e i debiti, la produzione di merci, i capi di bestiame, ecc. Altro sistema mnemotico è quello basato sui nodi.

Evoluzione delle forme "mnemotiche" è quella di cifrare, con una figura, un segno, o, sarebbe meglio dire, un marchio che esprime un concetto di proprietà di un animale, di un'arma, di una casa, di una grotta, ecc.

Per avere una comprensione più immediata si passò poi alle scritture "pittografiche", cioè a quelle scritture costituite da disegni di oggetti materiali che stanno ad indicare, prima, solo concetti fisici e tangibili, poi, anche concetti astratti e spirituali. La pittografia designa quindi un frammento della lingua greca che evoca un concetto, ma anche una parola, un pensiero. Dal disegno alla scrittura il passo è breve sia perché è possibile una associazione di più disegni e quindi di più concetti, sia perché stilizzando i disegni questi possono essere combinati più facilmente. Era nella scrittura ideografica, diffusasi largamente sulle sponde del Nilo e nei paesi dell'Asia centrale, che è il prodromo della scrittura fonetica cioè di quella scrittura che nel segno evoca il suono.

Quello che noi oggi chiamiamo alfabeto (dalle prime due lettere greche Alfa e Beta) fu inventato forse dai Fenici; popolo che navigando in lungo e in largo nel Mar Mediterraneo fece conoscere questa sua invenzione - e non solo questa - a molte civiltà nascenti: agli egiziani, ai greci, ma anche alle comunità costiere spagnole e alle popolazioni della Sicilia e della Sardegna. Vita autonoma, invece, ebbe la scrittura ideografica asiatica - cinese e giapponese - che conserva ancora oggi queste caratteristiche.

Certamente le singole civiltà e le differenti culture mediarono l'invenzione fenicia. Il ceppo è unico ma molte sono le differenze tra l'alfabeto arabo, greco e romano.

## Il supporto scrittorio

Queste antiche civiltà, insieme alla evoluzione che seppero dare alla scrittura, perfezionarono anche il supporto del messaggio. Accanto ai sassi o ai bastoni scolpiti per le scritture mnemoniche, in epoca a noi più vicina, troviamo le foglie - i fogli dei libri hanno questa etimologia -, la corteccia degli alberi - che, guarda caso, si chiama libro -, il cuoio, la seta, il lino, i metalli. Ma è sui mattoni di argilla, prima della cottura, che lo stilo - una specie di chiodo - incide meglio i messaggi. La scrittura detta cuneiforme deve proprio a questo cuneo il suo nome.

Larga diffusione ebbero le tavolette cerate che erano piccole assicelle a forma rettangolare di legno o di avorio con un leggero orlo sui quattro lati: nella parte incavata si versava la cera fusa, sulla quale poi, una volta raffreddata, si scriveva scolpendola con uno stilo di legno o di osso acuminato. La cera si poteva raschiare e spianare per scrivervi nuovamente e a tal uso lo stilo, nella parte opposta alla punta, terminava con una spatola a forma piatta. Le tavolette potevano anche essere tra loro legate costituendo così i primi esempi di codici e l'uso di esse si protrasse fino al Medio Evo.

La prima materia scrittoria degna di tal nome fu, però, il papiro. Esso era formato dalla parte interna, bianca e spugnosa, del fusto di papiro, caratteristica pianta che nasce sulle sponde del fiume Nilo. L'interno della pianta veniva tagliata in sottili listelle poi sovrapposte, incrociate e bagnate; il telaio così ottenuto, la cui lavorazione è simile a quella di un tessuto, veniva pressato e raschiato per renderlo più liscio. I fogli ottenuti venivano incollati l'uno accanto all'altro così da formare una lunga striscia a forma di rotolo (volamen). Su questa striscia si scriveva su colonne disposte in senso parallelo alla lunghezza. All'estremità inferiore del rotolo si fissava un cilindro di legno o di osso sul quale il rotolo stesso si avvolgeva.

La scrittura, il messaggio cioè, veniva tracciato da una canna appuntita e divisa da un taglio che lasciava cadere un liquido dovuto ad un miscuglio vegetale e che, grazie ad alcune piante adoperate nel composto, poteva assumere varie colorazioni. Ma già questi materiali costituivano una evoluzione del primitivo piccolo pannello

che ancora oggi viene usato nella scrittura ideografica dell'Asia.

Le tavolette di argilla e il papiro caratterizzano anche le biblioteche, o, comunque, quei luoghi dove si conservavano questi documenti, nell'antichità.

## Le biblioteche

La più antica testimonianza di raccolta culturale che abbiamo proviene dalla civiltà babiloniese. Nel VII secolo a. C., al tempo del re assiro Assurbanipal, Ninive ebbe una fornita biblioteca di tavolette d'argilla con caratteri cuneiformi sulle quali erano espresse una infinità di notizie - dalle opere letterarie ai consigli sulle semi-

nagioni, dagli usi e costumi della città alle informazioni meteorologiche -. Queste tavolette d'argilla, ritrovate recentemente durante una campagna di scavi, erano disposte in bell'ordine - e con aggiornamenti continui - sulla piazza più importante della città affinché tutti - cittadini e stranieri - potessero avere la possibilità di consultarle.

Certamente più conosciuta è la Biblioteca di Alessandria d'Egitto che esercitò sulla cultura dell'epoca un'influenza pari, se non maggiore, a quella delle raccolte di Parigi, di Londra o del Vaticano in tempi più recenti. Questa Biblioteca al tempo di Callimaco (260-240 circa a. C.), che fu uno dei suoi più illustri bibliotecari, possedeva circa 93.000 rotoli di papiro, mentre poco prima di essere distrutta da un leggendario incendio, che si propagò fino alla biblioteca dal vicino porto (si tramanda che a bruciare fu la flotta di Cesare durante la guerra civile contro Pompeo), il suo patrimonio ammontava a circa 800.000 rotoli che erano stipati in armadi di legno addossati alle pareti. Le opere contenute nei rotoli erano individuabili attraverso l'uso del sillabo (o titulus) che è una strisciolina di papiro o di pelle di animale attaccata al margine superiore del rotolo chiuso e pendente all'esterno con il nome dell'autore e del titolo dell'opera.

Prima del II secolo a. C. Tolomeo Fisceone, re d'Egitto, per impedire che altre biblioteche potessero svilupparsi ed arricchirsi di opere in modo tale da offuscare la gloria della Biblioteca di Alessandria, proibì l'esportazione del papiro.

Le biblioteche dell'antichità, quindi, per poter acquisire opere, dovevano produrre o far produrre altre materie scritte. A Pergamo, che possedeva una Biblioteca già ricca, si perfezionò la lavorazione della pergamena. La pergamena è formata dalla pelle d'agnello (ma anche di pecora, montone o capra) macerata nella calce, quindi raschiata, tesa e seccata e dopo essere stata ulteriormente levigata con pomici o osso di seppia si presta benissimo a scrivervi sopra. La possibilità di offrire due facce alla scrittura (il lato a carne - più bianco - e il lato a pelo - più scuro -) determinò la fortuna della pergamena, dal rotolo si poté, passare al codice, cioè al foglio che si piega in quadrati, che, a loro volta, possono essere rilegati a seconda della quantità occorrente.

La pergamena resisterà a molte mode e per i suoi altissimi pregi viene ancora oggi usata nelle rilegature più prestigiose.

Ma era certamente una materia costosa e le biblioteche si svilupparono soltanto grazie alla magnanimità di personaggi che possedevano anche ricchezze tali da poter fornire le loro raccolte di queste onerose materie. Asinio Pollione, Ottavia, sorella di Augusto, gli imperatori Tiberio, Vespasiano e Traiano furono fra questi.

L'evoluzione della materia scrittoria è legata anche alla scrittura e agli inchiestri usati - nell'antica Roma si usava un inchiostro rosso porporino, se non per tutto il testo almeno per le prime lettere di ogni capitolo -. Le prime scritture di epoca romana, si chiamano *capitale quadrata* e *capitale rustica*, la prima è manoscritta e la si può ancora oggi individuare nelle iscrizioni marmoree dei monumenti e dei sepolcri, la seconda - sempre manoscritta ma con tratti più brevi - nei documenti. Una for-

ma di scrittura più arrotondata si chiamerà *onciale*, quella di uso corrente verrà chiamata *corsiva*, altre evoluzioni saranno la *longobardica*, la *carolina*, la *gotica*, l'*umanistica*, etc. Per il riconoscimento e la lettura di queste antiche scritture la Paleografia, disciplina che si occupa delle antiche grafie, ha fissato regole e metodi.

### Le scuole scrittorie conventuali

Intanto la cultura cristiana, nell'Alto Medioevo, conquistava sempre più spazio tanto da improntare di sé tutto l'Occidente e le raccolte librarie dei secoli VII-XII hanno un deciso carattere religioso lasciando poco spazio ai libri profani. I conventi e i monasteri divennero i soli luoghi dove si potevano reperire e consultare opere librarie dal momento che ogni convento riceveva alla sua fondazione un deposito di volumi corrispondente alla sua finalità e grandezza e l'incremento, in assenza di commercio librario, avveniva mediante la produzione della scuola scrittoria conventuale. Bobbio, S. Gallo, Cluny, Nonantola, Farfa e soprattutto Montecassino diventano i centri più famosi nella produzione dei codici medioevali. Ma la pergamena costava molto e spesso veniva riusata dopo aver cancellato con una spugna o con la polvere di pomice l'antico scritto. Ci troviamo così davanti ai cosiddetti palinnesi o codices rescripti che, fortunatamente grazie a procedure che non alterano le pagine e, nei casi più difficili, con raggi ultravioletti (la lampada di Wood), possono presentarsi alla duplice o tripla lettura.

Il lavoro dei pazienti amanuensi era spesso un lavoro d'equipe. Nel caso più frequente un frate leggeva e alcuni suoi confratelli convenzionali scrivevano. In altri casi, invece, soprattutto quando il codice veniva commissionato per essere anche oggetto artistico, il lavoro veniva diviso tra chi con il puntarello rigava a secco la pagina in modo da offrirlo all'amanuense con una precisa indicazione di riga e di verso e chi con bella grafia vergava le preziose pagine. Questo lavoro spesso veniva concluso da un miniaturista che alla prima lettera (o quelle più importanti) di ogni capitolo dedicava una scena o una figura. La confezione finale era demandata ad un rilegatore che spesso ricopriva il volume con tavole di legno rivestite di cuoio, seriale con corregge o con borchie. Ma anche per questo tipo di lavorazione avevamo nel corso degli anni delle innovazioni come le lamine metalliche (oro, argento, rame) finemente cesellate o legature ornate di gemme, di canini, di smalti o rivestite da tessuti preziosi (seta, velluto o quel cuoio caprino chiamato *marrochino*).

### La carta

Gli strumenti per la traccia del messaggio si andavano via via definendo meglio: la canna chiamata *calamus* veniva temprata e tagliata dal coltello (scalprum) e infinta nel calamarium dove il liquido nero atramentum o encensum, chiamato poi

inchiostro, era dovuto al miscuglio di nerofumo, tanino, estratto dalle noci di galla, gomma arabica e polvere di ferro. Questi ultimi ingredienti, se versato in maniera abbondante nel composto, è colpevole di buchi e strappi nei fogli di carta e di pergamena, soprattutto nei manoscritti del XV e XVI secolo, giacché, il ferro in combinazione con l'umidità dell'aria ha provocato quelle ossidazioni che hanno portato alla consumazione della materia su cui è depositata la traccia di tale inchiostro.

Nei secoli XIII-XIV le biblioteche medioevali si modificarono profondamente. La nascita delle prime università imponeva un commercio librario più largo reso possibile anche dalla sostituzione della pergamena con la carta. Non che questa nuova materia si sia presentata all'inizio con costi meno alti, ma qualche ulteriore evoluzione tecnica ne permise una più diffusa disponibilità che andò incontro alle richieste del mercato che si facevano sempre più pressanti.

Conosciuta fin dal II secolo a. C., la fabbricazione della carta si estese in Europa solo intorno al 1200: in Italia, in quel tempo, abbiamo notizie relative ad una cartiera di un tale mastro Polese da Fabriano, città che ancora oggi è rinomata per questo prodotto. L'interessante procedimento, come si vedrà, aveva bisogno di acqua e di energie tali che fu quasi naturale che alcuni mulini riclassero la loro lavorazione dalla macina alla fabbricazione della carta. L'acqua muoveva pestelli enormi che in vasche di pietra sfibravano cenici di canapa o lino lasciati a macerare nell'acqua. Lo sfibramento delle molecole di cellulosa - materia prima per la fabbricazione della carta - in questo liquido, al quale si aggiungeva anche qualche sostanza chimica, dava luogo ad una poltiglia bianca, raffinata, poi, in "macchine dantesche" - evoluzione delle vasche di pietra - finché, opportunamente diluita passava nei tini dove era tenuta in costante agitazione. L'operato cartato immergeva nel tino un telaio, su cui era tesa una sottile rete metallica (la "forina") e con esso raccoglieva una certa quantità di pasta distribuibila, con abile manovra, in uno strato sottile su tutta la superficie della forna. L'acqua colava attraverso la fitta tela metallica sulla quale restava un foglio di pasta umida che era deposita su un feltro di lana e coperto da un altro feltro. Molti fogli così disposti a pila erano sottoposti a forte pressione per cacciarne l'acqua residua, poi messo uno per uno ad asciugare al sole. La carta era poi collata con una soluzione di gelatina animale o con altre sostanze minerali (spesso l'allume di rocca), nuovamente essiccata, spianata e liscata a mano.

In grosse linee la fabbricazione ancora oggi è legata a queste procedure. Le innovazioni industriali portarono a metodi continui di lavorazione, come il passaggio del foglio in forni essiccatori, e l'avvolgimento in grosse bobine. Quello che varia nella lavorazione è la presenza di materie prime, catalizzate in quantità sempre più crescente da composti chimici. Ai cenici di canapa, lino, cotone, juta e alla paglia di cereali, alla canna, alla ginestra, al bambù, si è aggiunta la pasta di legno trattata, per esempio, con il talco per ottenere la carta patinata, per le pubblicazioni periodiche più lucide (i rotocalchi). Oggi è molto di moda riciclare carta straccia o altri prodotti di recupero per la fabbricazione di carta riciclata o ecologica che però è più deperibile di altri supporti cartacei.

## La stampa

Con l'umanesimo e con il Rinascimento poi le istituzioni monastiche, in virtù di questi nuovi concetti e del mutato stile di vita, si trovarono in disagio e con esse le loro biblioteche. Fortunatamente tutti i principi, sia per l'uso, sia per l'ostentato amore della cultura, diedero vita a splendide raccolte che sono confluite nelle maggiori biblioteche pubbliche italiane: gli Sforza, gli Este, i Visconti e, soprattutto, i Medici costituirono dei veri tesori e dei prestigiosi cimeli artistici. Ma la diffusione del libro ebbe un vaticio ancora più importante: l'invenzione della stampa.

Il curioso lavoro degli amanuensi venne in un primo momento, e solo in parte, sostituito, nelle immagini o nella riproduzione di poche parole, dal metodo xilografico. La xilografia, già conosciuta per la controimpressione delle stoffe, venne estesa anche alla scrittura; il testo (o la figura) era scritto - per meglio dire, disegnato - su un foglio di carta e riportato a decalco su un piano di legno che veniva inciso a rilievo con i caratteri a rovescio e inchiostrato; si otteneva la riproduzione passando e pressando sopra l'incisione un foglio di carta. Il metodo fu applicato in Europa nel XIV secolo dai fabbricanti di carte da gioco: il processo si estese in seguito alla realizzazione di immagini religiose e poi di veri e propri libri (libri xilografici), ottenuti partendo dalla incisione di intere frasi o paragrafi.

L'invenzione dei caratteri mobili, attribuita al tedesco Johann Gutenberg, prima incisi nel legno e poi adoperando il piombo (1480), può essere considerata come l'origine dei sistemi di stampa a rilievo con il metodo tipografico. L'incisione dei primi caratteri mobili era ispirata a manoscritti gotici; si deve ad Aldo Manuzio (1494) quella dei primi caratteri italiani. Almeno in questi inizi l'arte tipografica discende direttamente dall'arte orata giacché i tipografi coniarono direttamente i caratteri. La perfezione si raggiungerà con Giambattista Bodoni, direttore della Stamperia Reale di Parma e artefice di caratteri perfetti e ben leggibili, imitato e seguito da tipografi italiani e stranieri.

Per secoli si usò il torchio a braccio per ottenere l'impressione; poi, in tempi recenti, attraverso la macchina di Koenig (1200 fogli all'ora contro i 300 del torchio) superata di lì a poco dalla macchina a vapore di Cowper (4000 copie/ora), si è arrivati a macchine compositrici (linotype) o a tecniche rivoluzionarie di stampa, come la macchina del francese Marinoni che ha la possibilità della stampa contemporanea su due facciate del foglio, in qualche modo prodromo della rotativa, e a sofisticati procedimenti (rotocalco, fotofilia, serigrafia, etc.) che fanno di questa tecnica una disciplina in continua evoluzione.

Le opere prodotte dai primi tipografi sono chiamate "incunaboli". Si calcola che ne siano state prodotte circa 450.000 in tutto il mondo, almeno 110.000 in Italia. Il primo incunabolo è la Bibbia Latina, della Mazarina, perché conservata nella Bibliothèque Mazarine di Parigi, che Gutenberg impresso a Maganza nel 1453-55. Il primo libro che vide la luce in Italia fu il De Oratore di Cicerone, preceduto da una

grammatica di Donato e seguito dalle opere di Lattanzio, per mano dei chierici Corrado Sweinheim e Arnoldo Pannartz nel cenobio benedettino di Subiaco. Altri prototipografi vennero dalla Germania (Ulrico Hahn, Stefano Pannartz ed Eugenio Silber) prima che questa tecnica prendesse piede in Italia (all'inizio con i fratelli Giovanni e Vindelino da Spira e poi col summo Manuzio). Gli incunaboli e i primi libri di queste officine tipografiche sono riconoscibili anche per la carta fabbricata a mano e recante in trasparenza impronte lineari (filoni e vergelle) e la filigrana; inoltre, per aiutare chi confezionava il libro che si presentava privo della numerazione, il tipografo contrassegnava i vari quaderni con lettere e con esponenti numerali (segnature) e allo stesso scopo le pagine venivano collegate fra di loro con i richiami, ossia sillabe o parole stampate in fondo alla pagina che doveva essere collegata alla pagina che presentava come prima parola o prima sillaba quella stampata a piè della precedente. In fondo al volume, invece, è presente il colofone o sottoscrizione contenente le notizie più interessanti per il bibliotecario e che spesso, nell'esame di questo raro e pregiato materiale, costituisce di una importante fonte di informazione paragonabile al frontespizio dei volumi più recenti.

S. H. Steinberg, autore di "Cinque secoli di stampa" così riassume questa fondamentale scoperta: "Nel suo ruolo di principale mezzo di diffusione delle idee da cinquecento anni a questa parte, la stampa ha toccato, e spesso penetrato, quasi tutti i settori dell'attività umana; e la sua storia è diventata parte integrante della più vasta storia della civiltà. Essa ha esercitato un'influenza importantissima su tutti gli avvenimenti politici, costituzionali, religiosi, economici, e su tutti i movimenti sociali, filosofici e letterari, tanto che nessuno di essi può essere compreso appieno se non si tien conto di questa influenza. Dal punto di vista commerciale, ha avuto parte nello sviluppo di tutti gli altri settori dell'industria e del commercio. Essendo basata su un procedimento tecnico, la stampa è poi legata strettamente allo sviluppo delle scienze applicate. La storia dei caratteri da stampa, invece, distrae soltanto l'attenzione dall'argomento principale, in quanto i cambiamenti nello stile dei caratteri vanno fatti risalire alle possibilità offerte dalle innovazioni tecniche e alle necessità che esse stesse creano, a considerazioni di carattere commerciale da parte di stampatori ed editori, e infine ai cambiamenti d'ordine sociologico - gusto e moda compresi - avvenuti nel pubblico dei lettori".

## L'evoluzione delle biblioteche

Enorme influenza ebbe, quindi, sull'evoluzione delle biblioteche la sostituzione del libro al manoscritto anche se la novità non fu subito accettata per le inveterate consuetudini bibliotecarie. Ma all'inizio del Cinquecento il commercio librario si diffonde in tutto l'Occidente: Basilea, Venezia e Lione sono per qualche decennio i centri più importanti e, infine, la perfezione tecnica ed artistica di Aldo Manuzio e di altri tipografi vincono l'opposizione delle biblioteche verso il libro. In Italia sono

probabilmente la Biblioteca Apostolica Vaticana e la Marciana di Venezia le prime ad accettare in vasta misura le innovazioni.

I principi mecenati del Cinquecento e del Seicento arricchiscono le loro biblioteche, oltre che per il commercio librario, anche per le spogliazioni di raccolte sottratte come bottino di guerra ai nemici vinti: Carlo VIII incamerà parte ingente della biblioteca aragonese di Napoli; Luigi XII spoglia la Scozese di Pavia; Massimiliano di Baviera, dopo la conquista di Heidelberg, invia al pontefice Gregorio XV la Palatina degli Asburgo, e così via.

Da questi primi fondi e dalla magnanimità di alcuni eruditi che, dopo aver spento una vita alla ricerca di rarità bibliografiche, lasciano ai loro concittadini la possibiltà di acculturarsi grazie alla consultazione di opere raccolte con tanto amore e passione, nascono notevoli patrimoni librari. E' il caso della più grande biblioteca italiana la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, dovuta alla prodigalità di Antonio Magliabechi, un erudito del Settecento, che fondò così una delle prime biblioteche pubbliche, così come il suo concittadino Francesco Marucelli (Biblioteca Marciana). Ma il fenomeno era già diffuso: il cardinale Girolamo Casanate (Biblioteca Casanatense a Roma); Maria Teresa d'Austria a Milano (Biblioteca Braidense); il cardinale Bessarione per la Marciana di Venezia; il cardinale Federico Borromeo per la Biblioteca Ambrosiana a Milano. Alcune volte sono intere famiglie a costituire ricche biblioteche come la Mediceo-Laurenziana di Firenze (o come a Napoli la famiglia (i Medici) e il suo più alto esponente (Lorenzo); o come a Napoli i Farnese (intorno alla raccolta privata di Alessandro Farnese si costituisce quella Biblioteca che oggi è la Nazionale di Napoli). Altre biblioteche ebbero una fondazione più articolata: è il caso della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma costituita in origine da 70 fondi di conventi soppressi e della Apostolica Vaticana che, oltre ai papi che l'hanno sempre incrementata, deve la sua fortuna alla lungimiranza del bibliotecario Bartolomeo Sacchi detto il Platina che ne curò i primi cataloghi e impostò il lavoro di acquisizione.

In campo internazionale molti Stati hanno fondato grandi biblioteche quasi a conservazione e tutela del patrimonio culturale legato al messaggio scritto. Tra gli altri esempi sono almeno da ricordare la Biblioteca Lenin di Mosca, la Library of Congress di Washington, la Bibliothèque Nationale de France a Parigi, oggi TGB (= Très Grande Bibliothèque) che sarà completamente operativa nell'estate del 1998, il British Museum Library di Londra e la Deutsche Bibliothek di Francoforte.

### *La biblioeconomia*

La Biblioteca, quindi, aumenta il suo patrimonio mediante l'acquisto e ciò presuppone una dotazione. L'introduzione del concetto della dotazione porta lentamente a quello del bibliotecario amministratore dei fondi. Ma di qui anche la necessità di introdurre nella tecnica amministrativa uno o due registri di tipo nuovo, che di-

vennero col tempo la chiave di volta della moderna biblioeconomia: il registro di ingresso e i documenti di contabilità. E man mano che la biblioteca cresce e viene sempre più frequentata la biblioeconomia deve affrontare tematiche sempre più complicate e cercare soluzioni a problemi sempre più difficili. E' in queste situazioni che si fanno strada e si mettono in evidenza grandi figure di bibliotecari. Il primo fu certamente il filosofo Gottfried Wilhelm Leibniz, bibliotecario prima ad Hannover poi a Wolfenbüttel, grande teorico ed organizzatore che portò in Germania ad essere la nazione trainante nel campo biblioeconomico. In Italia si ebbero figure come quelle del Marucelli e del Magliabechi, già ricordate come fondatori di grandi biblioteche, dei Bandini, dell'Audiffredi, dei Muratori, del Tiraboschi e del Panizzi. Quest'ultimo rese onore all'estero alla professionalità italiana lavorando con competenza al British Museum Library di Londra.

Con la Rivoluzione francese e la susseguente propagazione delle idee rivoluzionarie, comincia per le biblioteche un nuovo periodo di accrescimento dovuto alla secolarizzazione delle biblioteche convenuali e al riconoscimento delle biblioteche dei principi come patrimonio inalienabile della nazione, biblioteche che si erano incrementate anche con l'istituzione di una non ancora raffinata ma valida applicazione della legge sulla copia d'obbligo che ogni tipografo doveva inviare senza spesa alla biblioteca del principe.

Il nuovo stato unitario italiano si trovò dinanzi a problemi di origine storica di non facile soluzione, quali la irregolare distribuzione delle biblioteche sul territorio nazionale, i vecchi ordinamenti particolari dai quali esse erano rette, le diverse amministrazioni di appartenenza. Con una serie di decreti che si susseguirono dal 1869 in poi, il governo dette un nuovo assetto al sistema bibliotecario nazionale: le grandi biblioteche già esistenti nelle capitali degli stati preunitari si chiamarono "nazionali" (Venezia, Torino, Milano, Firenze, Napoli, Palermo, Roma; poi si aggiunsero Bari e in tempi più recenti Potenza, Cosenza e Macerata); esse, insieme ad alcune altre legate a sedi universitarie e prestigiose per alcune particolarità (come, per esempio, la Palatina di Parma, l'Esense di Modena o la Governativa di Lucca) sono gestite direttamente dallo Stato tramite il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Nonostante ciò non si risolse - e non si risolve ancora - la disparità tra provincie, alcune ricche di biblioteche, altre poverissime. In tempi recenti, essendo state demandate particolari funzioni alle Regioni, queste ultime hanno deliberato leggi per sollecitare, anche con opportuni finanziamenti, l'istituzione di biblioteche da parte di enti locali.

Nasce così il concetto, relativamente moderno, di biblioteca pubblica come luogo di diffusione di cultura che contribuisce in modo non limitato alla funzione di elevazione spirituale e di preparazione culturale e professionale dei cittadini.

Con la crescita delle biblioteche e delle procedure bibliotecarie la figura del bibliotecario diviene sempre più professionale e richiede un supporto alla sua attività che si vuole, per motivi di coerenza e di uniformità, sia poggiata su una disciplina che tenga conto della formazione, dell'ordinamento, dell'accrescimento e del-

la tutela del materiale librario. Prende forma così la biblioteconomia, disciplina che si pone come tecnica di trasmissione del linguaggio convenzionale tra la organizzazione dei documenti, da una parte, e la richiesta di consultazione degli stessi, dall'altra.

Partendo dal presupposto che una organizzazione di libri e documenti, cioè un archivio o una biblioteca, è tale solo se retta da principi, da regole, da prescrizioni, diventa fondamentale ritenere che il bibliotecario deve essere il primo a conoscere tali norme per poter sviluppare poi al meglio la seconda parte del suo lavoro, che, dopo l'ordinamento del patrimonio a lui affidato, è quello della costituzione di quei supporti che metano in comunicazione la struttura così organizzata con l'utente.

### La catalogazione

Come dicevamo, la comunicazione tra struttura (biblioteca con il suo patrimonio) e l'utente fruitore passa attraverso il bibliotecario e, soprattutto, si fonda su un linguaggio convenzionale; pertanto la convenzione, per essere tale, deve coinvolgere il bibliotecario e il fruitore della biblioteca. La necessità di conoscere questo linguaggio (e le regole che lo determinano) è imprescindibile strumento per chi vuole effettuare ricerche in biblioteca.

Al di là delle strutturazioni storiche e prescindendo da quelli che sono gli aspetti più avveniristici di questa attività, si può partire dalla visione diretta di un esempio di questo linguaggio convenzionale prendendo in esame una scheda di catalogo:

C.3.443.17

**BOMBI, ANNA SILVIA**  
I colori dell'amicizia: studi sulle rappresentazioni pittoniche dell'amicizia tra bambini / Anna Silvia Bombi, Giuliana Pinto. Bologna : Il mulino, 1993.  
322 p. : ill. ; 22 cm. (Ricerca. Psicologia).  
Segue: Appendice.  
ISBN 88-15-03842-6 : L. 36000.  
1. Disegni infantili - Interpretazione psicologica 2. Amicizia - Psicologia infantile I. Pinto, Giuliana.  
155.4  
410790 A

Schede siffatte si trovano nei cataloghi delle biblioteche e, come vedremo, molti elementi in esse contenuti diventano dati distintivi per la ricerca bibliografica e per la diversificazione dei cataloghi stessi. Ma proseguiamo con ordine.

Il primo elemento che prenderemo in considerazione è quello che lo stesso bibliotecario mette in evidenza: l'intestazione. Per intestazione s'intende quella indicazione del nome di una persona o di un ente che sono da considerarsi responsabili intellettuali dell'opera in oggetto. Praticamente, al di là di qualsiasi forma attraverso la quale si può presentare l'elemento in esame, il bibliotecario dovrà accettare la effettiva paternità di un'opera. Una volta determinata questa scelta l'intestazione è stata decisa e sotto di essa può iscriversi l'opera stessa. Le tematiche inerenti l'intestazione sono affrontate nelle Regole Italiane di Catalogazione per Autore (RICA), pubblicate a Roma nel 1979 per cura dell'Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali. Queste regole, che si richiamano a indicazioni internazionali, si prefiggono di non essere usate come un prothuario, ma, attraverso lo studio del loro insieme, condurre ad una formazione critica del catalogatore, sempre attento alle esigenze concrete dell'informazione che viene chiamato a dare. Le RICA, dunque, fissano regole, nella parte denominata scelta dell'intestazione, e suggeriscono di considerare e scegliere l'intestazione secondo il criterio della responsabilità intellettuale dell'opera sia che essa venga assegnata ad una persona fisica, sia che essa venga assegnata ad una persona giuridica, e, per quest'ultima, si deve intendere non solo una autorità politico-territoriale (Ministero, Ente pubblico, Organo della Pubblica Amministrazione), ma anche società e associazioni private, nonché, enti collettivi anche temporanei come conferenze, esposizioni, congressi, riunioni, spedizioni scientifiche, etc.

Quindi quello che ci aspettiamo come intestazione è o un nome di persona (cognome, nome), o quello di un ente (organizzazione, istituzione, impresa o gruppo di persone identificato da un nome).

Se non è possibile stabilire una intestazione formalmente riconosciuta come tale, la scheda si intesta alla prima parola del titolo (che non sia un articolo), che il bibliotecario evidenzierà dal momento che le intestazioni formali o i titoli, messi in risalto dalla scelta catalografica fatta, faranno parte di un ordine alfabetico che sottende alla organizzazione del catalogo.

Le opere che risultano dalla collaborazione di più autori si schedano sotto l'autore primo nominato se gli autori sono due o tre; se gli autori sono più di tre, si schedano sotto il titolo.

Il manuale raccomanda di aiutare l'utente con la costruzione di quelli che chiama "accessi secondari" cioè vie alternative per arrivare comunque all'opera ricercata. Gli accessi secondari sono obbligatori nei casi in cui l'intestazione è un ente: in questa circostanza deve essere inserita nel catalogo una seconda scheda che ha come intestazione il titolo; così come una seconda (o terza) intestazione è necessaria se gli autori nominati sono due (o tre). E' il caso del nostro esempio che avrà non

solo la scheda intestata a *Bombi*, *Anna Silvia* (come abbiamo visto), ma anche una scheda a *Pinto*, *Giuliana*, che appare come secondo autore. Anzi nel paragrafo della scheda in cui appaiono indicazioni precedenti da numeri romani o arabi (è il caso di *Pinto*, *Giuliana*) sono date precise indicazioni di accessi secondari all'opera.

Dunque questa parodia evidenziata (persona o titolo), secondo le regole dell'ordinamento alfabetico, determina l'inserimento delle singole schede nel catalogo della biblioteca. Quindi questo strumento, ordinato per autori e titoli, segnala l'effettivo patrimonio della biblioteca.

Le RICA si occupano anche della forma che deve assumere l'intestazione. Le norme sulla forma dell'intestazione sono caratterizzate dal rigore con cui si afferma la necessità di indicare sempre uno stesso autore con il medesimo nome. Per la coerenza che sempre deve governare il catalogo, tutte le opere di uno stesso autore devono essere sotto un'unica intestazione. Questo fa sì che dove c'è incertezza su una forma si faccia una scelta (autandosi con le indicazioni che le RICA suggeriscono) e dalle altre forme si facciano le cosiddette "schede di rinvio". Per esempio, se un autore è unanimemente conosciuto con il suo pseudonimo, questa è la forma che si deve preferire; dal nome reale, se conosciuto, si fa rinvio. E' il caso di *Alberto Moravia* che usa questo pseudonimo al posto del nome reale *Alberto Pincherle*. Quindi nel catalogo di una biblioteca noi avremo dall'intestazione *Pincherle*, *Alberto* un rinvio (con la formula *vedi*) all'altra intestazione scelta *Moravia*, *Alberto*.

Interessante sarebbe, anche in questa modesta pubblicazione, prendere in esame i casi prospettati dalle RICA come, per esempio, i regnanti, i papi, i santi, oppure l'ordine degli elementi del nome; ma rimandiamo, per chi veramente è interessato, alla lettura del codice.

Pertanto l'elemento intestazione diventa importante per l'ordinamento del catalogo stesso. Ma il catalogo per autori e titoli non è il solo catalogo che una biblioteca possiede. Uno dei cataloghi più diretti alla ricerca bibliografica è il catalogo per soggetti. Ma, mentre il catalogo delle intestazioni rientra nella cosiddetta catalogazione descrittiva, cioè di quegli elementi che si desumono da fonti di informazioni ben distinte e precise che vedono come elemento fondamentale il frontespizio, il catalogo per soggetti presuppone una catalogazione analitica. In effetti attraverso questa analisi dell'opera si traggono gli argomenti di interesse dell'opera stessa. Per esempio, la nostra scheda ha ben due soggetti: 1. Disegni infantili - Interpretazione psicologica 2. Amicizia - Psicologia infantile queste indicazioni formeranno informazioni nel catalogo per soggetti dal momento che l'intente alla ricerca, non di uno specifico autore, ma di un argomento per la sua indagine troverà grande aiuto dall'esame, dall'analisi che il bibliotecario ha fatto dei testi che la biblioteca possiede. Praticamente il bibliotecario, organizzando il linguaggio e la comunicazione attraverso questi due cataloghi, risponde alle richieste più usuali dell'utente. Infatti chi viene in biblioteca:

o cerca un libro di un autore conosciuto, allora sarà indirizzato verso il catalogo per autori;

o cerca un libro su un argomento che gli interessa, allora verrà avviato verso il catalogo per soggetti.

Ma il bibliotecario deve dare ancora altre informazioni.

L'edizione di un libro, con le sue notizie particolari, è rilevabile attraverso la descrizione di altri elementi. Alla descrizione di questi dati è riservata, infatti, una serie di prescrizioni dalle RICA. Ma qui il discorso si fa più internazionale dal momento che l'IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions), l'Associazione, cioè, di tutte le biblioteche del mondo, ha previsto una normalizzazione della forma e del contenuto della descrizione bibliografica prevedendo per ogni tipologia di materiale un manuale di indicazioni specifiche chiamato ISBD (International Standard Bibliographic Description) che, come si diceva, a seconda della tipologia aggiunge M per le monografie, S per i seriali, PM per la musica a stampa (Printed Music), etc.

Anche le RICA si adeguano a queste indicazioni che prevedono la distinzione della descrizione in aree:

*Area 1:* Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità. In questa area vanno segnalati il titolo, l'eventuale complemento del titolo (o titoli alternativi o titoli paralleli), l'indicazione di responsabilità, che non sempre corrisponde, nella forma e nel contenuto, con l'intestazione, ed altre eventuali indicazioni di responsabilità secondarie.

*Area 2:* Area dell'edizione. L'indicazione di edizione è data con i termini usati nella pubblicazione, si preferiscono, però, le abbreviazioni normalizzate e i numeri espressi in cifre arabe.

*Area 3:* Area specifica del materiale (o del tipo di pubblicazione). Questa area viene utilizzata per quelle pubblicazioni che possono presentare particolarità per la loro stessa tipologia di materiale. (Per esempio un atlante, una videocassetta, una diapositiva, etc.). Nell'ISBD(S) quest'area è designata come Area della numerazione.

*Area 4:* Area della pubblicazione, distribuzione, (etc.). Le indicazioni usate in questa area riguardano la città di fabbricazione, edizione o stampa, l'editore, il fabbricante o il tipografo e l'anno di edizione, stampa o fabbricazione.

*Area 5:* Area della descrizione fisica. Attraverso questa area si designa l'estensione fisica della pubblicazione (numero di pagine, illustrazioni, l'altezza in centimetri, eventuali allegati).

*Area 6:* Area della collezione. Se quest'area viene utilizzata è segno che l'opera che si sta descrivendo appartiene ad una collezione.

*Area 7:* Area delle note. Questa è l'area dove il catalogatore può dare indicazioni che non trovano posto in altre aree ma che pur sono indicative di particolarità rilevanti della pubblicazione. (Nel nostro esempio si è ritenuto opportuno segnalare che l'opera ha un'appendice).

*Area 8:* Area dell'ISBN e delle condizioni di disponibilità. Fermo restando che le condizioni di disponibilità stanno ad indicare le modalità attraverso le quali si ar-

riva al possesso della pubblicazione (prezzo, abbonamento, sottoscrizione o, per esclusione, che l'opera è fuori commercio) e che questo elemento non sempre interessa, appare più interessante l'altro elemento: l'ISBN. Esso non è altro che un numero internazionale: l'International Standard Book Number. Attraverso questa indicazione, che è formata da dieci cifre, si può risalire ed indicare (anche a scopo commerciale) una precisa pubblicazione, una particolare edizione ed univocamente designarla. Per i periodici o i seriali in genere viene usato l'ISSN (International Standard Serial Number) che designa, sempre in modo esclusivo, il titolo del periodico. Quello che rende più universali queste indicazioni sta nel fatto che le varie aree e gli elementi delle aree stesse sono distinti e separati da una punteggiatura convenzionale riconoscibile non solo da chi, ovviamente, adopera questa punteggiatura, ma anche da programmi informatici che sono in grado di registrare questi elementi e di riconoscerli proprio in virtù della punteggiatura. Questo permette gli scambi internazionali delle registrazioni bibliografiche provenienti da lingue e alfabeti diversi. Non è necessario usare tutte le aree e presentare tutti gli elementi, ma quelli che si scelgono deve essere indicati con la punteggiatura e prescrizioni previste dalle ISBD.

### I periodici

Abbiamo già accennato alle pubblicazioni periodiche, cioè a quelle pubblicazioni che presentano lo stesso titolo e una sequenza numerica e cronologica (giornali, riviste, atti, memorie, annali, ecc.). Esse vanno intestate al titolo e descritte secondo le prescrizioni dell'ISBD (S) ed è conveniente che costituiscano un catalogo a parte: il catalogo delle pubblicazioni periodiche.

Tali pubblicazioni in effetti hanno bisogno anche di un trattamento di registrazione, preventivo o all'operazione di catalogazione, e di un trattamento di stoccaggio che, a volte, presentano, sia in un caso che nell'altro, molte complessità. I periodici, o per meglio dire i singoli fascicoli dei periodici, debbono essere registrati per esaminarne e verificarne la continuità e la completezza della raccolta. I singoli numeri vanno a formare le annate - che per regolamento si considerano volumi annuali - e vengono immagazzinati in uno spazio che solo fortunosamente può corrispondere a quello stabilito e lasciato libero dal bibliotecario. Più verosimilmente e, quindi, più frequentemente il bibliotecario dovrà intervenire per lo meno una seconda volta sulla stessa raccolta sia nella catalogazione che nell'immagazzinamento: per completare i dati di catalogazione che sono stati dettati direttamente dall'unico fascicolo che si ha in mano; per determinare al meglio e razionalizzare lo spazio lasciato per permettere lo sviluppo dei vari numeri del periodico.

Opportuno sarebbe anche utilizzare degli espositori che permettano di visualizzare e di accedere agli ultimi numeri delle testate possedute dalla biblioteca. Per la descrizione catalografica di un periodico si tenga presente delle alterazioni che un

periodico nel corso degli anni può subire. L'ISBD(S) raccomanda di ricorrere ad una nuova descrizione quando il periodico cambia titolo e di dare tutte le indicazioni possibili, con schede di rinvio e con legami appropriati, quando un periodico è la continuazione di un'altra pubblicazione o ne prende il posto, oppure quando due o più periodici si fondono per dar vita ad un'altra pubblicazione, o, ancora, quando un periodico si scinde in due o più pubblicazioni periodiche, o, infine, quando una pubblicazione periodica assorbe un'altra pubblicazione periodica. Valutazione attente debbono essere fatte per gli allegati, i supplementi e gli inserti che l'editore ed il lettore spesso pone a corredo della pubblicazione principale.

### La Classificazione Decimale Dewey (CDD)

Ritornando alla nostra scheda esaminiamo altri dati. Prendiamo in considerazione il numero espresso in basso a sinistra. Esso è un codice numerico che rientra in qualche modo in quella catalogazione di tipo analitico alla quale abbiamo accennato parlando dei soggetti. Questo numero è conosciuto come simbolo Dewey. Per dare esatta contezza di queste operazioni catalografiche bisogna richiamarsi all'impegno bibliotecario dell'americano Melvil Dewey che, alla fine del secolo scorso, nel tentativo di dare una classificazione al patrimonio librario della sua biblioteca, suddivise lo scibile umano in dieci classi numeriche ordinate nel sistema decimale. Le materie d'insieme vanno da 000 a 900 così ripartite:

- 000 Generalità
- 100 Filosofia
- 200 Religione
- 300 Scienze sociali
- 400 Linguaggio
- 500 Scienze pure
- 600 Scienze applicate
- 700 Arti
- 800 Letteratura
- 900 Geografia e Storia

Ogni classe comporta dieci divisioni al massimo, divise in modo identico: 100, 110, 120, ... 190, 300, 310, 320 ... 390, ecc. A sua volta ogni divisione comporta dieci suddivisioni: 110, 111, 112, ... 119. Nessuna materia può essere indicata con meno di tre cifre; quella di sinistra corrisponde alla classe, quella di centro alla divisione e quella di destra alla suddivisione. Per esempio, la letteratura drammatica italiana è contraddistinta con il codice numerico 852 dove l'800 sta ad indicare la letteratura in generale, l'850 la letteratura dell'area italiana e l'852 i testi teatrali. Nella costruzione del codice numerico lo 0 (zero) costituisce sempre una indicazione di

generalità. Ma nel tentativo di individuare più specificamente l'argomento, il numero Dewey può suddividersi e costituire un codice ancora più sofisticato separando le prime tre cifre da quelle che seguono con un punto e poi ancora un ulteriore gruppo da uno spazio. Ma andiamo ad un esempio pratico. La nostra scheda reca in basso a sinistra, dunque, un numero di classificazione che è 155.4, proviamo a scomporlo: 100 = Filosofia, 150 = Psicologia, 155 = Psicologia differenziale e psicologia genetica, 155.4 = Psicologia infantile.

La classificazione decimale Dewey, che non è l'unica conosciuta (esiste anche la CDU, la Classificazione Decimale Universale, per esempio), non viene utilizzata solo come sistema di catalogazione analitica, ma anche come sistema di collocazione, cioè di luogo fisico dove e come disporre i libri. Il sistema è quello che non prevede come elemento la dimensione del volume, ma la materia trattata. Verosimilmente avendo a disposizione dieci armadi o scaffali, con dieci palchetti e con dieci contenitori su ogni palchetto potremo disporre i nostri libri secondo la classe = armadio, secondo la divisione = palchetto, secondo la suddivisione = l'ordine del contenitore. Tutto ciò presuppone un continuo ordinamento ad ogni nuova acquisizione e avvantaggia il ricercatore che accanto al libro che richiede può trovare le altre pubblicazioni che la biblioteca possiede su quell'argomento. Infatti tale sistema viene largamente usato in quelle biblioteche cosiddette a "scaffale aperto" cioè per quelle raccolte che favoriscono l'approccio diretto tra il richiedente e il documento. L'unico svantaggio è che tale sistema non tiene conto, come si diceva, della diversa dimensione della pubblicazione: quindi potremo trovare, per esempio, un volume di 15 cm. accanto ad un volume alto 35 cm., tale vicinanza porterà a dei sicuri danni meccanici e fisici delle due pubblicazioni.

I numeri di classificazione Dewey, evidenziati come elementi distintivi, daranno luogo ad un catalogo, ordinato col sistema decimale, che si chiama catalogo sistematico.

Se, invece, si vuole tutelare il proprio patrimonio e si vuole organizzare al meglio lo spazio a disposizione, il bibliotecario articolerà un codice alfanumerico che tiene conto delle dimensioni dei volumi. Nella scheda in esame appare in alto a destra una indicazione (C.3.443.17) che sta a significare che il libro si troverà nel magazzino C, nella terza sezione, sul palchetto n. 443 e al numero di "catena" 17. Questa indicazione, però, avrà bisogno di un approccio mediato da un magazzino e da una richiesta che avrà al centro dell'attenzione, non tanto l'autore, non l'argomento, ma questo codice alfanumerico che costituirà la mappa per la ricerca del libro che si cerca.

Questo elemento, inoltre, la collocazione cioè, assunto come elemento distintivo delle schede, darà luogo ad un catalogo chiamato catalogo topografico. Esso costituirà l'esatta fotografia delle localizzazioni del patrimonio posseduto.

Infine dobbiamo ancora esaminare il codice che appare in fondo a destra nella scheda. Questo numero è il numero d'inventario, cioè il numero progressivo di acquisizione dal momento che un volume farà parte del patrimonio della biblioteca e

come tale deve avere un suo numero dettato da un registro cronologico d'ingresso. La lettera che può apparire a seguito del numero può significare la modalità di acquisizione dell'opera. Un libro arriva in biblioteca soprattutto con una procedura di Acquisto (= A), procedura usata che presuppone una dotazione per queste operazioni di incremento e una ricondizionazione a fine della procedura. Il volume può arrivare in biblioteca tramite un Dono (= D), forma di acquisizione che parte dalla spontanea volontà di un privato o di altro ente pubblico che tende a dotare la biblioteca di quel materiale librario in suo possesso. Altra forma di acquisizione può essere il Cambio (= C) previsto per lo scambio concordato di pubblicazioni tra biblioteche o istituzioni concordatarie. Una forma, prevista invece solo per poche biblioteche, è l'acquisizione per diritto di stampa (= P). Infatti c'è una norma dell'ordinamento giuridico italiano che prevede che ogni tipografo deve consegnare ogni suo stampato in 5 esemplari alla Prefettura della provincia nell'ambito della quale opera. La Prefettura invierà una copia alla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, una alla Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, una alla biblioteca pubblica del capoluogo di provincia o altra città della Regione designata da decreto ministeriale, una alla Presidenza del Consiglio e l'ultima al Ministero di Grazia e Giustizia. Ma procedure così tortuose stanno per essere modificate sia perché l'origine di questo obbligo aveva carattere censorio (la legge risale infatti al 1939), sia perché le operazioni burocratiche connesse sono fonte di ritardo nell'acquisizione dei volumi per le biblioteche interessate, sia perché ormai le opere dell'ingegno umano non si avvalgono solo degli stampati, ma anche di altri supporti.

In definitiva, sulla base delle operazioni di ordinamento del materiale librario, una biblioteca può (e, in qualche caso, deve) approntare i seguenti strumenti di ricerca:

- a) registro di ingresso;
- b) catalogo per autori e titoli;
- c) catalogo dei periodici;
- d) catalogo per soggetti;
- e) catalogo sistematico;
- f) catalogo topografico.

Inoltre, a seconda delle particolarità, possono essere predisposti cataloghi speciali riguardanti, per esempio, gli spartiti musicali, le stampe, le carte geografiche, ecc.

Accanto alla costruzione e all'aggiornamento di questi cataloghi il bibliotecario deve anche assistere l'utente per indicargli le esatte procedure - perché ogni biblioteca ha il suo regolamento -, per consigliarlo sulla selezione delle fonti di ricerca e per dargli indicazioni sulla idoneità dei repertori da consultare. Ciò rientra nel compito più precipuo del bibliotecario che deve conoscere il suo patrimonio e metterlo a disposizione dell'utente valutandolo e valorizzandolo.

## La conservazione

A proposito di regolamenti, ogni biblioteca, come si diceva, ha proprie prescrizioni che non riguardano solo gli orari di apertura, ma anche modalità di tipo amministrativo e di servizio. Una delle procedure più rilevanti che sovrintendono ai disbrigo delle pratiche bibliotecarie è quella riguardante il prestito. Il regolamento tiene conto delle finalità istituzionali della biblioteca: una biblioteca di conservazione tutela, attraverso appropriate norme, il suo patrimonio e vaglia con molta oculatezza questa procedura, una biblioteca di consultazione, invece, favorisce le modalità di prestito perché la sua finalità privilegia la più ampia diffusione dei documenti. Spesso le due tipologie di biblioteca convivono e il bibliotecario dovrà tutelare queste opere che, per loro necessità documentarie, hanno bisogno di speciali condizioni di conservazione, mentre incentiverà la pubblica lettura e sarà ben felice di avere un numero sempre crescente di lettori nella sua biblioteca.

Conviene qui ricordare che la conservazione ha precise regole e raccomandazioni da rispettare. Intanto sarà conveniente possedere una adeguata conoscenza dei componenti chimiche e fisiche dei supporti, nonché delle prerogative più idonee per i vari impianti da installare nel contenitore-biblioteca, ma non solo. La conservazione corretta del materiale cartaceo deve tener conto della igroscopicità di tale materiale: esso, infatti, reagisce con l'umidità, nel senso che assorbe umidità dall'ambiente quando quest'ultimo è saturo, e ne cede all'ambiente quando questo è secco. A tal fine si raccomanda il controllo dell'umidità che, per una tutela ideale, deve essere intorno ai valori che variano dal 45% al 65% di UR (= umidità relativa) e con temperatura tra i 18° ed i 20°. Sopra tali valori abbiamo l'insorgenza dei fenomeni di attacco da parte di microrganismi (funghi e batteri) e da parte di macroganismi (insetti e topi). Il bibliotecario conservatore farà attenzione anche ad altri elementi quali le radiazioni luminose, la polvere, l'aerazione ed i materiali di arredo, ben sapendo che la carta fabbricata oggi è in alcuni casi già condannata dall'acidità che caratterizza sia gli ingredienti di base della fabbricazione che le sostanze cosiddette "di carica". Oggi si cerca di consigliare gli editori e gli stampatori ad usare la carta durevole o permanente (più alcalina) almeno per le pubblicazioni destinate alla conservazione. Infine non si debbono trascurare, come vedremo, i danni che l'uomo può creare al patrimonio librario.

Che alcune opere debbano essere tutelate, appare incontrovertibile, ma ciò non comporta una esclusione della fruizione del bene documentario. Attraverso una attenta operazione di riproduzione si può rendere più accessibile qualsiasi documento. Le fotografie, i microfilm, le diapositive e, come vedremo, la scanserizzazione, possono essere soluzioni idonee ai problemi accennati.

Le tecniche di tutela e di conservazione del patrimonio, da una parte, e di duplicazione e riproduzione, dall'altra, devono essere attentamente vagliate ed esaminate dall'operatore di biblioteca professionalmente preparato. Anche il fruitore di questi beni deve essere a conoscenza dei danni che l'uso sconosciuto può produrre

su alcuni documenti. E' vietato, per esempio, sottolineare o evidenziare parole o interi paragrafi; strappare o tagliare pagine o figure; inserire con forza il volume in una raccolta già sottoposta a pressione per motivi di spazio nel patchetto; far energica leva sul dorso per prelevare un libro dal patchetto; pigliare con vigore un testo sullo specchio di una macchina fotocopiatrica nel tentativo di rendere leggibile anche le parole stampate vicino al margine interno (il libro potrebbe spaccarsi dopo un solo tentativo), ecc. Si deve usare, quindi, il libro alla stregua di un bene pubblico, che non viene utilizzato solo da noi, oggi, ma che può servire a chi, dopo di noi, ha necessità di esaminarlo, ricordando che abbiamo la possibilità di consultare gli antichi testi solo grazie alla coscienza civica di chi ha saputo tramandarci questo patrimonio.

## Il futuro

Una biblioteca moderna che vuole essere fonte di informazione e non solo di segnalazione del materiale posseduto, deve attrezzarsi con altri strumenti ed aggiornati per essere puntuale e concreta nelle risposte e nella richiesta di informazione. Accanto ai cataloghi, strumenti che elencano il patrimonio della biblioteca, è opportuno che siano forniti agli utenti repertori generali e speciali che meglio indirizzano la ricerca. Anzi nel tentativo di offrire un servizio che tenga conto non solo delle notizie reperibili nel proprio patrimonio, ogni biblioteca sente la necessità di acquisire repertori ed elenchi di fonti di informazioni di altri patrimoni (se ne parla in forma più estesa anche in questa pubblicazione).

Nel momento tecnologico che viviamo, le biblioteche, rispondendo ad indicazioni ministeriali, ma anche a sforzi di attenzione e di risorse delle singole amministrazioni di appartenenza (Università, Istituzioni pubbliche, Regioni ed Enti locali), stanno attrezzandosi con computer e strumenti informatici che gestiscono programmi, per la maggior parte compatibili, per permettere un dialogo fra più istituzioni.

In effetti quasi ogni struttura bibliotecaria ha fatto confluire in una banca dati tutte quelle segnalazioni che prima facevano parte delle schede bibliografiche. Idealmente la banca dati riproduce esattamente i cataloghi, anche se le informazioni vengono distinte, raggruppate, unite e scisse a seconda della richiesta impostata.

Realizzata la propria banca dati, grazie all'informatica - scienza che si occupa del trattamento dell'informazione - le biblioteche hanno sentito la necessità di mettere insieme le loro risorse in un catalogo collettivo, prevedendo uno scambio di informazione e di documenti, aiutate dalla telematica (scienza che si occupa del trattamento a distanza dell'informazione).

Catalizzatore di queste esigenze è stato il Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN). Il Servizio Bibliotecario Nazionale si propone di realizzare un catalogo unico nazionale, concettualmente unico, ma fisicamente distribuito sul territorio nazio-

nale nelle varie sedi bibliotecarie che fanno confluire in un unico indice nazionale le loro segnalazioni. In pratica dai vari poli le notizie confluiscono - ed è suggerito il termine che si usa per questa operazione: migrazione - in una unica banca dati conservando l'indicazione della localizzazione originale. L'utente potrà fare richieste da un qualsiasi polo collegato e la ricerca navigherà prima all'interno del patrimonio locale, solo in caso negativo richiederà il documento su base nazionale e la risposta indirizzerà il lettore sulla più vicina localizzazione del documento. Le tappe del progetto finora percorse sono confortanti, anzi per certi versi il SBN è già funzionante ed il futuro si presenta in grado di offrire risultati ancora più utili.

La tecnologia telematica fornisce sempre più strumenti all'informazione. Con un sistema di riproduzione affidato allo scanner - una specie di fotocopiante che trasforma i documenti in immagini-video digitalizzandoli - possono essere consultate non solo le indicazioni bibliografiche ma, senza tappe intermedie, i testi richiesti e catturati direttamente dal computer con una operazione di copia sul floppy-disk dell'utente. Con i servizi di posta telematica o attraverso le linee telefoniche dei fax possono superarsi distanze prima colmabili solo con un dispendio di tempo e di risorse. Questa è la vera "Biblioteca virtuale" nella quale l'utente potrà muoversi non fra libri ma certamente tra informazioni affidate ai video di computer o terminali che rispondono rapidamente alle richieste. Le sfide dell'informazione si incanalano ormai solo sulla velocità ed anche il mondo bibliotecario, per autonomia mondo dell'informazione, dovrà adeguarsi.

Ma per approfittare appieno di questi vantaggi l'utente deve conoscere questo mondo ed impadronirsi dei sistemi di comunicazione. Pertanto la scuola attraverso specifiche iniziative dovrà curare la formazione dei futuri utenti della biblioteca affinché, si attui quel programma di educazione permanentemente tendente alla crescita civile, morale e culturale dei cittadini.

Alessandro Sardelli

## LE FONTI INFORMATIVE E IL TRATTAMENTO DELLA LETTERATURA DELL'ASSOCIAZIONISMO

## SOMMARIO

1. I DOCUMENTI . . . . .	Pag. 49
1.1. Documenti d'archivio e documenti di biblioteca . . . . .	Pag. 51
1.2. Caratteristiche formali . . . . .	» 51
1.3. Caratteristiche culturali . . . . .	» 54
1.3.1. Documentazione iniziale . . . . .	» 54
1.3.2. Documentazione primaria . . . . .	» 54
1.3.3. Documentazione secondaria . . . . .	» 55
1.3.4. Documentazione terziaria . . . . .	» 55
1.4. Caratteristiche commerciali . . . . .	» 55
1.4.1. Letteratura convenzionale . . . . .	» 56
1.4.2. Letteratura non convenzionale . . . . .	» 57
1.4.2.1. Materiale non librario - 1.4.2.2. Pubblicazioni effimere . . . . .	
1.4.2.3. Pubblicazioni minori - 1.4.2.4. Letteratura grigia . . . . .	
1.4.2.5. Pubblicazioni ufficiali . . . . .	» 57
2. II TRATTAMENTO . . . . .	» 67
2.1. Acquisizione . . . . .	» 68
2.2. Scarto . . . . .	» 69
2.3. Classificazione e collocazione . . . . .	» 70
2.4. Catalogazione . . . . .	» 77
2.5. Intestazione . . . . .	» 77
2.6. Descrizione . . . . .	» 78
2.7. Descrizione a livelli . . . . .	» 79
2.8. Indicizzazione . . . . .	» 80
2.9. Indicizzazione degli enti collettivi . . . . .	» 81
3. BIBLIOGRAFIA . . . . .	» 83

## 1. I Documenti

Le fonti informative conservate nelle biblioteche sono di varia natura e aspetto. Tradizionalmente le biblioteche conservano libri, a stampa o manoscritti, giornali, riviste, opuscoli e altro materiale cartaceo. Con la nascita di un mercato editoriale sempre più orientato a produrre e a far circolare informazioni su materiale elettronico, magnetico e ottico (dischi, nastri, CD-ROM ecc.), le biblioteche si sono trovate a dovere gestire fonti informative sempre meno tradizionali, spesso fruibili esclusivamente attraverso l'utilizzazione di un computer, fino a dovere garantire l'accesso a documenti esistenti solo virtualmente nelle reti telematiche.

Insomma una vera e propria rivoluzione, destinata a modificare la stessa struttura fisica delle biblioteche (non più solo luoghi di raccolta e conservazione dei libri, ma centri dinamici di comunicazione), le cui conseguenze non sono ancora del tutto ben definite, ma che saranno, comunque, destinate a incidere non poco sullo sviluppo culturale delle generazioni future.

Inoltre i continui e sorprendenti progressi della tecnica, abbinati a una straordinaria attività innovativa, consentono di innettere sul mercato macchine e strumenti sempre più affidabili per l'elaborazione e la diffusione delle informazioni, a costi sempre più bassi e quindi accessibili al grande pubblico, rendendo la biblioteca sempre meno un luogo di raccolta della documentazione prodotta dal grande mercato editoriale e sempre più un luogo in cui confluiscono tanti tipi di documenti, spesso prodotti semplicemente "in proprio" da enti, istituzioni, aziende, associazioni o anche singoli autori.

Tutto ciò è molto importante, ma non è necessariamente utile. Nel senso che all'aumentata possibilità di realizzazione e di circolazione della letteratura, non sempre corrisponde un'adeguata capacità di gestione dei documenti. E troppo spesso accade di vedere organizzazioni - anche pubbliche - in cui si crede di avere realizzato un servizio di documentazione solo avendo fornito un ufficio di un computer e di un programma d'archiviazione dati. In realtà, specialmente nelle organizzazioni che non hanno il compito di essere biblioteche pubbliche, il servizio di documentazione dovrebbe essere valutato per la sua capacità di gestire o meno le fonti d'informazione interne ed esterne all'organizzazione di cui fa parte. Altrimenti fallisce il suo scopo.

Ma quali sono le fonti che confluiscono in biblioteca? Nonostante la preconcisa sostituzione dei libri con i CD-ROM o con altri supporti elettronici, ancora oggi le pubblicazioni che confluiscono in biblioteca sono prevalentemente di materiale cartaceo. E' stato addirittura calcolato che ogni anno la produzione mondiale dei documenti di carta ammonta del 25%. Tant'è vero che per rispettare l'equilibrio ecologico si è costretti a ricorrere, anche per il materiale scritto, alla carta riciclata, nonostante abbia una qualità inferiore e una minore durevolezza rispetto alla carta ottenuta con le materie di origine vegetale.

ottenuta con le materie di origine vegetale.

In alcune biblioteche per definire certi documenti si ricorre all'espressione anglosassone "*non-book material*", volendo con tale espressione riferirsi a documenti formalmente diversi dai libri e dalle altre pubblicazioni a stampa. Non casualmente, in Italia, si è andata affermando, proprio in virtù della varietà dei documenti che oggi è possibile raccogliere in biblioteca, l'espressione "*materiali*" per indicare l'istituzione che si dedica alla raccolta di ogni "*media*" utilizzato per la comunicazione, indipendentemente dal suo aspetto formale e dal supporto fisico utilizzato. Del resto in ambito internazionale è stata prevista la normalizzazione della descrizione catalografica anche per il materiale non librario, producendo appositi standard per la descrizione del "*non-book material*". E anche sul fronte archivistico sono stati elaborati standard internazionali di riferimento, in modo da rendere la gestione delle fonti sia d'archivio che di biblioteca, sempre più funzionale e uniforme.

In effetti la sostituzione dei tradizionali cataloghi a schede con i moderni computer coincide con un cambiamento radicale nel modo di gestire le fonti documentarie. La Biblioteca sta vivendo un cambiamento talmente veloce che la porterà sempre più a presentarsi come un servizio d'informazioni. Così la sua struttura e le sue procedure dovranno essere pensate per andare incontro a bisogni d'informazione sempre più complessi e sofisticati. Pertanto, in un prossimo futuro, operare in una biblioteca, sia pubblica che privata, significherà operare in un servizio inserito in un sistema informativo che potrà talvolta anche essere molto complesso. Per esempio complesso come il sistema informativo dell'associazionismo, a cui è dedicato questo scritto. Le associazioni dovranno infatti operare in una realtà complessa, in cui sarà sempre più importante sapere organizzare servizi in grado di facilitare la circolazione delle notizie, garantire una maggiore partecipazione dei singoli soci, e gestire una grande quantità e varietà di documenti.

Per raggiungere questi obiettivi sarà determinante la formazione professionale degli operatori che si dedicheranno - come volontari - alle biblioteche, immettendo i dati nei computer, razionalizzando le acquisizioni, indicizzando le pubblicazioni e collocando il materiale bibliografico e d'archivio.

I capitoli che seguono vogliono essere una prima guida, teorica e pratica, per questi operatori, classificando i documenti che confluiscono in biblioteca e indicando alcune metodologie di trattamento. Una particolare attenzione verrà messa nel segnalare le categorie di documenti dell'associazionismo e il trattamento da adottare per gestire la letteratura che l'associazionismo produce per organizzare la propria attività o che altri producono sull'associazionismo per documentare la sua storia ed evolvere.

Anche perché lo scopo di questo scritto è quello di fornire alcune utili informazioni a beneficio di chi vorrà - in biblioteche pubbliche o di associazioni - intervenire su una documentazione spesso trascurata e sfuggente, com'è appunto quella prodotta dalle organizzazioni in genere e dall'associazionismo in particolare. Insomma i paragrafi che seguono daranno indicazioni che dovranno servire a individuare e trattare un importante patrimonio culturale dal quale, spesso, dipende la stessa

sa funzionalità delle organizzazioni che lo hanno prodotto; un patrimonio di fonti primarie d'informazione, la cui fruibilità dipenderà da quanto le biblioteche sapranno trasformarsi, assieme ai loro gli operatori (sia volontari che non), da custodi di documenti a mediatori ed esperti di comunicazione.

### 1.1. Documenti d'archivio e documenti di biblioteca

Per acquisire le nozioni necessarie a trattare le fonti dell'associazionismo occorre, innanzi tutto, conoscere quali sono i documenti che possono essere gestiti in una biblioteca.

Generalmente i documenti che vengono prodotti per attività pratiche, amministrative e organizzative vanno a sedimentarsi negli archivi, mentre le pubblicazioni acquistate in funzione di una volontà di raccolta finiscono nelle biblioteche.

Questa distinzione, tra sedimentazione spontanea dei documenti e acquisizione volontaria delle pubblicazioni, è la prima differenza formale che possiamo rilevare fra le fonti d'informazione.

Ma esiste una documentazione che pur essendo prodotta per uso pratico e raccolta spontaneamente, viene realizzata in più copie per essere pubblicamente diffusa. Si tratta dei documenti solitamente prodotti dalle associazioni e dagli enti in genere per organizzare e documentare la loro attività, che possiamo anche definire documenti di confine tra le biblioteche e gli archivi. Sono documenti da un lato destinati alla diffusione all'interno e all'esterno delle organizzazioni, da un lato funzionali ad attività pratiche (brochure, cataloghi, dispense ecc.). Insomma si tratta di una documentazione - quasi sempre prodotta da associazioni e organizzazioni - che, pur essendo formalmente e concettualmente simile al materiale di biblioteca, talvolta si trova negli archivi e talvolta confluisce nei centri di documentazione.

### 1.2. Caratteristiche formali

I documenti di biblioteca hanno delle caratteristiche formali che è bene conoscere per applicare le metodologie di trattamento catalografico e gestionale. Sostanzialmente le fonti di biblioteca si possono suddividere in:

#### PUBBLICAZIONI MONOGRAFICHE PUBBLICAZIONI SERIALI

Sono dette pubblicazioni monografiche quelle che contengono un testo, anche fatto con immagini o esclusivamente di immagini, che si presenta in volume singolo o in un numero determinato di volumi.

Sono dette seriali le pubblicazioni formate da parti successive, generalmente con indicazioni numeriche o cronologiche, destinate a proseguire indefinitamente,

qualunque sia la periodicità.

Le monografie possono essere in collana o in continuazione. Le monografie in collana sono quelle che, pur essendo autonome, sono collegate da un titolo, detto appunto di collana, e ogni monografia con il proprio titolo è una parte di una serie che è destinata a proseguire indefinitamente. Le monografie in continuazione sono parti di un'opera generale destinata a concludersi, in modo da essere contraddistinta da un proprio titolo e da diversi volumi che escono in base a un piano generale fino al suo completamento.

In alcuni casi questi modi di essere delle pubblicazioni sono detti "nature" e quando si deve immettere i dati di una pubblicazione in un sistema di gestione automatizzato è richiesto di indicare a quale categoria appartiene l'opera. Per esempio nel Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) vengono utilizzati dei codici prestabiliti: la M viene attribuita alle opere monografiche e la S alle opere seriali. Inoltre le procedure di descrizione catalografica e la stessa gestione fisica delle raccolte è condizionata dalla natura monografica o seriale, per cui è sempre bene attenersi a questa prima distinzione formale:

VOLUMI E OPUSCOLI SINGOLI  
VOLUMI E OPUSCOLI IN COLLANA  
VOLUMI E OPUSCOLI IN CONTINUAZIONE

[Fig. 1]

I volumi e gli opuscoli in collana, che hanno generalmente una veste uniforme e una numerazione progressiva, sono trattati come singole monografie facenti parte di una serie (il titolo della collana); mentre i volumi in continuazione, che sono parti di un'opera generale (per esempio una enciclopedia o una raccolta di atti in più volumi), sono trattati come fossero due parti:

UNA PARTE COMPONENTE  
UNA PARTE CONTENENTE

La parte componente è l'opera generale, che potrà essere descritta come una singola unità bibliografica, mentre la parte contenente è ciascun volume od opuscolo dell'opera generale, che potrà a sua volta essere descritta come una singola unità bibliografica; basta che tra le due descrizioni esista un legame che permetta di passare dalla notizia della parte componente alla notizia della parte contenente e viceversa.

I seriali sono pubblicazioni che nell'associazionismo si presentano sotto forma di:

BOLLETTINI  
NOTIZIARI  
NEWSLETTER

Caratteristica di queste pubblicazioni è quella di essere fascicoli di aspetto uniforme, ciascuno dei quali ha una numerazione progressiva e/o un'indicazione cronologica che nell'editoria convenzionale si presenta sotto forma di:

QUOTIDIANI  
MENSILI  
SETTIMANALI

I seriali sono pubblicazioni che hanno sempre una periodicità di uscita, anche se talvolta è irregolare, e formano dal punto di vista bibliografico un'unità indipendente dal numero dei fascicoli.

Infine esistono i "numeri unici", una tipologia di pubblicazioni abbastanza diffusa nell'associazionismo, che si presenta sotto forma di:

FASCICOLI SINGOLI

I "numeri unici" sono opere concepite con tutte le caratteristiche formali dei seriali (titolo, sommario, riferimento cronologico ecc.), ma riportano in bella vista l'indicazione "Numero Unico" per segnalare che il fascicolo non dà origine a una serie. Per esempio sono "numeri unici" i fascicoli pubblicati in occasione di avvenimenti, di ricorrenze o di altre circostanze effimere. Esiste però la possibilità che, riprendendosi nel tempo le circostanze effimere, le pubblicazioni diano vita a delle vere e proprie serie editoriali, per cui esiste la possibilità di non distinguerle dai seriali veri e propri.

Per completare il panorama della documentazione di biblioteca dobbiamo prendere in considerazione almeno quattro "forme":

LETTERATURA CONVENZIONALE  
LETTERATURA NON CONVENZIONALE  
MATERIALE LIBRARIO  
MATERIALE NON LIBRARIO

Sulle caratteristiche di queste "forme" torneremo più avanti, per adesso è sufficiente sapere che **convenzionale** è la documentazione prodotta ed emessa attraverso l'editoria commerciale; **non convenzionale** è la documentazione prodotta dagli enti, dalle associazioni, dalle organizzazioni e fatta circolare attraverso circuiti non editoriali; **materiale librario** è quello che registra messaggi su supporto cartaceo nella forma convenzionale della scrittura; **materiale non librario** (non-book material) è quello che registra messaggi su supporto non cartaceo o che usa tecniche di scrittura non convenzionali (grafica, immagini, suoni ecc.).

In questo modo abbiamo individuato quattro aspetti formali che possono avere i documenti di biblioteca. Le caratteristiche di ciascuna "forma" possono trasmettere nelle altre, in modo che ciascuna definizione non è di per se esautiva. Mi spiego meglio: la letteratura convenzionale, in quanto prodotta e distribuita dall'editore commerciale, può essere trasmessa sia su materiale librario che su materiale non librario; proprio come la letteratura non convenzionale, prodotta dalle organizzazioni e distribuita attraverso circuiti non editoriali, può a sua volta essere trasmessa su materiale librario come su materiale non librario. Insomma la forma e la struttura dei documenti non necessariamente determinano la loro convenzionalità, che è invece attribuita dal modo di produzione e di diffusione.

[Fig. 2]

### 1.3. *Caratteristiche culturali*

La casistica dei documenti di biblioteca non può prescindere da una considerazione sull'aspetto culturale delle notizie trasmesse, pur senza entrare in merito al loro contenuto. Difatti possiamo individuare alcune categorie di documenti unicamente basandoci sulla tipologia del loro messaggio. Una prima categoria è quella della documentazione iniziale.

#### 1.3.1. *Documentazione iniziale*

E' quella documentazione che manifesta un'idea allo stato grezzo o che riporta notizie non ancora elaborate. Fanno parte della documentazione iniziale gli appunti, le note, i dati non elaborati e le notizie di uso pratico non destinate alla conservazione, salvo nei casi in cui si ipotizza abbiano interesse storico.

Documentazione iniziale sono gli scritti personali, quelli generalmente manoscritti, non destinati alla diffusione. Ma iniziale può essere anche la documentazione prodotta da un'associazione, un'amministrazione o da un ente quando comunica informazioni e dati fattuali, come accade per esempio con le notizie su tabelle, prospetti, banche-dati. Alla tipologia della documentazione iniziale possono essere ricondotte le pubblicazioni effimere; quelle le cui informazioni si esauriscono con l'evento che documentano.

#### 1.3.2. *Documentazione primaria*

E' quella che presenta l'elaborazione originale di un autore. Sono documenti primari la maggior parte dei libri, degli articoli e dei saggi; sono primari i testi prodotti dalle associazioni e dagli enti quando riportano atti, relazioni, studi, notizie spesso utilizzando la forma dei notiziari, bollettini e newsletters. Il fatto è che la do-

umentazione primaria può essere prodotta sia convenzionalmente (pubblicazioni monografiche, giornali, articoli, ecc.) che non convenzionalmente (tesi, relazioni, comunicazioni a congressi ecc.).

In via generale si può dire che un documento primario è il risultato dell'elaborazione d'informazioni estratte da documenti iniziali o da altre fonti primarie.

#### 1.3.3. *Documentazione secondaria*

E' quella che ripropone i documenti primari sotto altra forma. Per esempio sono documenti secondari le antologie di scritti già pubblicati, le traduzioni, le raccolte di tesi che sono adattamenti o rifornizioni di documenti primari. Documenti secondari sono anche le raccolte di dati ricavati dalla documentazione primaria, come per esempio gli elenchi, i cataloghi e le bibliografie.

#### 1.3.4. *Documentazione terziaria*

E' quella che ripropone i documenti primari e secondari sotto forma di sintesi. Per esempio sono documenti terziari i riassunti, gli abstract, le recensioni, le segnalazioni, le annotazioni e i sommari.

### 1.4. *Caratteristiche commerciali*

I documenti della biblioteca hanno quasi sempre caratteristiche commerciali. Per definizione la biblioteca è un insieme di raccolte acquisite volontariamente e quindi generalmente acquistate sul mercato librario.

Ma anche quando le pubblicazioni che finiscono in biblioteca non hanno un prezzo di copertina, hanno quasi sempre un valore commerciale. Nel senso che, specialmente le pubblicazioni prodotte da organizzazioni, hanno un valore commerciale di scambio perché servono a sollecitare enti e istituzioni con cui la biblioteca è entrata in contatto a inviare le loro pubblicazioni.

D'altra parte l'evoluzione dell'istituzione biblioteca nella società moderna è in gran parte dovuta al commercio librario che nasce e si sviluppa nel XV secolo con l'invenzione della stampa. Da quel momento la circolazione delle idee ha una grande accelerazione che passa attraverso la commercializzazione dei libri. Da allora le case editrici e le infrastrutture di produzione e distribuzione libraria (tipografi, librari, ecc.) influiranno sulla diffusione delle informazioni. Successivamente, con la rivoluzione industriale e la profonda trasformazione che investì anche le tipografie, la natura delle pubblicazioni ebbe un grande sviluppo e i libri vennero sempre più realizzati come veri prodotti industriali da diffondere fra un pubblico sempre più vasto.

A partire dalla fine del secolo scorso la figura del tipografo/editore lasciò il posto a quella dell'editore in senso moderno. Infine, oggi, giorno, stiamo assistendo grazie alla telematica a un'ulteriore e più veloce accelerazione delle possibilità di comunicare, e la stessa figura dall'editore che produce libri tende a trasformarsi nell'editore che produce mezzi di comunicazione multimediale.

In questo contesto anche le biblioteche tendono a privilegiare la raccolta della documentazione multimediale e di quella prodotta e diffusa direttamente dagli enti, dalle istituzioni dalle associazioni e dalle organizzazioni in genere. Sta infatti accadendo che le informazioni passano sempre più spesso attraverso reti informatiche di comunicazione direttamente accessibili tanto ai soggetti trasmettitori quanto ai soggetti riceptori, sia che si tratti di organizzazioni che di singole persone.

Insomma stiamo assistendo alla produzione e alla circolazione di un'ampia casistica di documenti informatici che, al momento, sfuggono a ogni controllo, nonostante il loro alto contenuto informativo. Si tratta infatti di ricondurre anche questa documentazione a una maggiore standardizzazione, sia per quanto riguarda la produzione, sia per quanto riguarda l'archiviazione in modo da ottenere una comunicazione più efficace ed efficiente.

#### 1.4.1 Letteratura convenzionale

Prima di analizzare le pubblicazioni informatiche, direttamente prodotte dalle organizzazioni (generalmente considerate forme di letteratura non convenzionale), occorre definire quali sono le caratteristiche della letteratura comunemente detta convenzionale. Innanzi tutto la letteratura convenzionale è essenzialmente quella che è prodotta dagli editori. Essa è solitamente diffusa attraverso i canali di vendita ed è caratterizzata dal linguaggio della scrittura naturale. La letteratura convenzionale è anche in genere formalmente strutturata, nel senso che viene di solito realizzata nel rispetto delle consuetudini formali con cui sono realizzati i libri: piegatura e taglio dei fogli, legatura, parti dedicate alle notizie (copertina, dorso, frontespizio), parti dedicate al testo ecc. In questo modo è anche formalmente identificabile perché, qualunque sia il suo aspetto esteriore, riporta in genere gli elementi minimi per la sua identificazione:

#### TTITOLO INDICAZIONE DI RESPONSABILITÀ NOTE TIPOGRAFICHE

In sostanza la letteratura convenzionale si presenta sotto forma di pubblicazioni costituite da più fogli: si tratta di libri e opuscoli generalmente formati da un certo numero di pagine (più di 48 pagine formano un libro, quando le pagine sono

al massimo 48 si tratta di un opuscolo). I fogli possono essere numerati a pagine, sulla parte anteriore (recto) e sulla parte posteriore (verso), oppure non numerati, sono però generalmente rilegati da una copertina. La copertina può avere un risvolto e, se il numero delle pagine è abbastanza consistente, un dorso o costa. La copertina può essere definita in vario modo a seconda delle sue parti: prima e terza di copertina sono dette le parti esterne; seconda e quarta di copertina sono dette le parti interne.

[Fig. 3]

#### 1.4.2 Letteratura non convenzionale

E' una definizione di comodo usata per indicare un'area di documenti molto vasta, che viene considerata, a torto o a ragione, diversa da quella "normale" o "convenzionale". Spesso il termine "non convenzionale" è usato nel senso formale, per indicare pubblicazioni diverse dai libri per l'aspetto fisico o le modalità di stampa (grafica, fotografica, materiale audiovisivo ecc.), creando una certa confusione con la definizione "materiale non librario" (non-book material). Altre volte il termine "non convenzionale" è usato per indicare le pubblicazioni effimere, minori o speciali.

Talvolta la definizione "letteratura non convenzionale" viene usata come sinonimo di letteratura grigia o di pubblicazioni ufficiali; altre volte come sinonimo di letteratura alternativa a quella ufficiale, quando si rivolge a minoranze (giovani, donne, bambini ecc.).

Vediamo ora alcune di queste tipologie di documenti.

#### 1.4.2.1 Materiale non librario

Possiamo suddividere il materiale non librario in:

##### TRADIZIONALE

##### NON TRADIZIONALE

E' "tradizionale" il materiale non librario che può essere letto a occhio nudo (fotografie, cartoline postali, manifesti, ecc.); è "non tradizionale" il materiale non librario che per essere letto ha bisogno di un mezzo tecnologico (dischi, nastri, diapositive, lastre ecc.).

Nel primo caso il documento viene realizzato con tecniche di stampa, anche se può essere "stampato" non necessariamente sulla carta ma sul legno, vetro, stoffa ecc. Nel secondo caso il documento viene realizzato con tecniche fondamentalmente diverse da quelle utilizzate per la stampa e viene "letto" attraverso l'uso di appa-

recchi talvolta anche complessi (proiettori, monitor, computer ecc.). [Fig. 4]  
1.4.2. Pubblicazioni effimere

Le pubblicazioni effimere sono una documentazione prodotta in grande quantità dall'associazionismo. Rientrano in questa categoria i programmi, gli inviti, le rassegne stampa, le locandine, i manifesti e tutta quella documentazione che viene prodotta in occasione di eventi, manifestazioni e ricorrenze. Le pubblicazioni effimere hanno generalmente l'aspetto minimale degli opuscoli o addirittura quello volante dei fogli sciolti. In ogni caso documentano la fase preparatoria di un evento e hanno un valore temporale molto limitato, salvo acquistare un valore storico con il passare del tempo. Anche perché spesso sono l'unica documentazione che rimane a testimoniare l'accadimento di eventi di carattere effimero (spettacoli, manifestazioni culturali, politiche ecc.).

[Fig. 5]

#### 1.4.2.3. Pubblicazioni minori

Le pubblicazioni minori sono quelle che vengono prodotte da gruppi e associazioni non in funzione di un evento, ma in funzione della propria organizzazione. Si tratta di statuti, regolamenti, circolari, atti contabili, relazioni interne ecc.; si tratta, insomma, di una documentazione che ogni organizzazione produce per motivi pratici - da qui una certa affinità con i documenti d'archivio -, in un certo numero di copie perché destinata alla diffusione, anche se spesso limitata e circoscritta ai propri affiliati.

[Fig. 6]

#### 1.4.2.4. Letteratura grigia

La letteratura grigia è una documentazione prodotta in grande quantità dalle associazioni. Ma a differenza delle pubblicazioni effimere e minori essa ha un valore maggiormente informativo. Si tratta di elaborati redatti sotto forma di studi, relazioni, comunicati, interventi a congegni, materiale didattico. La letteratura grigia è una documentazione di carattere primario, prodotta da gruppi e associazioni per promuovere la propria attività, studiare soluzioni, presentare ricerche in modo rapido e meno costoso rispetto alle pubblicazioni stampate con l'editore ufficiale. La produzione in economia di letteratura grigia, realizzata con personal computer e stampanti ormai accessibili a ogni associazione, richiede la conoscenza di tecniche non solo di gestione dei documenti ma anche di produzione e di diffusione editoriale.

E' questo un argomento che travalica la semplice gestione bibliografica e bibliotecnica, facendo parte del problema più complesso della realizzazione dei documenti destinati alla diffusione, come ad esempio i bollettini, i notiziari, le newsletters. Una delle caratteristiche della letteratura grigia è infatti la serialità, come con-

dizione di far parte di un progetto editoriale che dura nel tempo. La caratteristica principale della letteratura grigia è però quella di essere pubblicazioni che possono diventare convenzionali, in quanto possono essere recepite e commercializzate dall'editoria ufficiale.

[Fig. 7]

#### 1.4.2.5. Pubblicazioni ufficiali

Un tipo di letteratura grigia sono le pubblicazioni ufficiali prodotte dagli enti pubblici per adempiere ai propri compiti istituzionali. Fanno parte di questa letteratura le raccolte di atti, le leggi, i bollettini delle Amministrazioni, le carte alle quali è attribuito un carattere di ufficialità, tutta la documentazione a stampa che è prevista per documentare e informare i cittadini sull'attività degli Organi di governo e che costituisce una preziosa fonte d'informazione anche per l'associazionismo.

In conclusione una classificazione in categorie della documentazione di biblioteca può essere fatta tenendo conto dell'aspetto formale (libri, opuscoli, manifesti, pieghevoli, fotografie, registrazioni sonore, videoregistrazioni, dischi ecc.), dell'aspetto culturale (documentazione iniziale, primaria, secondaria e terziaria) e dell'aspetto commerciale (letteratura convenzionale e letteratura non convenzionale).

## PRODUZIONE EDITORIALE

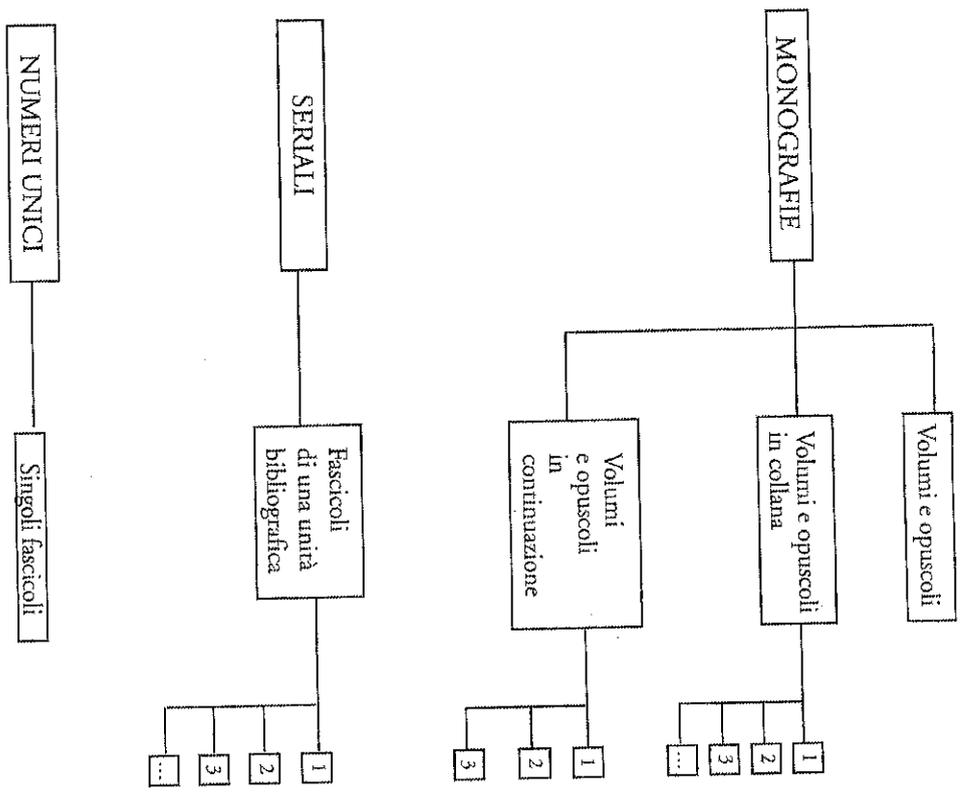


Fig. 1

## FORME DELLA DOCUMENTAZIONE

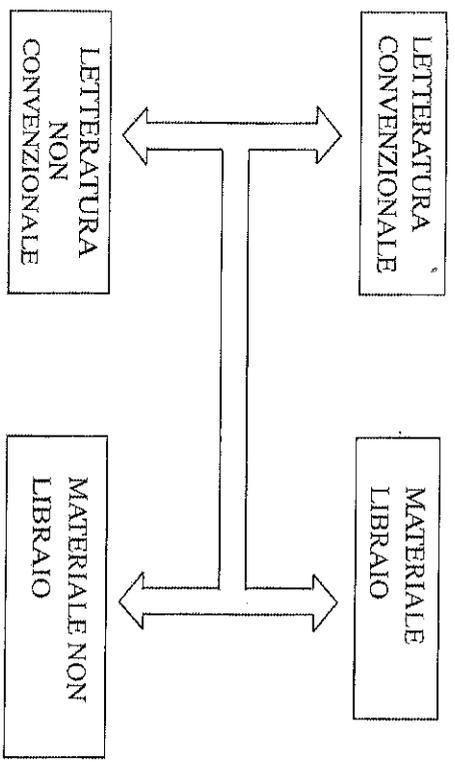


Fig. 2

# PUBBLICAZIONI EFFIMERE

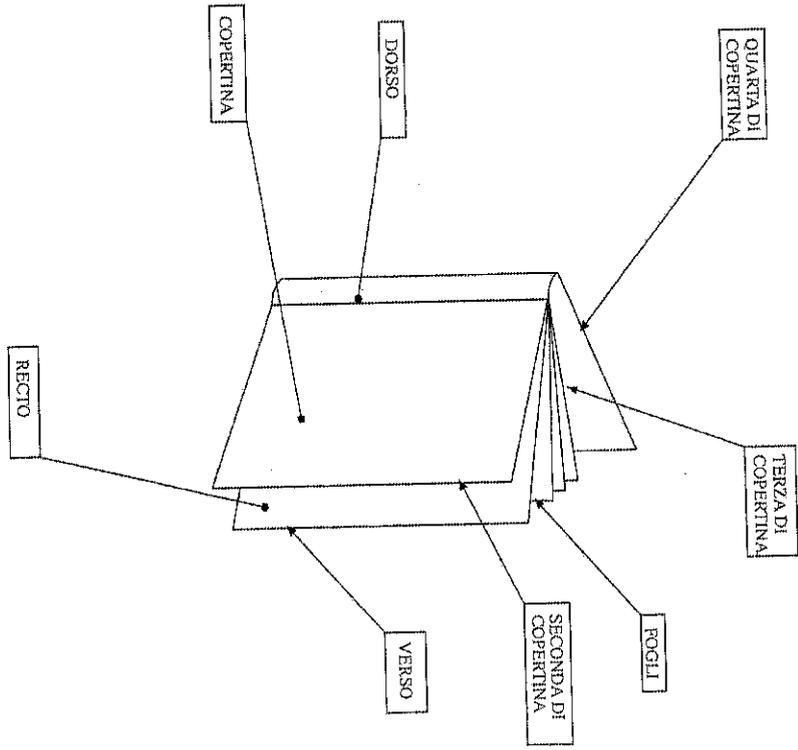


Fig. 3

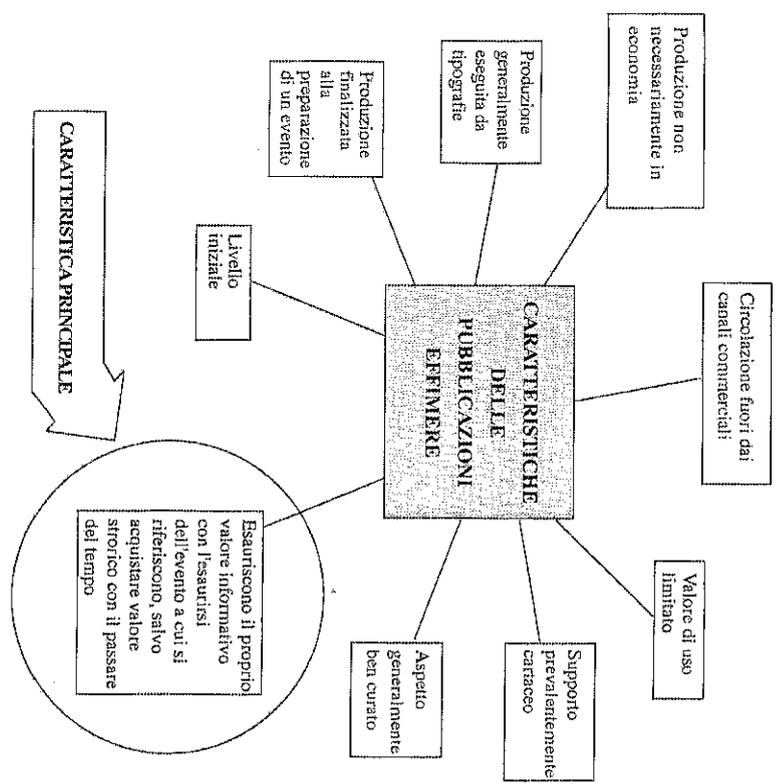


Fig. 4

## PUBBLICAZIONI MINORI

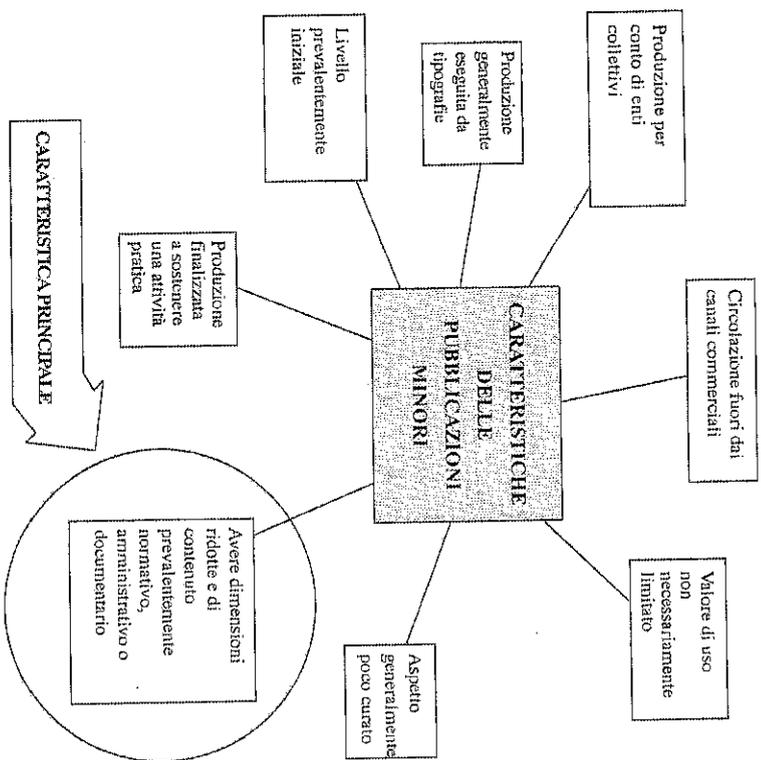


Fig. 5

## LETTERATURA GRIGIA

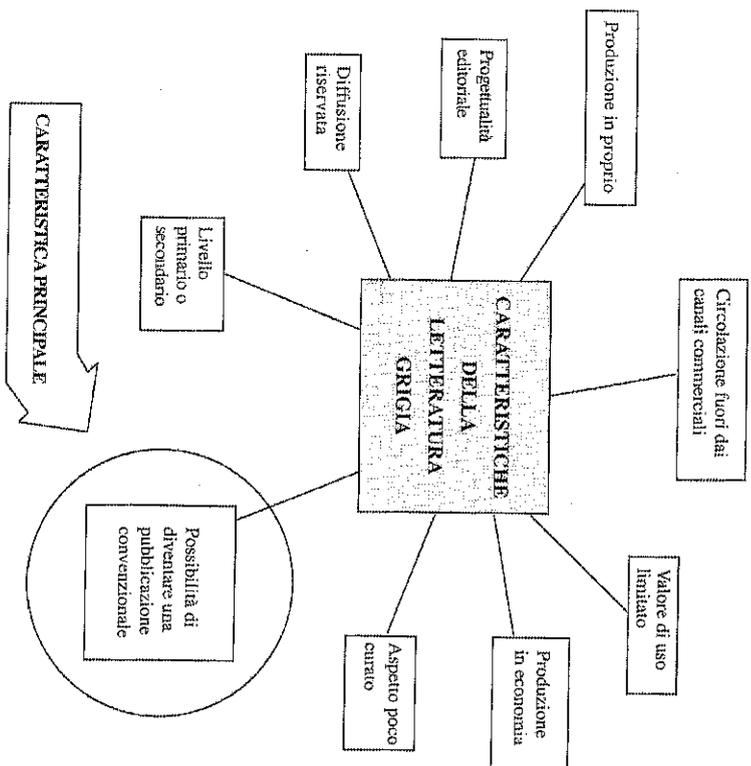


Fig. 6

## PUBBLICAZIONI UFFICIALI

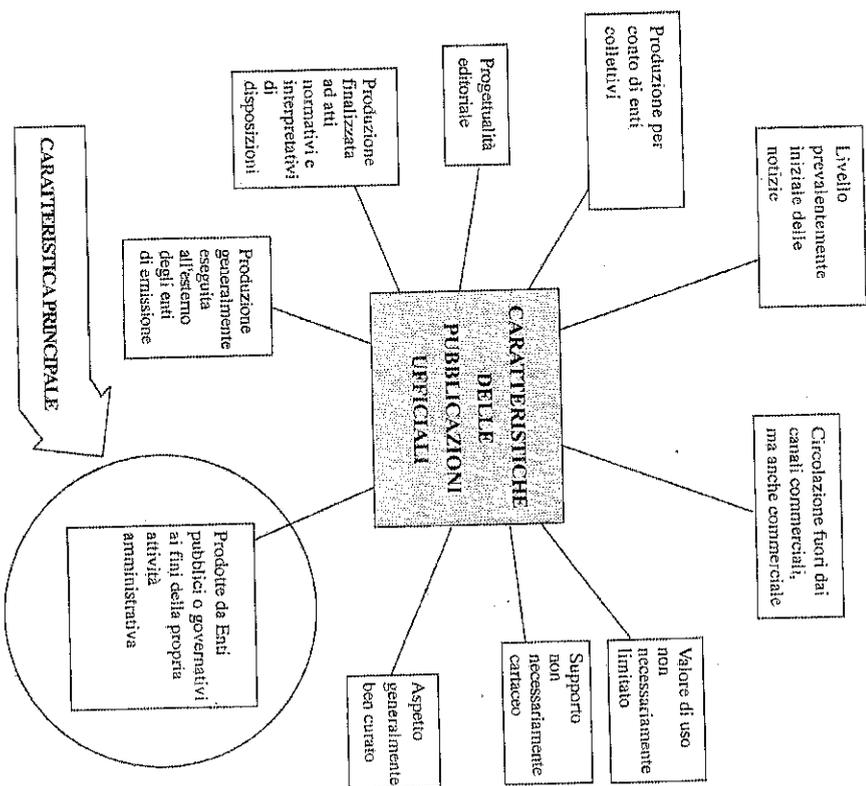


Fig. 7

## 2. Il trattamento

Il termine "biblioteca" richiama alla mente l'immagine di un luogo austero in cui sono custoditi libri e altri documenti. L'immagine è dovuta a un pregiudizio che associa la biblioteca unicamente a funzioni di studio o di lettura. In realtà la biblioteca assolve a un compito molto più dinamico essendo basata oltre che sulla conservazione dei documenti sulla loro circolazione. Qualunque biblioteca è infatti un luogo operativo che fa parte di un sistema di circolazione dei documenti. In questo senso la biblioteca è un servizio attivo (che la tecnologia elettronica rende sempre più dinamico), di fondamentale importanza per garantire la comunicazione fra singole persone o gruppi organizzati di persone che decidono di dare vita a un sistema informativo. Non casualmente le moderne tecniche di management danno grande importanza al ruolo dell'archivio e della biblioteca nelle aziende, in quanto un'organizzazione per essere competitiva deve essenzialmente saper gestire le fonti dell'informazione e quindi i documenti di suo interesse. E' sotto gli occhi di tutti l'importanza che hanno assunto le banche-dati e come anche il mondo economico e produttivo dedichi sempre più attenzione al controllo e alla circolazione della documentazione. Far circolare, archiviare, conservare e recuperare documenti sembra essere l'occupazione principale di ogni moderna organizzazione.

Naturalmente la realizzazione di una biblioteca o di un qualsiasi altro servizio di documentazione presuppone la conoscenza delle tecniche necessarie per archiviare e conservare i documenti. Purtroppo fino a oggi in Italia, forse a causa del pregiudizio di cui dicevo all'inizio, si è fatto poco o niente per la formazione degli operatori di biblioteca, per cui le nostre biblioteche - sia appartenenti a istituzioni pubbliche, ad aziende private o ad associazioni - sono per lo più rimaste a livello di "oripelli" da mostrare e non di servizi da utilizzare. E' ciò è accaduto nonostante che anche in Italia si sia diffusa a livello pressoché di massa l'utilizzazione di apparecchi tecnologici sempre più potenti e sofisticati con cui far circolare, archiviare, conservare e recuperare le informazioni e i documenti. Il fatto è che l'utilizzazione degli elaboratori elettronici non risolve di per sé il problema di rendere la documentazione e le informazioni maggiormente fruibili, specialmente quando sono contenute su documenti non convenzionali, minori o grigi prodotti da enti, istituzioni e associazioni.

Eppure anche la circolazione di questa documentazione interna è garantita con il consueto trattamento catalografico. Infatti molte delle pubblicazioni prodotte dall'associazionismo non presentano sostanziali problemi di catalogazione descrittiva e il loro trattamento non può essere che quello adottato per le monografie e per il materiale seriale. Ci sono però alcuni aspetti nella documentazione interna alle associazioni che talvolta consigliano di adottare procedure diverse.

## 2.1. *Acquisizione*

Il primo problema che si pone nella gestione della documentazione prodotta dalle associazioni è l'acquisizione. Normalmente i libri e la letteratura convenzionale entrano in biblioteca in base a una procedura di acquisto: ci si rivolge ai librai o direttamente alle case editrici e si acquistano le opere necessarie all'indirizzo culturale della biblioteca, in modo da integrare e sviluppare il suo valore informativo. L'acquisto dei libri è quindi uno dei compiti più delicati che spettano ai bibliotecari. In questo compito egli è coadiuvato dai cataloghi pubblicati dagli editori, dalle informazioni ricavate dai periodici specializzati, dalla stessa Bibliografia Nazionale Italiana. Niente di tutto ciò può essere utilizzato per orientarsi nell'acquisizione delle pubblicazioni effimere, minori e della letteratura grigia, in quanto è documentazione che, solitamente, non viene presa in considerazione dai repertori che danno indicazioni bibliografiche, se non in quelli retrospettivi quando la documentazione ha ormai acquistato un valore storico (ad esempio nei cataloghi delle librerie anticharie).

La maggior parte della letteratura interna alle organizzazioni giunge in biblioteca attraverso tre strade:

DONO

SCAMBIO

DEPOSITO LEGALE

Opuscoli, brochure e bollettini entrano in genere in biblioteca come dono degli enti produttori. Ma l'acquisizione di questo materiale non esime la biblioteca dall'applicare le procedure amministrative di registrazione patrimoniale. Infatti proprio attraverso questi doni si possono creare delle raccolte tutt'altro che secondarie rispetto al ruolo informativo della biblioteca.

Il tipo di dono più comune è quello che viene fatto con intenzione di attivare una politica di scambio: associazioni, istituti, accademie e enti di ogni tipo usano le loro pubblicazioni interne per sollecitare lo scambio di bollettini, cataloghi di mostre, pubblicazioni realizzate in più esemplari e che quindi si prestano a circolare per aumentare la comunicazione fra organizzazioni che si occupano di problemi simili.

Fra il materiale in dono o scambio possono talvolta figurare libri e periodici che hanno un valore commerciale. Ma anche le pubblicazioni che sono senza un prezzo di copertina hanno un valore in quanto merce di uso o di scambio la cui gestione deve co-

munque essere pianificata. La prima cosa da fare è predisporre una lista di controllo degli enti e delle associazioni con cui si ha interesse a creare uno scambio di documentazione. In realtà questa lista di controllo è un primo archivio di dati sugli enti collettivi autori della documentazione che la biblioteca ha interesse a ricevere. Pertanto già nella fase di acquisizione la biblioteca può realizzare un archivio di autorità con i nomi degli enti e delle associazioni con cui ha interesse a creare una rete d'interscambio. Inoltre usando un elaboratore si può ottenere che l'archivio d'autorità, con eventuali annotazioni sugli enti, coincida con l'archivio delle intestazioni bibliografiche in modo da avere un solo archivio di controllo. In questo caso sarà opportuno che il data-base abbia altri archivi collegati per le forme varianti dei nomi e altre eventuali vie di accesso.

Una strada attraverso la quale si formano ingenti raccolte di letteratura non convenzionale prodotta dalle associazioni e dalle organizzazioni in genere è il così detto deposito legale. Una legge dello Stato sancisce che alcune biblioteche pubbliche debbano ricevere almeno una copia di quanto viene stampato nel Paese. Mentre sciro (maggio 1997), è in fase di approvazione una nuova legge sul deposito legale dei documenti destinati alla pubblica diffusione che aggiornerà la legge del 1939 e le successive modifiche del 1945. La nuova legge imporrà, per fini culturali, l'obbligo agli editori, ai tipografi e a chiunque produca o distribuisca documenti destinati alla diffusione di consegnare una copia di ogni esemplare rispettivamente: alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze; alla Biblioteca nazionale centrale di Roma; alla biblioteca della Regione nella quale ha sede il responsabile del deposito. E' quindi prevedibile che con questa nuova normativa anche gran parte della letteratura non convenzionale dovrà essere depositata. Pertanto anche la letteratura dell'associazionismo potrà essere tutelata in alcune biblioteche pubbliche. Quindi sarebbe auspicabile che fra queste biblioteche di conservazione e le associazioni radicate sul territorio nascessero dei rapporti di collaborazione, in modo da garantire la gestione coordinata dei documenti, delle informazioni e della memoria storica dell'associazionismo.

## 2.2. *Scarto*

Strettamente connessa alle procedure di acquisizione per dono, cambio o deposito legale è la procedura dello scarto. Il termine ha una sua peculiarità negli archivi, dove i documenti giungono in base a un criterio di uso, non necessariamente coincidente con quello della conservazione. Diverso è il caso delle biblioteche dove i libri e gli altri documenti normalmente vengono acquistati in base a una precisa volontà di raccolta e d'incremento delle collezioni. Ma quando i libri, gli opuscoli o altri tipi di documenti arrivano per dono o in seguito a una relazione di interscambio con altre organizzazioni e biblioteche, si pone il problema di fare una scelta ed eliminare il materiale che non è utile ai fini informativi della biblioteca. Infatti conservare tutto non è un buon servizio. Un servizio di documentazione dovrebbe con-

servare solo quello che è in grado di rendere fruibile all'utenza. In questo senso anche le biblioteche statali e pubbliche che hanno il compito di conservare "lutto" in base alla legge sul deposito legale, dovrebbero fare un esame di coscienza e rendere veramente fruibile la letteratura minore, effimera e grigia, oppure eliminarla se giudicata non significativa al fine di documentare la realtà culturale, sociale, economica e politica del territorio di cui fanno parte. Non è quindi da escludere che anche nel caso del deposito legale possa esistere un oculto "scarto"; nel senso che la normativa dovrebbe prevedere ciò che le biblioteche sono in grado di conservare e rendere fruibile e ciò che rappresenta un inutile e indiscriminato accumulo di materiale. A maggior ragione la procedura dello scarto potrà essere usata dalla biblioteca di una associazione che non è vincolata da obblighi di legge.

In realtà non possono esistere regole standard sul tipo di documentazione da scartare. Ogni associazione dovrà individuare la documentazione che potrà essere eliminata, tenendo sempre presente che la procedura dello scarto è tra le operazioni più delicate in quanto è irreversibile e può perfino essere dannosa.

Tuttavia per rendere possibile una efficace gestione della letteratura non convenzionale è buona norma applicare la procedura di scarto, che dovrà avere due tempi: in un primo momento occorre eliminare tutto ciò che non è interessante ai fini della documentazione corrente (scarto iniziale); poi, in un secondo tempo, occorre intervenire con scarti periodici sulla documentazione diventata obsoleta, trovando una sistemazione idonea per quella che si ritiene potrà acquistare un interesse storico ed eliminando l'altra.

Se la biblioteca o il centro di documentazione che applica lo scarto non ha un compito conservativo che l'obbliga ad archiviare il materiale ormai desueto, la cosa migliore da fare è di prendere contatti con l'archivio pubblico che ha competenza sul territorio in cui è situata l'associazione o con la più vicina biblioteca di storia locale, in modo da stabilire modalità e procedure di riversamento del proprio materiale che, a questo punto, si può configurare come un vero e proprio fondo d'archivio. Nel caso - per altro frequente - che il servizio di documentazione pubblico non sia in grado di acquisire la documentazione offerta, all'associazione non restano che due possibilità: rinunciare a conservare la propria memoria; oppure attrezzarsi per conservare in proprio la documentazione storica che potrà a questo punto essere trattata in una sezione separata della biblioteca o direttamente nell'archivio dell'associazione.

### 2.3. *Classificazione e collocazione*

Il materiale bibliografico dovrà ricevere una gestione idonea alla conservazione e alla fruizione, sia venga trattato in una biblioteca pubblica, sia venga trattato in una

biblioteca o in un centro di documentazione di un'associazione privata, sia venga trattato in qualsiasi altro servizio di documentazione. La condizione perché il materiale possa essere reso fruibile è che esso venga collocato. Un sistema di collocazione è quello di mettere i libri sugli scaffali classificandoli per materia o argomento. Con questo sistema il lettore ha il vantaggio di orientarsi tra i libri senza dovere ricorrere al catalogo. La classificazione delle materie o degli argomenti viene contrassegnata con indici numerici o alfanumerici che, una volta riportati sui libri e sugli opuscoli, rappresentano la segnatura del documento che indica il punto preciso della biblioteca in cui esso è fisicamente collocato. Esistono anche altri modi per collocare i libri: per esempio il metodo per formato, dove la segnatura è creata in base alle dimensioni del documento, utile per razionalizzare lo spazio occupato dalle raccolte; ma mentre nelle segnature per materia il libro può essere trovato senza consultare il catalogo (basta conoscere l'indice attribuito alla materia), nella segnatura per formato il libro può essere trovato solo attraverso la consultazione delle schede del catalogo.

Quindi, per evitare la schedatura di pubblicazioni effimere, di opuscoli e brochure di associazioni e di letteratura grigia a carattere prevalentemente organizzativo e normativo, un modo utile a ricorrere è quello della classificazione che consente di collocare la documentazione in base al genere del documento, in modo da permettere la sua consultazione senza dovere passare per il catalogo.

Questa soluzione è particolarmente indicata per gestire i documenti di consultazione corrente; vale a dire quelli da mettere facilmente a disposizione dell'utenza e da aggiornare mano a mano. Ma anche la documentazione di consultazione più desueta, quella destinata ad acquistare valore storico, può essere utilmente classificata e collocata.

Una delle classificazioni più note in Italia per essere stata applicata alle pubblicazioni minori, effimere e alla letteratura grigia è quella adottata dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze. Ideata alla fine dell'Ottocento da Desiderio Chiovi e successivamente sviluppata, è una classificazione che ha lo scopo di ordinare i libri e gli opuscoli in base a due criteri fondamentali:

#### IL GENERE DELLE PUBBLICAZIONI IL GENERE DELL'ENTE DI EMISSIONE

La classificazione Chiovi fu pensata per ordinare un materiale molto vasto, che la Biblioteca nazionale fiorentina aveva iniziato a ricevere da tutte le Province d'Italia fin dal 1870, in base alla legge sul deposito legale. Le principali sezioni della classificazione oggi disponibili sono:

- Sezione : Agende
- Sezione : Almanacchi
- Sezione : Amministrazioni
- Sezione : Avvenimenti
- Sezione : Beneficenze
- Sezione : Calendari ecclesiastici
- Sezione : Calendari giudiziari
- Sezione : Case editrici musicali
- Sezione : Cataloghi botanici
- Sezione : Cataloghi editoriali
- Sezione : Comizi agrari
- Sezione : Elenchi del telefono
- Sezione : Erarchiche e lettere pastorali
- Sezione : Esposizioni personali
- Sezione : Guide a località
- Sezione : Istituti
- Sezione : Manifestazioni commerciali
- Sezione : Manifestazioni culturali
- Sezione : Manifestazioni d'arte
- Sezione : Manifestazioni sportive
- Sezione : Notizie biografiche
- Sezione : Opuscoli scolastici
- Sezione : Patti coloniali
- Sezione : Società
- Sezione : Società religiose
- Sezione : Statistiche giuridiche
- Sezione : Strenne

Ogni sezione ha un proprio criterio di suddivisione, di classificazione e di ordinamento. Riparto di alcune sezioni, a titolo di esempio, gli indici di classificazione e le relative suddivisioni:

Sezione: Amministrazioni, dove sono collocati i documenti degli Enti Locali

A.1000	Amministrazioni comunali
A.2000	Amministrazioni provinciali

Sezione: Società, dove sono collocati i documenti di associazioni, aziende, gruppi, ecc.

S.1000	Associazioni di assistenza delle categorie del lavoro (sindacati, associazioni professionali, federazioni di mestiere, organismi di assistenza e tutela dei lavoratori, società di mutuo soccorso, leghe, case del popolo, ecc.)
S.2000	Società finanziarie e di credito (banche, casse di risparmio, casse rurali, cooperative di reddito, casse mutue, assicurazioni, ecc.)
S.3000	Società di produzione (aziende industriali, agricole, consorzi, cooperative, ecc.)
S.4000	Società di commercializzazione (aziende commerciali, consorzi di vendita, cooperative di consumo, ecc.)
S.5000	Società di trasporti e telecomunicazioni (compagnie, consorzi e cooperative: ferroviarie, di navigazione, di autoporti, flittantive, aeree, società telefoniche, telegrafiche, ecc.)
S.6000	Associazioni religiose (comunità, ordini, congregazioni, ecc.)
S.7000	Associazioni politiche (partiti, movimenti, comitati, gruppi, ecc.)
S.8000	Associazioni culturali e professionali (accademie, società storiche, società di belle arti, ordini professionali, ecc.)
S.9000	Associazioni ricreative, sportive e di spettacolo (circoli, club, società d'intrattenimento, società di ginnastica, gruppi sportivi, teatri, compagnie teatrali, società di produzione film, ecc.)

Sezione: Beneficenze, dove sono collocati i documenti di patronati, opere pie, associazioni di volontariato ecc.

Bn.1000	Associazioni di protezione della maternità e dell'infanzia (case e asili per esposti, opere di protezione per i fanciulli, brefotrofi, orfanotrofi, ecc.)
Bn.2000	Enti di assistenza sociale (Istituti di rieducazione, centri di recupero, ospizi, dormitori, cucine economiche, mense, ecc.)
Bn.3000	Enti di assistenza sanitaria (ospedali, case di cura, ambulatori, ecc.)
Bn.4000	Istituti di internato per assistenza sociale e sanitaria (colonie, ospizi marini, dispensari, manicomii, ecc.)
Bn.5000	Istituti di credito (monti di pietà, credito agrario, ecc.)
Bn.6000	Istituti di carità (congregazioni, confraternite, opere pie, ecc.)
Bn.7000	Enti di amministrazione lasciti, donazioni, eredità (legati, testamentari, fondazioni benefiche, opere pie in memoria, ecc.)
Bn.8000	Enti permanenti di soccorso e assistenza (croci rosse/bianche/verdi, misericordie, società di soccorso, opere pie di assistenza, ecc.)
Bn.9000	Enti occasionali di soccorso e assistenza (comitati in occasione di calamità, società di soccorso, opere pie di assistenza, ecc.)

74

Sezione: Istituti, dove sono collocati i documenti di scuole e istituti d'istruzione

Is.1000	Istituti di puericultura (asili, giardini d'infanzia, scuole materne, ecc.)
Is.2000	Istituti d'istruzione elementare e media inferiore (scuole elementari, scuole medie inferiori, scuole di avviamento al lavoro, ecc.)
Is.3000	Istituti d'istruzione tecnica (Istituti tecnici industriali, commerciali, professionali, ecc.)
Is.4000	Istituti d'istruzione artistica (Istituti di belle arti, Istituti musicali, scuole di disegno, scuole d'intaglio, scuole musicali, ecc.)
Is.5000	Scuole d'istruzione militare e di educazione fisica (accademie militari, scuole allievi sottufficiali e ufficiali, società di ginnastica, ecc.)
Is.6000	Istituti culturali di conservazione e circolazione (biblioteche, archivi, musei, ecc.)
Is.7000	Istituti di internato per istruzione varia (collegi, convitti, educatori, ecc.)
Is.8000	Istituti d'istruzione classica e scientifica (licei e ginnasi)
Is.9000	Istituti d'istruzione universitaria e a livello universitario (Università degli studi, Istituti di studi superiori, ecc.)

75

Sezione: Opuscoli scolastici, dove sono collocati i libri di testo delle scuole

Os.0000	Testi scolastici sussidiari
Os.1000	Silabari e testi scolastici di grammatica per la lingua italiana e dialettale
Os.2000	Antologie e testi scolastici per la lettura
Os.3000	Testi scolastici di grammatica per le lingue classiche e straniere
Os.4000	Testi scolastici di matematica
Os.5000	Testi scolastici di scienze fisiche e naturali
Os.6000	Testi scolastici di storia, geografia, scienze economiche, scienze politiche, scienze sociali, storia dell'arte e del costume
Os.7000	Testi scolastici di religione, pedagogia, filosofia e cultura generale
Os.8000	Testi scolastici di calligrafia, stenografia, dattilografia e disegno
Os.9000	Testi scolastici di musica, igiene, economia domestica, lavoro manuale ed educazione fisica

#### 2.4. Catalogazione

La classificazione e la collocazione della letteratura prodotta dalle associazioni non escludono la procedura della catalogazione. La catalogazione è l'operazione che permette di compilare la scheda da inserire nel catalogo della biblioteca. Tradizionalmente le schede erano di cartoncino e venivano ordinate secondo determinati criteri in cassettiere. Per questo motivo nelle biblioteche ci possono essere più cataloghi:

- il catalogo alfabetico per autori e per titoli (permette di trovare il documento conoscendo il suo autore o il titolo con cui è presentato);
- il catalogo per soggetti (consente di trovare il documento in base all'argomento trattato);
- il catalogo sistematico, in cui le schede sono ordinate in base all'indice di classificazione (permette di trovare il documento secondo una logica di accorpamento in categorie);

• il catalogo topografico, in cui le schede sono ordinate in base alla segnatura (permette di ricostruire la topografia delle collocazioni conoscendo qual è l'ultima collocazione assegnata);

• i cataloghi speciali, in cui vengono messe le schede di documenti che possono essere considerati particolari, come per esempio il materiale manoscritto, il materiale cartografico, i disegni ecc.

Con l'utilizzazione degli elaboratori nelle biblioteche i cataloghi tradizionali sono stati sostituiti dai data-base. Un data-base è un insieme di informazioni situate in archivi diversi che possono essere messe in relazione fra loro per mezzo di uno strumento informatico. Sono infatti le funzioni gestite tramite l'elaboratore a permettere di trovare la descrizione di un documento sotto forma di record invece di scheda. La catalogazione di una unità bibliografica avviene quindi una volta sola, garantendo accessi diversi a seconda se la ricerca viene fatta per autore, titolo, soggetto, indice di classificazione o altro termine. Insomma con l'automazione le informazioni acquisitano una struttura concatenata che consente di navigare tra termini di ricerca diversi, catalogando e facendo ricerche anche fuori dalla propria biblioteca attraverso le reti di telecomunicazione.

#### 2.5. Intestazione

Nella catalogazione tradizionale l'intestazione è la parola che, posta in rilievo

nelle schede del catalogo, serve per ordinarle e consentire di accedere alle descrizioni dei documenti. Le intestazioni possono essere: nomi di autore, titoli, soggetti, indici di classificazione. Per esempio, secondo le Regole Italiane di Catalogazione per Autori (RICA), le pubblicazioni minori, effimere e grigie di carattere amministrativo, nominativo o documentario emesse da enti collettivi (associazioni, accademie, aziende ecc.), sono intestate al nome dell'ente d'emissione.

Nella catalogazione con l'elaboratore le intestazioni costituiscono dei files omogenei, in cui i termini sono chiavi privilegiate di accesso alla descrizione dei documenti. Pertanto anche nei data-base, per garantire l'omogeneità necessaria, è importante che la scelta e la forma delle intestazioni venga stabilita seguendo regole standard.

Anche quando si tratta di gestire in biblioteca il materiale minore, effimero e la letteratura grigia, è bene che l'intestazione di un'eventuale descrizione venga fatta in modo uniforme a quella usata per i libri di natura convenzionale.

## 2.6. Descrizione

Nelle schede tradizionali la descrizione è anche detta "corpo della scheda" ed è formata dagli elementi che compongono una rappresentazione sintetica del documento. Anche nel caso di descrizione con l'elaboratore, le regole da seguire per comporre la descrizione sono quelle standard indicate dai manuali di catalogazione descrittiva. Anche le fonti in cui recuperare le informazioni da utilizzare per la descrizione sono quelle indicate dai manuali: fonnespizio, copertina, dorso, sovraccoperta ecc.. Insomma, anche per il materiale prodotto dall'associazionismo, o che presenta caratteristiche affini alla letteratura grigia, la catalogazione descrittiva deve essere eseguita secondo lo standard internazionale che prevede la presentazione degli elementi della descrizione secondo la seguente scansione in aree:

### AREA DEL TITOLO E DELL'INDICAZIONE DI RESPONSABILITÀ;

#### AREA DELL'EDIZIONE

#### AREA DELLE NOTE TIPOGRAFICHE;

#### AREA DELLA DESCRIZIONE FISICA;

#### AREA DELLA COLLEZIONE;

#### AREA DELLE NOTE.

In altre parole, in linea di principio, la letteratura interna alle associazioni dovrà avere, dal punto di vista catalografico, lo stesso trattamento riservato alle pubblicazioni acquistate in libreria. Questa regola vale sia per le biblioteche di associazioni, sia per le biblioteche pubbliche; e vale anche quando il materiale prodotto da-

gli enti collettivi è classificato e collocato con schemi diversi da quelli utilizzati per classificare e collocare il materiale bibliografico acquistato. Infatti ogni documento di biblioteca, qualsiasi sia il suo aspetto formale e la sua provenienza, può essere descritto, volendo, come un'unità bibliografica. Del resto anche la classificazione Chiovini utilizzata alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze per le pubblicazioni minori giunte con il deposito legale, non esclude a priori la catalogazione descrittiva di ogni singolo documento.

Si tratta di adeguare il criterio d'individuazione degli elementi di descrizione alla tipologia del materiale da descrivere. Per esempio il materiale effimero spesso non si presenta con la struttura formale dei libri (copertina, fonnespizio, dorso ecc.), ma in forma di fascicoli o fogli volanti nemmeno rilegati. Tuttavia alcune indagini sul materiale minore e la letteratura grigia hanno appurato che, nonostante la mancanza di una vera e propria imposizione editoriale, anche i documenti informali riportano sempre almeno gli elementi minimi per poter ricavare una descrizione sufficientemente significativa.

## TITOLO PROPRIO INDICAZIONE DELL'ENTE COLLETTIVO RESPONSABILE DATA DI EMISSIONE CONSISTENZA FISICA

## 2.7. Descrizione a livelli

Abbiamo visto che il sistema di classificazione e di collocazione fisica dei documenti è quello più spesso usato per trattare le pubblicazioni effimere, minori e la letteratura grigia, in quanto permette di non descrivere ogni singolo documento (anche se non lo esclude) e consente al lettore di trovare, senza consultare il catalogo, documenti di cui nemmeno conosce l'esistenza. Abbiamo anche visto che ogni documento può essere descritto come un'unità bibliografica.

Poiché la ricerca sul materiale minore, sulle pubblicazioni effimere e sulla letteratura grigia avviene, quasi sempre, su classi o categorie di documenti omogenei per affinità di emissione o di utilizzazione - per esempio gli statuti o i regolamenti delle associazioni, il materiale pubblicato in occasione di spettacoli, i cataloghi di esposizioni, i programmi di manifestazioni culturali ecc. -, la descrizione può in questi casi essere fatta non sul singolo documento ma, piuttosto, facendo riferimento a una serie di documenti. Questa descrizione, utilizzata quando c'è la necessità di rappresentare una raccolta come un insieme di parti e ogni singola parte come un'unità distinta è chiamata "descrizione a livelli".

La descrizione a livelli ha un'applicazione specialmente in ambito archivistico, dove l'obiettivo è quello di rappresentare un contesto di documenti, anche mol-

to ampio, e dare informazioni sulla sua struttura gerarchica. Questo tipo di descrizione, che è stato standardizzato in un documento ancora in corso di discussione, l'*International Standard Archival Description* (ISAD), può essere applicato al materiale minore, alle pubblicazioni effimere e alla letteratura grigia quando ricorrono le condizioni per creare degli insiemi o dei gruppi di pubblicazioni. Infatti, per questo tipo di materiale, la catalogazione descrittiva dei singoli pezzi può essere non necessaria o addirittura fuorviante, in quanto una pubblicazione effimera, minore o grigia la si cerca più facilmente come parte di un contesto di documenti che non come una singola unità bibliografica. In questo tipo di descrizione la rappresentazione degli elementi descrittivi è organizzata secondo la seguente scansione in aree:

#### AREA DEL TITOLO E DELL'INDICAZIONE DI RESPONSABILITÀ

#### AREA DEL TIPO DI PUBBLICAZIONE;

#### AREA DELL'EDIZIONE;

#### AREA DELLA DATA;

#### AREA DELLA DESCRIZIONE FISICA;

#### AREA DELLA SERIE;

#### AREA DELLE NOTE.

L'affinità con le aree della descrizione bibliografica è evidente, anche se in questo caso le informazioni non sono sul singolo documento ma sull'insieme dei documenti. Per esempio: nell'area dell'indicazione di responsabilità il titolo può essere "effettivo", se riferito a una singola pubblicazione, o "costruito" in base a un esame diretto del materiale, se riferito a un insieme di pubblicazioni; così nell'area della descrizione fisica i dati indicano l'estensione della raccolta e non la consistenza della singola pubblicazione.

La descrizione a livelli può essere utilmente usata nei depositi archivistici, nelle biblioteche e in tutte le istituzioni in cui ci sono le condizioni per creare cataloghi e data-base con informazioni provenienti da fonti archivistiche e bibliografiche diverse.

### 2.8. *Indicizzazione*

L'indicizzazione è la tecnica usata per garantire il recupero delle informazioni nei cataloghi e nei data-base. Essa si avvale di svariate metodologie e diversi strumenti di lavoro, a seconda se si tratta d'indicizzare soggetti, termini, classi o parole-chiave. L'indicizzazione recupera le informazioni contenute nei documenti attraverso l'uso di segni, indicatori convenzionali o parole organizzate che esprimono il contenuto del documento. Per esempio l'indicizzazione per soggetti viene fatta uti-

lizzando il "soggettario di Firenze", che è una specie di dizionario di voci collegate fra loro da una serie di rimandi fra cui viene scelta la voce che esprime il soggetto o l'argomento del libro. Invece l'indicizzazione per Classificazione Decimale Dewey viene fatta utilizzando le tavole ideate da Melville Dewey nel 1873, periodicamente aggiornate, che suddividono lo scibile in dieci classi a loro volta suddivise con scansioni decimali in divisioni, sezioni e sottosezioni, in modo che l'indicatore convenzionale sia un numero decimale formato da tre cifre (altre cifre possono essere aggiunte dopo un segno di punto), con cui si esprime il contenuto del libro. Quando invece si usano termini o parole-chiave per indicare l'argomento di un libro, si deve necessariamente ricorrere a vocabolari o liste di controllo per la creazione dei termini e delle parole da usare come notazioni d'indicizzazione. Quando poi il dizionario è una lista di termini in relazione, il cui significato è messo in rapporto attraverso delle relazioni gerarchiche o preferenziali (per esempio preferire un termine a un altro o stabilire che un termine esprime un significato più ampio rispetto a un altro), si dice che è un thesaurus perché rappresenta una preziosa fonte d'orientamento linguistico e semantico che consente, attraverso la diversa combinazione dei termini, vie diverse al documento.

L'indicizzazione si è molto sviluppata con l'applicazione dell'informatica alle biblioteche. Oggi, attraverso l'elaboratore, la ricerca documentaria è più facile, avendo la possibilità di accedere alla descrizione attraverso molte più chiavi di accesso (parole del titolo, descrittori, numeri standard ecc.). Per non dire poi della possibilità di fare la ricerca su tutte le parole contenute in un testo digitalizzato.

### 2.9. *Indicizzazione dell'ente collettivo*

Quando si tratta di recuperare l'informazione su pubblicazioni effimere, su materiale minore e su letteratura grigia non sempre l'indicizzazione da usare è quella che rappresenta il contenuto del documento (per esempio il soggetto o la notazione Dewey), poiché - abbiamo visto - la ricerca su questo materiale avviene, quasi sempre, su classi o categorie di documenti omogenei. Quindi anche l'indicizzazione può essere fatta non sul singolo documento ma su una serie di documenti. In questo caso l'indicizzazione viene espressa con un indicatore che può rappresentare: la materia a cui si riferisce il gruppo di documenti; il genere di ente collettivo di emissione; il genere dei documenti del gruppo.

Quando l'analisi del contenuto concettuale dei documenti porta a privilegiare termini che rappresentano ambiti disciplinari o materie, si può ricorrere a una classificazione o lista di soggetti. Per esempio la lista delle categorie di soggetto del *System for Information on Grey Literature in Europe* (SIGLE).

Invece quando l'analisi del contenuto dei documenti porta a privilegiare punti di accesso scelti in base al tipo di ente collettivo di emissione o al genere di documenti è opportuno che la biblioteca elabori una sua classificazione o lista di termi-

ni. Il motivo risiede nel fatto che un'indicizzazione dell'ente collettivo può essere diversa da biblioteca a biblioteca e dipende dal tipo di enti collettivi con cui la biblioteca instaura un rapporto di interscambio di letteratura non convenzionale. Per esempio per il trattamento della letteratura interna all'associazionismo occorrerà elaborare un'apposita classificazione o lista di termini controllati, in modo da fornire uno strumento tecnico a chi dovrà indicizzare le pubblicazioni dell'associazionismo e un ausilio di ricerca a chi vorrà consultarle.

In conclusione il trattamento catalografico e gestionale della letteratura interna all'associazionismo passa anche per la capacità di scegliere i termini più appropriati a rappresentare gli enti, le istituzioni e le organizzazioni che lo rappresentano e con chi collabora.

### 3. Bibliografia

- Il rapporto tecnico e di ricerca: reperimento e controllo bibliografico* / Vilma Albertani. In: "Bollettino d'informazioni AIB", 1969, 9, n.3-5, p.71-86.
- Rapporto tecnico e di ricerca: catalogazione descrittiva* / Vilma Albertani. Roma: Istituto Superiore di Sanità, 1971. (Istisan/Bibl. 71/3).
- Guidelines for descriptive cataloging of reports. A revision of COSATI standard for Descriptive Cataloging of Government Scientific and Technical Reports / Committee on Information Hang-ups Working Group on Updating COSATI. Washington: DC, COSATI (reproduced by National Technical Information Service), 1978.*
- Prospettive migliori per la letteratura "grigia" o "non convenzionale"* / Michel Gibb, J.: E. Phillips. In: "Bollettino AIB", 1979, n.s. 19, n. 2, p. 115-121.
- Le biblioteche minori: evoluzione, tipologia, forme di conduzione* / Anna Gentilini; Maria Gioia Tavoni. Roma: NIS, 1981.
- Le fonti locali in biblioteca* / Rino Pensato e Valerio Mantovani. Milano: Editrice Bibliografica, 1984.
- Gli audiovisivi in biblioteca* / Michele Vacchiano. Milano: Editrice Bibliografica, 1985.
- Ephemera: a book on its collection, conservation and use* / Chris E. Makepeace. Aldershot: Gower, 1985.
- Guida all'archivio delle fonti minori della Biblioteca nazionale centrale di Firenze* / Alessandro Sardelli. In "Società e storia", 1988, 10, n.41, p.728-743.
- La gestion des publications officielles* / Ministère de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur. Paris: La Documentation Française, 1988.
- La biblioteca aziendale: una speciale fra le speciali* / Silvio Hennin. In "Bollettino d'informazione AIB", 1988, n.s. 28, n. 3, p. 307-315.
- Informazione e documentazione: atti del seminario della Commissione nazionale Informazione e documentazione: Roma, 4 giugno 1990* / a cura di Vilma Albertani. Roma: AIB, 1991.

berani. Roma : AIB, 1991.

*La letteratura grigia : Guida per le biblioteche speciali e i servizi d'informazione* / Vihna Alberani. Roma : La Nuova Italia Scientifica, 1992.

*Sigle Manual. Part. 1: SIGLE cataloguing rules; Part 2: Subject category lists; Part 3: Magnetic tape formats; Part 4: Guidelines for standardization of corporate entries*, 3rd ed., Delft, EAQLE, 1990. Trad. it. *Manuale SIGLE. Parte 1: Regole di catalogazione SIGLE. Parte 4: Direttive per la standardizzazione delle intestazioni per gli enti collettivi*, Roma, AIB, 1992.

*La gestione automatizzata del materiale minore* / Biblioteca Nazionale Centrale Firenze ; a cura di Alessandro Sardelli [et al.]. [Roma] : ICCU (Produzione e diffusione: Milano, Editrice Bibliografica), 1993. ("Contributi e proposte". 1)

*Le pubblicazioni minori e non convenzionali* / Alessandro Sardelli. Milano : Editrice Bibliografica, 1993. (Bibliografia e biblioteconomia. 45)

*First International Conference on Grey Literature : RAI Congress Centre : Amsterdam, The Netherlands, December 13-15, 1993 : Conference Proceedings*. Amsterdam, GL'93 Organising Bureau, 1994

*Descrizione archivistica : standard internazionale ISAD (G)*, in "Archivi & Computer" 4(1994), n.2, pp. 107-137.

*Standard internazionale per documenti archivistici d'autorità di enti collettivi, persone e famiglie ISAAR (CPF)*, in "Archivi & Computer" 5(1995), n.2, pp. 111-136.

*La base di dati letteratura grigia in SBN : manuale di gestione* / Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche ; Istituto superiore di sanità. Roma, ICCU, 1996.

*Archivi, manoscritti e documenti : Manuale di catalogazione per archivi storici, società storiche e biblioteche che possiedono manoscritti* / Steven L. Hensen. San Miniato : Archilab, 1996. (Manuali/1)

Riccardo Ridi

## LE FONTI INFORMATIVE ELETTRONICHE \*

INDICE

Introduzione .....	pag. 89
Banche dati .....	» 89
» .....	» 89
Tipologie di banche dati .....	» 89
» .....	» 90
» .....	» 91
» .....	» 92
» .....	» 93
» .....	» 94
» .....	» 95
» .....	» 95
» .....	» 96
» .....	» 97
» .....	» 99
» .....	» 99
» .....	» 99
» .....	» 100
» .....	» 100
» .....	» 102
» .....	» 103
» .....	» 103
» .....	» 104
» .....	» 104
» .....	» 104
» .....	» 105
» .....	» 106
» .....	» 107
» .....	» 108
» .....	» 109
» .....	» 109
» .....	» 109
» .....	» 109
» .....	» 110
» .....	» 110
» .....	» 111
» .....	» 111
» .....	» 111
» .....	» 111
» .....	» 111
» .....	» 111
» .....	» 112
» .....	» 112
» .....	» 112
» .....	» 112
» .....	» 114

\* Questo contributo assemblea e riassume vari materiali didattici utilizzati in corsi di formazione e aggiornamento professionale svolti tra il 1995 e il 1997 per il Centro nazionale per il volontariato, l'Associazione italiana biblioteche, Ifra, MB biblioteche & informazione, la Fondazione Querini Stampalia di Venezia, la Biblioteca di documentazione pedagogica di Firenze, le Amministrazioni provinciali di Firenze, Milano, Padova, Pisa, Reggio Emilia, La Spezia e Roma e le Università di Bologna, Cantarino, Pisa, Sassari e Torino. Ringrazio per i suggerimenti Elena Borelli (con cui ho tenuto alcuni di tali corsi) soprattutto per le parti relative alle banche dati su cd-rom e in linea, e Jacopo Santelli, che da anni mi introduce alle nuove meraviglie di volta in volta sfornate dalla tecnologia. In vista delle finalità prevalentemente didattiche del contributo molte questioni sono state volutamente semplificate e i riferimenti bibliografici sono stati limitati a pochi testi in lingua italiana strettamente correlati agli argomenti trattati.

## Introduzione

Sempre più spesso i documenti che i bibliotecari si trovano a trattare, catalogare e fornire agli utenti sono disponibili anche (o solo) in formato elettronico, veicolati da supporti magnetici o ottici che si affiancano ai tradizionali supporti cartacei e su microforma o addirittura resi quasi immateriali dalla loro disponibilità in rete. Anche con queste fonti informative assai diverse fra loro (ma tutte accomunate dal formato digitale e dalla impossibilità di essere utilizzate senza un computer) occorre che bibliotecari e documentalisti acquisiscano dinamicità, prendendo consapevolezza delle rispettive specificità ma senza drammatizzare eccessivamente la discontinuità con quelle tradizionali, che troppo spesso ha costituito un comodo alibi per mantenere i prodotti offerti dalle cosiddette nuove tecnologie in un ghetto, magari dorato ma non integrato col cuore dell'organismo biblioteca.

## Banche dati

La più antica e tipica fonte di informazione elettronica è la banca dati (o base dati) ovvero, a rigore, "una collezione di informazioni registrate in formato leggibile dall'elaboratore elettronico e relative ad un preciso dominio di conoscenze, organizzata allo scopo di essere consultata dai suoi utilizzatori" (Brunella Longo, *Banca dati*, Roma, AIB, 1993, p. 7). Tale ampia definizione include pressoché tutti i documenti elettronici esistenti, compresi quelli (periodici e libri elettronici, prodotti multimediali anche ludici, singoli file testuali, grafici o sonori anche privati) che nel linguaggio comune si preferisce in genere considerare separatamente. In questa sede chiamerò banche dati quelle ampie collezioni pubbliche di dati elettronici fortemente strutturati (spesso articolati in record e campi) prevalentemente utilizzati per la consultazione attraverso specifiche tecniche di ricerca dell'informazione (information retrieval) e solo talvolta per la navigazione attraverso legami ipertestuali, ma quasi mai per la lettura distesa e sequenziale. Le banche dati, così definite, appaiono chiaramente come gli eredi elettronici degli indici, dei repertori, dei cataloghi, delle bibliografie e delle enciclopedie cartacee, collocandosi di diritto all'interno del novero di quella ampia nebulosa dai confini sfumati costituita dalle cosiddette opere di consultazione.

## Tipologie di banche dati

Esistono numerose classificazioni delle banche dati, nessuna delle quali appare completamente soddisfacente. In prima approssimazione si potrebbe distinguere fra quelle **primarie** (o di fonte), che contengono informazioni direttamente utilizzabili, e quelle **secondarie** (o di riferimento) che permettono di individuare documenti non disponibili direttamente ma da procurarsi successivamente per altre vie. All'interno di quelle primarie c'è chi distingue fra quelle **fattuali**, contenenti informa-

zioni di tipo numerico, grafico o sonoro e quelle **testuali**, contenenti schematiche descrizioni di oggetti, enti, persone o eventi (**directories**) o il testo completo di documenti testuali (**full-text**). Fra quelle secondarie la tipologia prevalente è quella bibliografica, al cui interno si possono distinguere le vere e proprie **bibliografie** (ovvero degli indici di soli riferimenti a pubblicazioni cartacee o elettroniche), i **cataloghi** di biblioteche e di fornitori privati (che si riferiscono a una specifica collezione di documenti, di cui forniscono talvolta anche la collocazione e le condizioni di disponibilità) e gli **abstract** (che includono anche un riassunto dei documenti indicizzati). Fra le banche dati bibliografiche si possono includere, da un certo punto di vista, anche quelle **full-text** (che pure non sono di riferimento) se considerate come una estensione delle precedenti che può spingersi fino al caso limite del solo testo privo di qualsiasi riferimento.

### Tipologie di supporti elettronici

Le banche dati e tutti gli altri documenti elettronici possono essere veicolati da un'ampia gamma di supporti magnetici (ad esempio i nastri), ottici (ad esempio i cd-rom) e magneto-ottici (ad esempio i cd scrivibili e riscrivibili) che fungono da memoria di massa (cioè non volatile) per dati testuali, grafici, video o sonori, resi omogenei fra loro dalla digitalizzazione, ovvero dalla traduzione dell'intero contenuto informativo in un codice binario interpretabile dal computer, che a sua volta lo traduce per renderlo comprensibile agli esseri umani. Nuovi supporti più capienti, economici e versatili vengono continuamente messi a punto dalla tecnologia e successivamente commercializzati, con alterna fortuna fra gli editori e gli utilizzatori finali. I principali supporti elettronici inamovibili (almeno in linea di massima) sono gli **hard-disk** (dischi rigidi) dei computer di tutte le dimensioni (dai grandi mainframe ai piccoli personal ai piccolissimi portatili), dislocati presso l'utilizzatore stesso (**locali**) o a distanza, ma collegati telematicamente al computer dell'utilizzatore (**remote**). Grande scelta, talvolta perfino imbarazzante, c'è invece fra i supporti **portatili**, di cui elenco qui solo i principali:

- **Floppy-disk** (di varie misure); i più economici, ma anche i meno capienti e affidabili.
- **Hard-disk** rimovibili (di vari tipi e dimensioni): analoghi a quelli residenti, ma facilmente trasportabili.
- **Nastri magnetici** (cartucce e bobine di vari tipi): molto utilizzati per le copie di sicurezza (back-up).
- **CD-A e CD-V** (compact disc audio e video): utilizzati soprattutto, rispettivamente, per musica e film.
- **CD-ROM** (compact disc read only memory): può contenere fino a 650 megabyte di software e di dati testuali, grafici, audio e video.
- **CD-WORM** (compact disc write once read many): detto anche cd recordable,

può essere inciso una sola volta con appositi masterizzatori di costo decrescente.

- **CD-EDRAW** (compact disc erasable direct read after write): riscrivibile più volte, ma leggibile solo con apparecchiature dedicate non sufficientemente standardizzate.
- **CD-I** (compact disc interactive): utilizzato prevalentemente per giochi e applicazioni di intrattenimento, con un lettore che include un piccolo elaboratore e che può essere collegato direttamente al televisore.
- **Photo-CD** (photo compact disc): utilizzabile esclusivamente per archiviare immagini, che possono essere aggiunte anche successivamente.
- **DVD** (digital video disc): il formato del futuro, che dovrebbe sintetizzare le caratteristiche di molti dei precedenti tipi di compact disc, estendendo la capienza fino a 4/700 megabyte.

### On-line

Quando una banca dati, in genere prodotta da una istituzione pubblica o da un editore privato, risiede e viene frequentemente aggiornata nella memoria di un computer (detto **host**, ovvero ospite), che spesso non è di proprietà del produttore della banca dati ma di un intermediario specializzato nella distribuzione e commercializzazione delle informazioni elettroniche (detto anch'esso, per estensione, **host**), allora per poterla consultare è necessario effettuare un collegamento in linea (**on-line**) fra il proprio computer e l'host remoto. Tale intermediazione, che potrebbe a prima vista apparire superflua, permette vari tipi di razionalizzazione dovuti al fatto che un unico host ospita le banche dati prodotte da più soggetti, fra cui ad esempio la riduzione del numero di contratti da stipulare e dei linguaggi di interrogazione da apprendere.

Grazie a un apposito software di telecomunicazione e a una apparecchiatura di modulazione e demodulazione dei segnali da digitali in analogici e viceversa (**modem**) è possibile collegarsi alla normale linea telefonica e da lì, attraverso la rete pubblica di trasmissione dati basata sul protocollo X25 (**Euronet** in Europa, **Itapac** in Italia) o a più costose reti private con servizi aggiuntivi, raggiungere temporaneamente i host e interrogare la banca dati, solo raramente gratuita. Senza modem è invece possibile utilizzare la più costosa ma più rapida, versatile ed efficiente rete **ISDN** (integrated services digital network) in corso di diffusione anche in Italia.

Sempre più spesso gli host commerciali permettono l'accesso (comunque sottoposto a tariffe) anche attraverso quella vasta serie di reti interconnesse fra loro che utilizzano il protocollo TCP/IP e che vanno sotto il nome collettivo di **Internet**. In tal caso, se non si ha un collegamento dedicato con la principale sottorete italiana di Internet, gestita dal Ministero per l'università e la ricerca scientifica e da altri enti (**GARR**, Gruppo per l'armonizzazione delle reti per la ricerca), ci si dovrà collegare telefonicamente via modem a un intermediario commerciale privato (**provider**),

possibilmente accessibile nel proprio distretto telefonico, e attraverso di lui a Internet, che di per sé è gratuita e permette di risparmiare la tariffa Itapac o di altre reti private.

Di collegamenti in linea si parla talvolta anche quando la banca dati interrogata (che in questo caso è spesso il catalogo della propria biblioteca) non risiede a distanza ma sull'hard-disk di un computer locale, utilizzato dallo staff e dagli utenti direttamente (singolo personal) o attraverso una rete locale stabilmente dedicata a connettere perennemente fra loro più personal o un mainframe e più terminali.

Una ulteriore tipologia di "on-line" è quella, a forte caratterizzazione nazionale e poco diffusa in Italia, del **Videoex (Minitel)** in Francia, **Videoex** in Italia, da non confondere col **Televideo**, solo parzialmente assimilabile, che utilizza le emissioni televisive, utilizzato prevalentemente attraverso appositi terminali collegati alla rete telefonica, e dell'**Audiotex (Audiotel)** in Italia, corrispondente ai prefissi 144 e 166) vocale telefonico.

## CD-ROM

Fra tutti i supporti elettronici portatili attualmente esistenti, il cd-rom è indubbiamente quello che ha avuto la maggiore fortuna per la pubblicazione di vasti documenti elettronici di qualsiasi natura, con un successo paragonabile forse solo a quello del cd audio (utilizzabile solo per documenti sonori) e del floppy (per uso prevalentemente privato o comunque per la pubblicazione di piccoli documenti).

Con una velocità di accesso ai dati superiore a quella dei nastri magnetici ma nettamente inferiore a quella degli hard-disk e inizialmente utilizzato per rendere disponibili localmente banche dati secondarie già accessibili in linea domandate di una interfaccia più amichevole, ha successivamente allargato l'offerta fino a coprire ogni tipo di banche dati fattuali e full-text, singoli numeri e cumulationi retrospettive di periodici elettronici e cartacei, corpora di testi classici o legislativi, prodotti multimediali educativi o di intrattenimento più assimilabili a singole monografie che a opere di consultazione e praticamente ogni altra forma di documento elettronico conosciuto.

Per poter consultare un cd-rom è necessario disporre, oltre che di un computer di adeguate prestazioni, di un apposito lettore (**player** o **drive**) hardware (interno o esterno al computer) e del software necessario a pilotarlo (**driver** del lettore e altre estensioni), non sempre di facilissima installazione su personal DOS. Esistono anche lettori multipli, particolarmente adatti per banche dati divise in più cd-rom o per risolvere il problema della distribuzione dei dischi agli utenti:

- **Torre (tower)**: serie di lettori contenuti in un unico dispositivo, di uso più pratico ma concettualmente analogo a quello di una pila di lettori singoli, ciascuno collegato separatamente allo stesso computer.

- **Juke-box**: in realtà non è un vero e proprio lettore multiplo, perché dispone di una sola testina di lettura, che di volta in volta si applica a un diverso cd-rom fra quelli caricati nel dispositivo; tuttavia, superato un certo numero di cd-rom, anche le testine possono aumentare.

Alcuni tipi di lettori richiedono che il cd-rom, prima di essere inserito, venga riposto in un apposito contenitore standardizzato (**caddy**). Benché in linea di principio sia sufficiente un solo caddy per ciascuno di tali lettori, sarebbe auspicabile acquistarne invece uno per ciascun cd-rom, in modo da non manipolare direttamente i dischi e proteggerli più stabilmente da graffi e polvere.

Il software supplementare necessario per consultare i dati contenuti in ciascun diverso cd-rom è fornito dagli stessi editori in floppy o specifici cd-rom a parte oppure, in maniera più pratica e trasparente, negli stessi cd-rom che ospitano la banca dati.

## CD-ROM in rete

Benché il cd-rom sia nato come strumento informativo prettamente personale, da consultare sul personal computer privato o della biblioteca in una configurazione **monourente (stand alone)**, si è presto sentito l'esigenza, per ammortizzare gli alti costi e soddisfare una più ampia utenza, di mettere a disposizione almeno quelli a più marcata caratterizzazione "di consultazione" attraverso una rete locale in una configurazione **multitermine**. Esistono molteplici configurazioni di rete (con relativi software di gestione) possibili, fra cui ricordo qui solo le tipologie principali:

- **Rete che collega fra loro vari computer attraverso cui i cd-rom possono essere interrogati e uno (detto server) dedicato alla loro gestione.** Tale server (che si affianca a quello tipicamente già destinato alla gestione del traffico di rete) può essere dotato di un capace hard-disk su cui scaricare il contenuto di tutti i cd-rom oppure gestiti esternamente, con uno o più juke-box, torri o pile di lettori singoli. Se il server per la rete e quello per i cd-rom coincidono, ci sono forti limitazioni nel numero dei cd-rom condivisibili, nella velocità e nell'efficienza complessiva del sistema.

- **Rete che collega fra loro vari computer, ciascuno dei quali può essere dotato di uno o più lettori singoli o multipli, senza che nessuno di loro funga da server cd-rom per gli altri.** Normalmente in questa situazione ciascun computer riesce a "vedere" solo i propri cd-rom e non quelli collegati agli altri computer, ma esistono software che, se installati su ogni computer della rete, permettono tale "visibilità reciproca" e inoltre gestiscono in proprio la rete, senza dover dedicare un server neanche a tale funzione.

I cd-rom collegati in rete possono essere consultati anche a grande distanza (in genere con l'uso di una password per limitarne l'uso a determinate categorie di utenti) se la loro rete locale (**LAN**) è inclusa o comunque collegata a una più vasta rete geografica (**WAN**) o addirittura a Internet.

- possibilità e personalizzabilità dell'output (ordinamento e formato dei record) a video, a stampa e su memoria magnetica;
- manualistica e help in linea, possibilmente in italiano o altre lingue note ai propri utenti;
- possibilità di un periodo di prova;
- assistenza tecnica;
- condizioni di pagamento.

### *Organizzazione del servizio di consultazione delle banche dati*

I problemi tecnologici non sono gli unici che le banche dati portano con sé entrando in biblioteca. Per organizzare un buon servizio di consultazione occorre tenere conto anche di altri fattori:

- Se il **numero delle postazioni** al pubblico è troppo esiguo rispetto alla richiesta, occorrerà definire dei criteri di permanenza e alternanza degli utenti al computer e le modalità per farli rispettare.
- La **dislocazione delle postazioni** al pubblico va scelta con cura. Se le postazioni troppo isolate si rischiano, da parte degli utenti abbandonati a se stessi, usi impropri, manomissioni, monopolizzazioni e scarsi risultati nella ricerca. D'altronde una collocazione presso la sala di consultazione o altro luogo centrale e ben presidiato rischia, in assenza di personale appositamente dedicato a tale tipo di assistenza, di distogliere lo staff dal proprio usuale lavoro.
- Delicata è anche la scelta relativa all'eventuale detenzione di una **stampante** per ogni (o almeno per alcune) postazioni. In linea di massima sarebbe bene evitare che l'utente debba appuntarsi a mano i risultati - spesso cospicui - delle proprie ricerche, ma d'altronde i costi e i carichi di lavoro per acquisto, manutenzione e consumo (soprattutto se non controllato ed abusivo) di numerose stampanti sono piuttosto impegnativi. Andrebbe incoraggiato l'uso di floppy (possibilmente venduti vergini in biblioteca, per prevenire reciproci contagi da virus informatici) per memorizzare i dati nell'originario formato elettronico e magari far utilizzare la stampante esclusivamente per output esigui, riservandola alle sole postazioni controllate dallo staff.
- La **manutenzione** dell'hardware (inceppamenti della stampante e dei drive, alimentazione di carta e inchiostro per la stampante, contatti dei cavi elettrici, ecc.) e del software (aggiornamento nuove versioni, ripristino dopo eventuali manomissioni, uso di vaccini antivirus, ecc.) andrà prevista come attività continuativa e assegnata stabilmente a personale specifico (intracciabile preferibilmente fra quello del locale centro di calcolo - se esiste - o comunque non fra i bibliotecari più professionalizzati), che potrà spesso fornire anche una minimale assistenza informatica agli utenti in difficoltà.
- Per ridurre le manomissioni, il disorientamento degli utenti e le conseguenti

richieste di aiuto, è bene predisporre su tutte le postazioni un **menu** o un'altra interfaccia che unifichi le procedure di accesso alle varie banche dati e che elimini o almeno riduca il rischio di usi impropri del computer.

• Per i cd-rom, se non si utilizza una rete o un congruo numero di lettori che permettano di non maneggiarli se non al momento dell'arrivo di nuovi titoli o di aggiornamenti di quelli già posseduti) occorrerà organizzare un adeguato servizio di **distribuzione** agli utenti, con relativo orario di apertura e turnazione del personale, proprio come si fa per il materiale tradizionale nelle biblioteche non a scaffale aperto.

• La **catalogazione** dei cd-rom dovrà seguire il più possibile gli standard generali e confluire negli stessi cataloghi generali che già ospitano tutti gli altri documenti, benché possano essere studiate - vista la novità del supporto - particolari forme di evidenziazione supplementare temporanea. La possibilità di una vera e propria catalogazione ed inclusione nel catalogo generale della biblioteca anche di banche dati, periodici elettronici ed altre risorse informative remote, per quanto concettualmente assai delicata, è una possibilità di cui è bene tener conto e su cui si sta discutendo molto in questo periodo.

• Esistono ampie oscillazioni e vasti ambiti di ambiguità nelle politiche delle licenze d'uso delle banche dati su cd-rom e di accesso a quelle in linea adottate da produttori e distributori. Occorrerà in particolare fare attenzione alle maggiorazioni spesso previste per l'uso in multitenza e ai rischi connessi all'uso di banche dati in linea o di cd-rom di cui non sia prevista l'acquisizione permanente (molti fornitori richiedono indietro il vecchio cd-rom all'arrivo di quello aggiornato e anche l'ultimo inviato al momento della disdetta dell'abbonamento) dal punto di vista della copertura retrospettiva, che ne può risultare seriamente compromessa.

• Ma di tutti i problemi da affrontare quello principale è forse l'**istruzione degli utenti**, indispensabile nel caso dei cd-rom ma assai utile anche per le banche dati in linea, finalizzata a rendere l'utente il più possibile autosufficiente (nel caso di accesso senza intermediazione alle banche dati) o comunque consapevole delle possibilità e dei limiti di tali fonti informative (nel caso di accesso attraverso un intermediario).

### *Istruzione all'uso delle banche dati*

L'intermediazione effettuata dal bibliotecario fra la domanda informativa dell'utente e l'offerta informativa delle banche dati in linea e su cd-rom non differisce, nelle sue direttrici principali, da quella che andrebbe prevista per qualsiasi tipo di supporto, e può essere scandita in quattro punti:

- aiutare l'utente a chiarificarsi e formalizzare il suo bisogno informativo;
- aiutare l'utente a confrontare tale bisogno formalizzato con l'intero spettro delle strategie di ricerca disponibili;
- aiutare l'utente a individuare fra esse la strategia per lui ottimale;

- mettere l'utente in grado di effettuare la ricerca stessa con la massima efficacia possibile nelle condizioni date;
  - In particolare, ancora prima di iniziare l'istruzione all'uso delle banche dati elettroniche bisognerà predisporre varie cose:
    - comprare un paio di libri sull'argomento;
    - abbonarsi ad almeno una rivista specializzata;
    - iscriversi ad una conferenza elettronica specializzata;
    - partecipare ad almeno un convegno specializzato;
    - visitare almeno un'altra biblioteca simile alla vostra che fornisca già un servizio adeguato;
  - istituire lo staff ("formare i formatori");
  - garantire allo staff la possibilità di familiarizzarsi con ogni nuova banca dati (e coi relativi manuali) prima di metterla a disposizione degli utenti;
  - organizzare un punto di raccolta di tutta la manualistica e la letteratura utile, accessibile allo staff ed eventualmente agli utenti che volessero approfondire lo studio delle tecniche di ricerca:
    - prevedere modi e tempi dei rapporti fra lo staff addetto all'istruzione bibliografica, quello addetto all'istruzione informatica, quello addetto alla manutenzione hardware e software, quello addetto ai servizi generali di istruzione e reference e quello addetto a tutti gli altri servizi che coinvolgono i cd-rom (catalogazione, acquisizione, document delivery, etc.);
    - prevedere delle riunioni periodiche dello staff per omogeneizzare i comportamenti e condividere lo know how acquisito;
    - mantenere un archivio delle attività di istruzione effettuate;
    - stilare e tenere aggiornate delle linee guida di condotta nell'orientamento, nell'istruzione e nell'assistenza che tutto lo staff deve rispettare e può contribuire a far evolvere.
  - predisporre istruzioni di vari livelli in linea e su carta;
  - organizzare una gradualità di forme di orientamento, istruzione e assistenza;
  - pubblicizzare adeguatamente il nuovo servizio e le relative forme di orientamento, istruzione e assistenza;
  - predisporre questionari o altre forme di monitoraggio.
- Per quanto riguarda "come" effettuare l'istruzione, esistono varie possibilità, che possono ibridarsi o essere effettuate in parallelo, tenendo sempre ben presente la distinzione fra la parte relativa al contenuto informativo delle banche dati e quella relativa a interfacce, linguaggi di interrogazione e modalità di stampa o scarico su floppy:
- istruzione e assistenza personalizzata al momento dell'uso (costante o su appuntamento);
  - istruzione di gruppo (a scadenze fisse o su prenotazione);
  - istruzione (personale o di gruppo) a distanza;
  - materiale didattico cartaceo;

- materiale didattico audiovisivo (videocassette);
- materiale didattico interattivo più o meno ipermediale;
- help in linea.

Ma l'aspetto centrale resta "cosa" insegnare. L'utente dovrà essere in grado, a istruzione conclusa, di:

- formulare esplicitamente l'esigenza informativa;
- scegliere il database;
- capire il contenuto del database;
- capire la struttura del database;
- capire la struttura dell'interfaccia;
- utilizzare il linguaggio di interrogazione scegliendo e combinando i termini nel modo più opportuno;
- formulare l'esigenza informativa nel linguaggio del database;
- analizzare e valutare i risultati in base all'esigenza informativa iniziale;
- raffinare la ricerca;
- organizzare il risultato finale;
- scaricare il risultato finale.

### *Ricadure del servizio di consultazione delle banche dati*

Man mano che la consultazione delle banche dati si diffonderà fra gli utenti sarà ragionevole aspettarsi da parte loro una serie di richieste cui sarà opportuno prepararsi preventivamente:

- richieste di interfaccia più amichevoli;
- richieste di software per scaricare (**downloading**) e confezionare (**repacking**) i dati;
- richieste di workstation più attrezzate;
- incremento di richieste di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti;
- incremento di richieste di acquisti e abbonamenti;
- incremento di richieste di istruzione e reference generali;
- lamentele degli affezionati alla carta da "ricoveritare".

### *Information retrieval*

Per poter utilizzare proficuamente le banche dati elettroniche veicolate da qualsiasi supporto è indispensabile familiarizzarsi con il cosiddetto **Information retrieval** e diffonderne almeno i rudimenti ai propri utenti. L'Information retrieval può essere definito, in senso ampio, come quel vasto insieme di tecniche utilizzate prevalentemente da bibliotecari, documentalisti e altri intermediari professionali (e in misura minore dagli utenti finali) per il recupero mirato dell'informazione elettronica.

In senso più stretto si utilizza spesso tale termine per indicare quegli linguaggi di interrogazione basati su comandi testuali tipici delle banche dati in linea più strutturate, ma spesso utilizzati anche in altri contesti (banche dati su cd-rom, cataloghi automatizzati di biblioteche, ecc.).

### Richiamo e precisione

Uno dei concetti fondamentali che stanno alla base dell'informazion retrieval è bene ricordarsi e ricordare spesso ai propri utenti per scacciare la ricorrente chimera di una ricerca che, sfruttando le miracolose capacità del computer, possa magicamente fornire tutti e soli i documenti cercati (per di più senza alcuno sforzo di apprendimento e applicazione) è quello del **rapporto inverso fra richiamo e precisione**, laddove valgono le seguenti definizioni:

$$\bullet \text{ richiamo (recall) } = \frac{\text{totale dei documenti pertinenti recuperati nella ricerca}}{\text{totale dei documenti pertinenti esistenti nella banca dati interrogata}}$$

$$\bullet \text{ precisione (precision/relevance) } = \frac{\text{totale dei documenti pertinenti recuperati nella ricerca}}{\text{totale dei documenti (pertinenti o no) recuperati nella ricerca}}$$

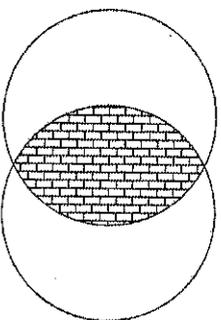
Dal momento che, ineluttabilmente, aumentando il richiamo diminuisce la precisione (e l'inverso), risulta chiaro che una strategia di ricerca che permetta di recuperare in un sol colpo tutti e soli i documenti pertinenti contenuti in una determinata banca dati (ovvero quel Sacro Graal costituito da un 100% di richiamo + un 100% di precisione) è impossibile a priori. Le strategie di ricerca che aumentano la precisione, diminuiscono il richiamo e viceversa; quindi occorre di volta in volta operare delle scelte e utilizzare accortamente gli strumenti di ricerca disponibili per ottenere ciò che è più utile all'utente. In genere si cerca però di privilegiare la precisione, rassegnandosi a un richiamo non ottimale, ovvero al "tumore" costituito da una più o meno ampia serie di documenti recuperati ma scarsamente o per nulla pertinenti.

### Operatori booleani

Esistono numerosi linguaggi di interrogazione e, nonostante i lodevoli sforzi di alcuni soggetti per diffondere linguaggi standard (ad esempio CCI, Common com-

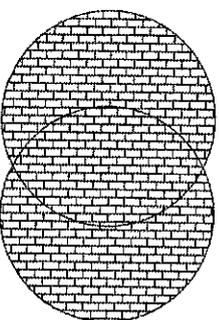
mand language, della Comunità Europea), ci si deve rassegnare ad imparare di volta in volta quello necessario per ricercare nella singola banca dati o più spesso, per fortuna, in una intera "famiglia" di archivi prodotti o distribuiti dallo stesso soggetto. Molte funzionalità restano comunque costanti - benché chiamate in modi diversi - nella maggior parte delle banche dati, e fra queste il posto d'onore va assegnato ai cosiddetti operatori booleani:

• **Intersezione** (spesso AND o +): per rintracciare record che soddisfino entrambi i criteri richiesti. Ad esempio, se chiedo "promessi AND sposi", otterrò tutti i record contenuti nella banca dati che contengano sia la parola *promessi* che quella *sposi*.



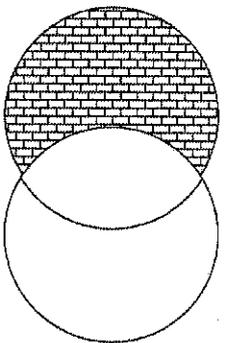
PROMESSI AND SPOSI

• **Unione** (spesso OR): per rintracciare record che soddisfino almeno uno dei criteri richiesti. Ad esempio, se chiedo "promessi OR sposi", otterrò tutti i record contenuti nella banca dati che contengano la parola *promessi* e inoltre anche tutti quelli che contengono la parola *sposi*, includendo anche tutti quelli che contengono entrambe.



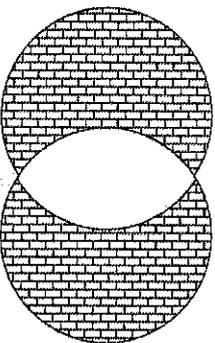
PROMESSI OR SPOSI

• **Complemento** (spesso NOT o AND NOT): per rintracciare record che soddisfino un determinato criterio escludendo quelli che però ne soddisfino un altro. Ad esempio, se chiedo "promessi NOT sposi", otterrò tutti i record contenuti nella banca dati che contengano la parola *promessi* eccetto quelli che contengono anche la parola *sposi*.



PROMESSI NOT SPOSI

• **Esclusione** (spesso XOR o NOR): per rintracciare record che soddisfino esclusivamente uno solo dei criteri richiesti. Ad esempio, se chiedo "promessi XOR sposi", otterrò tutti i record contenuti nella banca dati che contengono la sola parola *promessi* e inoltre anche tutti quelli che contengono la sola parola *sposi*, ma non quelli che le contengono entrambe. Meno fondamentale dei primi tre, è in realtà ad essi riconducibile: a XOR b = (a OR b) NOT (a AND b).



PROMESSI XOR SPOSI

### Altri operatori e funzioni

Esistono anche numerosi altri operatori, non sempre presenti in tutte le banche dati, utilizzabili per effettuare ricerche più sofisticate, fra cui ad esempio:

- **Prossimità** (spesso SAME): rintraccia i termini cercati solo se presenti, in qualsiasi ordine, nello stesso campo, sottocampo, ecc.
- **Adiacenza**: rintraccia i termini cercati solo se presenti uno accanto all'altro (o a una determinata distanza - specificabile - fra loro) nell'ordine dato (spesso ADJ o WITH) o in qualsiasi ordine (spesso-NEAR).
- **Relazionali**: rintracciano valori maggiori (>), minori (<) o uguali (=) a quello cercato.

Molti linguaggi consentono anche l'uso di parentesi ed espressioni, troncate a destra e a sinistra (biblio?, ?eca), mascheramenti (bi\*oteca), ricerca di stringhe "esate", limitazione per campi, filtri (per lingua, per anno, ecc.), assegnazione di un diverso "peso" ai termini utilizzati, marcatura, conservazione e combinazione degli item e dei set ottenuti, memorizzazione, ripetibilità e modificabilità con varianti della ricerca effettuata.

### OPAC

Il catalogo automatizzato della biblioteca consultabile localmente (e sempre più spesso anche a distanza via Internet) può essere visto come un caso particolare di banca dati prodotta in proprio, per cui valgono molte delle considerazioni già fatte per quelle acquisite dall'esterno. Il sempre più diffuso acronimo OPAC (online public/privat access catalog) sta a indicare propriamente l'intero catalogo, comprensivo di tutti i suoi moduli (inclusi quelli per catalogazione, prestito, acquisti, ecc., ciascuno dotato di una o più interfacce rivolte allo staff) e non solo l'interfaccia rivolta all'utente per la ricerca bibliografica, ma, poiché quest'ultima è tradizionalmente sempre stata più amichevole di quelle delle banche dati in linea, è invalso l'uso di utilizzare il termine OPAC anche nel senso di "interfaccia amichevole per la ricerca bibliografica tipica dei cataloghi in linea di biblioteche" ma applicabile anche ad altre banche dati, in linea o su cd-rom. Man mano che il progresso tecnologico ha permesso la creazione di interfacce sempre più amichevoli, si è continuato talvolta a denominare OPAC quelle che man mano costituivano lo stato dell'arte, col paradossale risultato di arrivare a parlare di "cataloghi in linea senza OPAC", riferendosi a cataloghi dotati di una interfaccia per la ricerca di vecchia concezione, non abbastanza amichevole.

L'interfaccia di una banca dati o di un qualsiasi altro documento elettronico può essere definita come l'insieme dei dispositivi che permettono a uomo e computer di dialogare, attraverso schermate, suoni, stampe, ecc. (output computer → uomo) e l'uso di tastiera, mouse, paddle, touch screen, ecc. (input uomo → computer). Ma cosa significa, esattamente, "interfaccia amichevole"?

### Interfacce amichevoli

Ecco alcuni dei principali fattori che contribuiscono a determinare la amichevolezza (user friendliness), ovvero la facilità d'uso, di una interfaccia:

- utilizzabilità in poco tempo, con pochissima istruzione;
- flessibilità rispetto all'alfabetizzazione informatica dell'utente;
- flessibilità rispetto all'alfabetizzazione bibliografica e informativa dell'utente;
- presenza di help a richiesta e spontanei (in caso di errori ripetuti);
- comunicatività (messaggi del tipo "sto cercando" e di spiegazione in caso di insuccesso);

- comprensibilità (messaggistica adeguata alle conoscenze linguistiche dell'utente);
  - comandi semplici, mnemonici e palesi (per connettersi, disconnettersi ed effettuare la ricerca);
  - comandi coerenti fra loro (inibibili per analogia);
  - design chiaro;
  - possibilità di selezionare le opzioni principali (smettere, ricominciare la ricerca dall'inizio) da ogni schermata;
  - possibilità di tenere a lungo il computer già acceso e piazzato sulla prima schermata;
  - schermata iniziale chiara per i neofiti ma con possibilità per gli esperti di iniziare subito la ricerca;
  - indicazione in ogni momento di dove ci si trova e cosa si può fare;
  - indicazione del numero di item recuperati;
- Per quanto riguarda specificamente gli OPAC, altre opzioni che contribuiscono ad accrescere l'amichevolezza sono:
- indicazione prioritaria di collocazione e possibilità di prestito;
  - possibilità di prenotare libri in prestito;
  - possibilità di stampare (per ricercare i volumi da soli sugli scaffali, consegnare la richiesta agli addetti alla distribuzione o chiedere aiuto agli addetti alle informazioni) e di altre forme di downloading (per esportare bibliografico).
- Inoltre, da quando sono disponibili le interfacce grafiche, si tende a riservare ad esse l'attributo dell'amichevolezza.

### *Interfacce testuali e grafiche*

Le interfacce testuali o a caratteri (CUI, character-based user interface) sono quelle tipiche dei sistemi operativi DOS, Unix e in genere degli ambienti in cui operano mainframe e terminali, con l'interazione uomo/computer affidata alla digitazione da parte dell'uomo di comandi in forma di sequenze di caratteri alfanumerici e alla visualizzazione di analoghe risposte da parte del computer.

Le interfacce grafiche (GUI, graphical user interface, o WIMP, windows icons menu/mouse pointer) sono invece quelle ormai dominanti nei sistemi operativi dei personal (Macintosh, Windows, OS/2 Warp), basate su finestre, icone, pulsanti, menu a tendina (pop-menu), check boxes, forms, finestre di dialogo e l'uso intensivo del mouse per selezionare, aprire, trascinare oggetti virtuali sull'alfabetico virtuale scrivania in cui viene trasformato lo schermo del computer, in una delle metafore più riuscite degli ultimi decenni.

### *L'interazione uomo/computer nelle interfacce delle banche dati*

Esistono tre fondamentali tipi di interazione fra uomo e computer:

A: quella tipica dell'information retrieval, complessa ma potente, che si effettua mediante comandi in ambiente testuale;

B: quella tipica di OPAC e cd-rom, facile ma esasperante in caso di tempi o percorsi troppo lunghi, effettuata mediante scelta da menu e riempimento di moduli, possibile sia in ambiente grafico che testuale;

C: quella facile e versatile, ma che necessita di più costosi mezzi tecnologici, effettuabile solo in ambiente grafico mediante manipolazione diretta di oggetti sullo schermo. Nella variante più diffusa per tale manipolazione simbolica si utilizza il mouse o il touch screen, ma fanno parte di questa categoria anche gli ambienti di realtà virtuale con guanti (data glove) e tute (data suit) per manipolazioni ancora più realistiche.

L'OPAC, inteso come interfaccia tradizionalmente e idealmente attribuita ai cataloghi in linea, privilegia il tipo B, ma gli OPAC, intesi come veri e concreti cataloghi in linea, utilizzano di volta in volta tutti e tre i tipi. Le banche dati in linea, che in passato utilizzavano solo il tipo A, stanno attualmente cominciando ad utilizzare anche il secondo e il terzo tipo. Le banche dati su cd-rom fin dall'inizio hanno privilegiato il tipo B, ma attualmente stanno evolvendo verso il tipo C, con occasionali usi anche del tipo A.

Su Internet, i cataloghi di biblioteche raggiungibili via telnet e gopher utilizzano in genere i tipi A e B, talvolta combinati, quelli raggiungibili via web anche il terzo, che apre la strada all'ipertestualità più spinta (presente solo l'arvamente nelle strutture gerarchiche dei menu) e alla realtà virtuale.

### *Internet come mezzo di comunicazione e di informazione*

Internet, come abbiamo già visto, è una metarete che collega fra loro un enorme numero di reti di computer e quindi milioni di computer (dal personal ai mainframe). Ciascun computer incluso in tale metarete può essere considerato un nodo e chi lo usa può facilmente comunicare, grazie alla posta elettronica e ad altri strumenti, con gli utilizzatori di qualsiasi altro nodo.

Alcuni nodi (detti in tal caso anche siti) mettono inoltre a disposizione dell'intera rete proprie risorse informative, che possono andare dal catalogo ad accesso gratuito della Library of Congress di Washington e di migliaia di altre biblioteche, alle più svariate banche dati commerciali ad accesso tariffato, a centinaia di periodici elettronici full-text di tutte le discipline, ad archivi di software liberamente scaricabili, alla pubblicità coloratissima e animata di una marca di bibite fino a migliaia di pagine personali di assoluta irrilevanza documentaria. Per navigare e orientarsi fra risorse informative così vaste e disperate sono stati messi a punto vari software detti strumenti (tool) NIR (network information retrieval), fra cui quello più noto e onnicomprensivo è attualmente il World Wide Web, coi vari browser che possono essere utilizzati per muoversi al suo interno in modalità testuale (lynx) o grafica (Mosaic, Netscape Navigator, Internet Explorer).

Internet è dunque uno strumento di comunicazione e di informazione di enorme potenza, il cui ambito eccede quello del mondo delle biblioteche ma che su tale mondo può avere (e in parte sta avendo) un grosso impatto non solo come risorsa informativa da aggungere alle mille altre, tradizionali ed elettroniche, messe a disposizione degli utenti ma anche per quanto riguarda servizi come il prestito locale e interbibliotecario, la fornitura di documenti, le acquisizioni, la catalogazione, attività come il marketing e l'aggiornamento professionale dello staff e in generale l'organizzazione complessiva interna dell'organismo biblioteca.

In questo breve contributo generale sui documenti elettronici mi sono dovuto limitare però a trattare Internet come mezzo di trasmissione dati (nel precedente paragrafo dedicato a questo tema) e come fonte informativa (nei prossimi), rimandando ad altre sedi per una analisi più ampia e approfondita del "fenomeno internet" nel suo complesso.

### *Strumenti per comunicare e trattare informazioni su Internet*

Benchè il World Wide Web tenda ad assorbire al proprio interno quasi tutte le attività informative e comunicative che si possono svolgere in rete, è bene sapere che esistono anche moltissimi altri tipi di software più specifici, che spesso è utile e talvolta necessario saper utilizzare, fra cui:

- **posta elettronica (e-mail)**, per scambiarsi messaggi prevalentemente testuali che arrivano a destinazione in pochi secondi e possono poi essere letti quando si vuole;
- **listserv**, per gestire e archiviare scambi di posta elettronica fra appartenenti a gruppi di discussione su un determinato argomento;
- **chat**, per scambiarsi messaggi molto brevi in tempo reale mentre tutti gli interlocutori (due o anche molti di più) sono davanti allo schermo;
- **internet phone e internet fax**, per effettuare telefonate e inviare fax via Internet;
- **newsgroups**, per affiggere e leggere avvisi su bacheche elettroniche visibili da tutto il mondo;
- **telnet**, molto utilizzato per gli OPAC, per collegarsi a un mainframe che ospita una banca dati e interrogarlo come se si utilizzasse un suo terminale (o effettuare, se abilitati, anche ogni altro tipo di operazione);
- **FTP (file transfer protocol)**, per prelevare e distribuire software, immagini, suoni, filmati e testi;
- **WAIS (wide area information service)**, per interrogare con le stesse modalità centinaia di banche dati diverse;
- **gopher**, per raggiungere più facilmente tutte le informazioni messe a disposizione dagli strumenti appena citati (e altre ancora), e per muoversi attraverso di esse grazie a menu gerarchici.

### *Strumenti per la ricerca di informazioni su Internet*

Vista l'enorme massa di informazioni - in gran parte scarsamente strutturate - disponibili in rete, diventano fondamentali per utenti e bibliotecari gli strumenti per reperirle, di cui elenco i principali.

- **Risorse auto-organizzate**: alcune tipologie di risorse (i newsgroups con le loro rigide gerarchie, i siti ftp con le loro non sempre trasparenti directory di directory, gli elenchi di archivi wais interrogabili con wais stesso) sono già "naturalmente" organizzate in modo da facilitarne il reperimento.
- **Archie**: per ricercare automaticamente in tutti i siti ftp.
- **Veronica e Jughead**: per ricercare automaticamente parole contenute nei menu dei gopher.
- **Repositori di indirizzi e-mail**, talvolta chiamati **white pages**.
- **Repositori di newsgroups e liste di discussione**, che talvolta arrivano a ricoprire perfino singoli messaggi.
- **Hytelnet** <http://library.usask.ca/hytelnet>: il principale repertorio per le risorse raggiungibili via telnet, prime fra tutte i cataloghi di biblioteche, dotati anche di propri ulteriori repertori specializzati, nazionali e internazionali.
- **Indici web per parola** come AltaVista <http://altavista.digital.com> e HotBot <http://www.hotbot.com/>, che ricercano automaticamente grazie a programmi chiamati **spider** o **robot** tutte le occorrenze di uno o più termini in tutte le pagine web e talvolta anche in tutti i messaggi dei newsgroups.
- **Indici web per somiglianza** come Excite <http://www.excite.com>, che oltre a individuare - come i precedenti - una o più parole, permettono anche di rintracciare (con una ricerca che viene talvolta impropriamente definita "per concetto") ulteriori pagine web contenenti molte parole uguali a quelle delle pagine precedentemente rintracciate.
- **Indici web per classe o soggetto** come Yahoo <http://www.yahoo.com/> che organizzano (con l'aiuto di indicizzatori umani) le pagine web in base all'argomento e talvolta aggiungono un breve riassunto e una valutazione.
- **Indici web limitati a un determinato tipo di risorsa** (immagini, software, ecc.) o a una certa area geografica.
- **Progetti di catalogazione bibliotecaria tradizionale** delle risorse Internet (come NetFirst <http://www.oclc.org/oclc/netfirst/> di OCLC) mediante la compilazione di vere e proprie "schede" inseribili nei propri OPAC e dotate di intestazioni per autore, titolo, soggetto, classificazione decimale, ecc.
- **Metaindici** che permettono l'accesso (e talvolta l'interrogazione, non sempre contemporanea) a un certo numero di indici e repertori primari.
- **Virtual reference desk** specializzati e generali, che raccolgono link ai principali strumenti disponibili in rete relativamente a una determinata disciplina o argomento o alla ricerca in generale (enciclopedie, dizionari, repertori, ecc.).

• **Guida alla ricerca discorsive** (specializzate e generali), che spieghino come cercare informazioni in rete e includono in genere anche liste di risorse utili. Molte sono raccolte presso la Argus clearinghouse <http://www.clearinghouse.net/>.

• **Navigazione ipertestuale:** già il gopher con i suoi menu gerarchici e ancora di più il web con la sua struttura fortemente ipertestuale permettono di rintracciare le informazioni seguendo liberi percorsi analogici e associativi. Ma cosa è un ipertesto?

## *Iperestii*

Un ipertesto è un testo non-sequenziale, non-lineare, o meglio non uni-sequenziale, non uni-lineare, e quindi **multi-sequenziale, multi-lineare**, ovvero un testo che non può/deve essere letto seguendo un unico ordine (quello stabilito dall'autore), ma può invece essere percorso a piacimento dal lettore, che se ne rende così co-autore.

Un ipertesto può essere visto come una rete formata da nodi collegati fra loro da link. L'ancora è quella parte del nodo cui sono direttamente legati i link. Attivando l'ancora (hot word) si naviga verso il nodo collegato. I nodi principali (ad esempio quelli legati direttamente a tutti gli altri oppure quelli attraverso i quali si può entrare e uscire dall'ipertesto) sono detti **landmark**. Il landmark principale è detto **home page**.

Il problema principale degli ipertesti è l'estrema facilità di perdere l'orientamento durante la lettura. Per scongiurarlo sono state escogitate numerose soluzioni (mappe, diagrammi, gerarchie, homepage, backtracking, ancora esplicita, pluralità di livelli) ma quella principale resta una buona ipertoscrittura, consapevole della specifica retorica ipertestuale.

L'ipertesto è il regno della libertà, ma libertà, anche in questo contesto, non significa anarchia. In ogni ipertesto ci sono molti link, ma mai tutti quelli logicamente possibili, che unirebbero ciascun nodo con tutti gli altri. Ogni singolo lettore semmai ne aggiungerà (più o meno stabilmente) altri, ma neanche lui mai tutti quelli possibili, se non vuole generare il caos.

Ogni testo è, da un certo punto di vista, un ipertesto, perché può essere letto come tale. Anche quelli cartacei, in modo particolarmente evidente le opere di consultazione come le enciclopedie e i saggi ricchi di note e indici. L'elettronica però potenzia l'ipertestualità latente nel supporto cartaceo. Più che di testi/ipertesti si potrebbe parlare di ipotesi/ipertesti, a seconda di quanta ipertestualità incarnano.

Due ingredienti fondamentali dell'ipertestualità sono l'integrabilità, ovvero l'indeterminata estensibilità del link verso ulteriori ipertesti, e l'interattività, ovvero la possibilità di intervento creativo (temporaneo o stabile) del lettore. Ogni ipertesto deve essere interattivo (almeno nel senso di permettere più percorsi di lettura liberamente scelti dal lettore) e dovrebbe essere il più aperto possibile, almeno potenzialmente, mentre invece purtroppo molte realizzazioni ipertestuali concrete so-

no chiuse alla possibilità di successive integrazioni.

La uni-linearità del testo scritto è un arcaico retaggio della lingua orale, necessariamente sequenziale perché basata sul tempo (come la musica). I media non verbali basati sullo spazio sono quelli che spingono maggiormente verso l'ipertestualità.

## *Multimedia e ipermedia*

Il termine **multimedia** ha due significati: in senso ampio si riferisce a qualsiasi documento che coinvolga più media (cinema, libro illustrato, diapositive con commento sonoro, fumetti, quadri con scritte, pubblicità), mentre in senso stretto si riduce ad indicare quei casi in cui i media coinvolti non siano solo giustapposti, ma vengano omogeneizzati mediante la digitalizzazione via computer, come tipicamente avviene sui cd-rom.

In entrambi i casi il documento multimediale può permettere una lettura solo uni-lineare oppure una anche multi-lineare. Solo in questo secondo caso si può anche parlare di **ipermedia**. In genere (ma non necessariamente) i documenti multimediali in senso stretto sono anche ipermediali, tanto che c'è chi include l'interattività nella loro definizione.

Nel termine "iper-testo", la parte "testo" non indica necessariamente ed esclusivamente una sequenza di caratteri alfabetici, ma un qualsiasi documento (informazione strutturata) anche sonoro, pittorico, animato, filmico etc. Non sarebbe dunque necessario parlare di ipermedia per indicare ipertesti costituiti da nodi appartenenti a più media, perché il termine "ipertesti" li copre già.

C'è chi utilizza il termine ipermedia per indicare non tutti gli ipertesti multimediali, ma solo quegli ipertesti in cui media non alfabetici vengono utilizzati nella struttura stessa della rete (ovvero nei link) più che nei nodi (ad esempio le mappe sensibili). C'è anche chi, sottolineando che in ogni ipertesto è implicita una strutturazione spaziale non verbale, ritiene che ogni ipertesto sia già da un certo punto di vista un ipermedia.

## *Ingredienti dell'ipertestualità*

Ricapitolando, quattro sono gli ingredienti dell'ipertestualità:

- multilinearità (ipertestualità in senso stretto);
- multimedialità/ipermedialità;
- integrabilità (estensibilità indeterminata);
- interattività (malteabilità).

## *Iperestii aperti e chiusi e ibridi fra CD-ROM e on-line*

Il tipico esempio di ipertesto chiuso è il cd-rom, così come il web è il classico

esempio (forse addirittura l'unico, se si prescinde dal fantomatico Xanadu di Theodor Holm Nelson) di ipertesto veramente aperto, espandibile all'infinito. Questi due esteri ibridi cd-rom/on-line, che parrebbero alcuni link dei cd-rom verso l'esterno, in modo che, se la postazione di lettura è collegata a Internet, sia possibile integrare le informazioni contenute su disco con aggiornamenti o ampliamenti disponibili in rete.

Gli ibridi cd-rom/on-line non vanno confusi coi cd-rom ibridi, termine con cui si indicano sia certi tipi di cd (detti anche multipiattaforma) che possono essere utilizzati indifferenzialmente in ambienti DOS, Windows, Macintosh e Unix sia altri (detti anche enhanced) che stanno a metà fra i cd-audio e i cd-rom.

### *Client/server*

Vengono chiamate architetture client/server quelle - assai utilizzate per navigare in Internet - in cui il software è diviso in due parti, dette appunto client e server, ospitate su due diversi computer ma collegate fra loro via rete cd entrambe necessitate per il corretto funzionamento del programma. In genere nei server sono conservate le informazioni, mentre il client è la parte specializzata nella ricerca. Dimidendoli si evita di duplicare inutilmente i dati su tanti computer e si permette a ogni utilizzatore di personalizzare la propria interfaccia e il proprio stile di ricerca, mantenendo, entro certi limiti, quelli che gli sono più familiari anche al mutare del server interrogati. Un tipo di integrazione fra rete e cd-rom reso possibile da questo tipo di architettura è quello realizzato dai prodotti di alcuni soggetti commerciali - ad esempio la Electronic Reference Library (ERL) della SilverPlatter - che permettono a un solo software locale di interrogare con un solo linguaggio e una sola interfaccia varie banche dati ospitate su cd-rom locali e su host remoti.

### *Virtual personal computing*

Alla base di ERL, del web, degli OPAC sempre più ricchi che includono al loro interno anche l'accesso a banche dati locali e remote oltre a quella relativa al patrimonio librario posseduto, del protocollo Z39.50 che permette di interrogare più banche dati con un solo linguaggio e una sola interfaccia, della metafora della scrivania di Macintosh e Windows, dell'architettura client/server e dello stesso paradigma ipertestuale c'è un'idea che può essere fatta risalire al mitico progetto Memex degli anni '30 e che talvolta viene definita virtual personal computing.

L'obiettivo finale è sempre quello di utilizzare una sola interfaccia per le ricerche su tutte le fonti informative elettroniche esistenti, portandone sulla scrivania virtuale dell'utente i risultati in una forma facilmente manipolabile e utilizzabile.

### *Gli ipertesti in biblioteca*

Gli ipertesti possono entrare nella vita della biblioteca come uno dei tanti altri media da trattare, catalogare e mettere a disposizione degli utenti (soprattutto sotto forma di cd-rom o di risorse web); come strumento formativo per lo staff (soprattutto come guide multimediali alla catalogazione); come guida alla biblioteca per gli utenti (soprattutto come pagine web in linea o come chiosco con touch screen a consultazione solo locale); come modello organizzativo complessivo e come modalità di ricerca dell'informazione elettronica alternativa all'informazione retrieval classico.

### *Rapporto fra ipertestualità e information retrieval*

Nell'informazione retrieval classico, per mezzo di successivi raffinamenti della ricerca (discesa dal generale al particolare) si raggiungono i documenti rilevanti rispetto a un determinato obiettivo, senza che durante il processo si riceva un sostanziale aumento di informazione. Si sa fin dall'inizio cosa si cerca, anche se magari non cosa si troverà.

Negli ipertesti l'informazione non è contenuta solo nei nodi, ma anche nella rete, cioè nella struttura dei link. Navigando si scoprono cose ignote e si può decidere di abbandonare la ricerca progettata per intraprenderne un'altra secondo il fenomeno della serendipità, tipica delle biblioteche a scaffale aperto. La ricerca stessa crea nuovi link, più o meno stabili, e quindi nuova informazione. C'è minore esaustività, ma anche maggiore creatività rispetto all'informazione retrieval ed è quindi una tecnica di ricerca ideale quando non si sa ancora esattamente cosa si vuole trovare.

L'ideale sarebbe combinare i due tipi di ricerca, e difatti molti si stanno muovendo in questa direzione.

### *OPAC ipertestuali*

Ad esempio alcuni OPAC (non necessariamente raggiungibili via Internet) si stanno fortemente ipertestualizzando, ricalcando la struttura del web (e talvolta utilizzandone gli stessi browser) per superare la tradizionale struttura gerarchica delle opzioni di ricerca. In essi il risultato della prima interrogazione può essere il punto di partenza di una successiva, basata su uno qualsiasi dei campi di uno qualsiasi dei record recuperati (in una sorta di-serendipità rispetto alla serendipità dello scaffale aperto).

Il superamento della scelta a priori del tipo di ricerca (per autore, per soggetto, ecc.) porta alle estreme conseguenze quella integrazione dei vari tipi di cataloghi cartacei in un unico catalogo elettronico che era già stata intrapresa con successo dall'OPAC.

## Realtà virtuale

Un'altra frontiera della ricerca e manipolazione di informazione elettronica è la cosiddetta realtà virtuale, ovvero quella evoluzione tridimensionale della multimedia che permette l'immersione in uno spazio sintetico di dati (dataspace) altamente interattivo e realistico. Può essere distinta in **realtà virtuale** propriamente detta (intrusiva e legata all'uso di caschi, guanti e tute da indossare) e in **realtà artificiale** (che utilizza lo schermo del computer e altri dispositivi esterni non intrusivi).

Questa tecnologia, ancora in gran parte sperimentale, porta agli estremi e fonde la creatività ipertestuale e il realismo multimediale, raggiungendo il massimo della "amichevolezza" e permettendo quanto meno di ipotizzare quella variante estrema della biblioteca virtuale che alcuni chiamano **virtual reality library** (biblioteca della realtà virtuale) e che in un futuro forse non troppo remoto permetterà ad utenti virtuali di aggirarsi fra gli scaffali (aperti, senza volunni persi, in prestito o fuori posto e riorganizzabili all'istante in base a qualsiasi criterio desiderato) di biblioteca completamente digitalizzate, magari incontrandovi le immagini (avatar) del bibliotecario e di altri utenti, altrettanto virtuali, che potranno aiutarlo nella ricerca (**virtual collaborative browsing**).

## Ulteriori sviluppi futuribili di interfacce e information retrieval

- **Sistemi esperti** in cui la memoria delle precedenti ricerche (nella singola sessione o nell'intera "vita" dell'utente) non va spreca, ma serve a perfezionare le ricerche successive.
- **Knowbois** (knowledge robots) che ricevono istruzioni una sola volta dall'utente e poi percorrono la rete interrogando più fonti (ciascuna col suo linguaggio), ripetendo periodicamente le ricerche e poi riportando "a casa" i risultati.
- **Agenti intelligenti**, ovvero knowbois ulteriormente evoluti e basati su sistemi esperti che imparano dal comportamento dell'utilizzatore e dalle circostanze incontrate, perseguono scopi e prendono decisioni autonome, comprendono il linguaggio naturale dell'utilizzatore e quelli artificiali dei vari archivi incontrati.
- Possibilità di **personalizzazione** del linguaggio di interrogazione.
- Possibilità di **impartire comandi vocali**.
- Possibilità di assegnare un maggiore o minore "peso" nella ricerca non solo ai termini ma anche agli operatori booleani.
- Impiego della **logica fuzzy** probabilistica.

## Biblioteca e bibliotecario virtuali

Il termine "biblioteca virtuale" ha mille usi e interpretazioni, che non approfondisco in questa sede e che spaziano dalla semplice automazione del catalogo

all'utilizzo massiccio delle varie fonti informative elettroniche illustrate nei precedenti paragrafi fino alla virtual reality library.

Probabilmente, più che di **biblioteca virtuale**, intesa come una soglia discreta di cui si può discutere a lungo se sia stata varcata o meno, bisogna pensare alla **virtualizzazione della biblioteca** come a un continuo processo di smaterializzazione, inteso come allargamento del ventaglio di risorse informative messe a disposizione degli utenti alle risorse elettroniche immateriali, senza però abbandonare quelle tradizionali. Il bibliotecario dovrà dunque valutare di volta in volta quale fra i media elettronici e tradizionali disponibili risponde meglio a necessità e limiti dell'utente, dell'hardware, dello staff geografiche, edilizie, economiche, alle esigenze di aggiornamento più o meno costante, di maggiore o minore accuratezza e affidabilità, di assistenza più o meno efficace, ecc. per scegliere, utilizzare e integrarlo con gli altri media, introducendolo nel flusso organico che collega fra loro i vari servizi della biblioteca.

Solo così sarà possibile una evoluzione parallela di biblioteche e bibliotecari nel cammino verso la virtualità, rimanendo entrambi fedeli al proprio ruolo di sempre ovvero alla mediazione fra offerta informativa dell'universo dei documenti (docuverso) e domanda informativa degli utenti.

## BIBLIOGRAFIA

- Aghemo, Aurelio. *Le risorse informatiche elettroniche*, "Biblioteche oggi", 13 (1995), n. 9, p. 8-13.
- Ammendola, Giuseppe. *Cd-rom: stato dell'arte e accesso in rete. Un'introduzione al tema*, "Bollettino AIB", 34 (1994) n. 2, p. 145-161.
- Banchieri, Anna. *Cd-rom versus on line*, "Biblioteche oggi", 11 (1994), n. 10, p. 10-15.
- Banchieri, Anna. *Electronic library*, "Biblioteche oggi", 13 (1995), n. 2, p. 8-14.
- Banchieri, Anna. *Quando il catalogo è in linea. Considerazioni introduttive sugli opac*, "Biblioteche oggi", 13 (1995), n. 1, p. 54-63.
- Bardi, Luca. *Ricerca bibliografica e reti geografiche. Un nuovo servizio presso l'Università di Padova [ERL]*, "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 10, p. 44-48.
- Bardi, Luca. *Nuove tecnologie e biblioteche universitarie. Una panoramica delle tendenze e dei processi evolutivi*, "Biblioteche oggi", 15 (1997), n. 2, p. 8-17.
- Basili, Carla. *La ricerca "per soggetto" dell'informazione in Internet*, "Biblioteche oggi", 13 (1995), n. 6, p. 40-47.
- Bernardis, Liliana. *Con Videotel il catalogo è a portata di mano*, "Biblioteche oggi", 11 (1993), n. 3, p. 16-19.
- Bollet, Jay David. *Lo spazio dello scrivere. Computer, ipertesti e storia della scrittura*, introduzione di Mario Groppo e Maria Grazzani, traduzione di Giovanni Stella, Milano, Vita e Pensiero, 1993 (*Writing space. The computer, hypertext and the history of writing*, Hillisdale (N.J.), Enbanna, 1991).
- Boretti, Elena. *Ritorno al futuro. Le biblioteche pubbliche di fronte alla rivoluzione telematica*, "Bollettino AIB", 35 (1995), n. 1, p. 21-34.
- Calvani, Antonio. *Dal libro stampato al libro multimediale. Computer e formazione*, Firenze, La Nuova Italia, 1990.
- Calvo, Marco - Cioti, Fabio - Roncaglia, Gino - Zela, Marco A. *Internet '97. Manuale per l'uso della rete*, Roma - Bari, Laterza, 1997.
- Chi cerca trova... ma non sempre. *Internet: motori di ricerca*, "PC professionale", 1997, n. 67, p. 271-300.
- Cyberspace. *Primi passi nella realtà virtuale*, a cura di Michael Benedict, edizione italiana a cura di Giancarlo Mauri, traduzione di Costanza Leonardi, Padova, Mulino, 1993 (*Cyberspace. First steps*, Cambridge (Mass.), MIT, 1991).
- Dell'Orso, Francesco. *La conversione del formato dei dati: come quando e perché*, "Biblioteche oggi", 12 (1994), n. 2, p. 24-31.
- Diventare multimediali. Come utilizzare i cd-rom e i nuovi supporti elettronici nella comunicazione d'impresa, nell'editoria, nella didattica e nella formazione*, a cura di Roberto Lisa, Milano, Il Sole 24 ore libri, 1996.
- Editoria elettronica: ricerca e applicazioni*, a cura di Augusta Maria Paci, Roma, ISRDS/CNR, 1988.
- Fezzi, Paolo. *Introduzione agli ipertesti*, "Quaderni di informatica. Rassegna di tecnologia ed applicazioni degli elaboratori elettronici", 16 (1990), n. 1, p. 5-18.
- From Memex to Hypertext. Vannevar Bush e la macchina della mente*, a cura di James M. Nyce and Paul Kahn, traduzione di Girolamo Mancuso, Padova, Mulino, 1992 (*Vannevar Bush and the mind's machine*, Boston, Academic press, 1991).
- Giacanelli, Francesco. *Valutare Internet per migliorare la ricerca. Una rassegna di criteri direzionali per l'analisi delle risorse di rete*, "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 9, p. 35-39.
- Giustino, Giustina. *Cd-rom in rete d'Ateneo. L'esperienza dell'Università degli studi di Milano*, "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 10, p. 38-42.
- Grifoni, Giovanna. *Come orientarsi tra i motori di ricerca una panoramica sugli strumenti di recupero delle informazioni in Internet*, "Biblioteche oggi", 15 (1997), n. 5, p. 10-16, oppure <http://www.burioni.it/forum/grifoni.html>.
- Hénn, Silvio. *L'editoria ottica. Tecnologie, valutazioni, tendenze*, "Biblioteche oggi", 9 (1991), n. 1, p. 29-58.
- Landow, George P. *Iper testo. Il futuro della scrittura*, a cura di Bruno Bassi, Bologna, Baskerville, 1993 (*Hypertext. The convergence of contemporary critical theory and technology*, Baltimore, The Johns Hopkins University Press, 1992).
- Longo, Brunella. *Banca dati*, Roma, AIB, 1993.
- Longo, Brunella. *Gian Babbeo e le banche dati full text: appunti sul metodo della ricerca on line*, "Biblioteche oggi", 11 (1993), n. 2, pp. 62-71.
- Longo, Brunella. *Il packaging dell'informazione on-line*, "Biblioteche oggi", 9 (1991), n. 3, p. 313-328.
- Lanaei, Gabriele. *Bollicine di champagne... Strumenti per la ricerca ed il recupero dell'informazione su Internet*, "Biblioteche oggi", 15 (1997), n. 5, p. 18-29, oppure <http://www.burioni.it/forum/motori/motori.htm>.
- Memorie ottiche nella documentazione e nei servizi di informazione*, a cura di Pasquale Perrucci e Giuseppina Tonet, Roma, CNR-AIDA, 1989.
- Messina, Ugo. *Al servizio del cybernauta. Come gli agenti intelligenti cambieranno il nostro modo di navigare*, "Internet", 1996, n. 19, p. 52-53.
- Metitieri, Fabio. *Risorse Internet e biblioteca virtuale: storia, prospettive e problemi di catalogazione*, in: *Università: quale biblioteca? Atti del seminario-dibattito, Trento 25 Marzo 1994*, a cura di Rodolfo Talam, Trento, Università degli studi di Trento, 1995, p. 87-119.
- Nelson, Theodor Holm. *Literary machines 90.1. Il progetto Xanadu*, traduzione di Valeria Scavarrelli e Walter Vannini, revisione di Giancarlo Mauri, Padova, Mulino, 1992 (*Literary machines 90.1*, Swarthmore, T. H. Nelson, 1990).
- Oltre il testo: gli ipertesti*, a cura di Mario Ricciardi, Milano, Angeli, 1994.
- Oltre la carta: l'utilizzo delle basi dati in linea e su cd-rom nei servizi di informazione delle biblioteche universitarie e di ricerca (Firenze, 15-16 ottobre 1992)*, a cura di Eugenio Gatto, Torino, AIB Sezione Piemonte, 1993.
- Paci, Augusta Maria. *Editoria elettronica su cd-rom e servizi di informazione in*

- biblioteca. "Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari", 5 (1991), p. 187-196.
- Pandolfi, Alercia - Vannini, Walter. *Che cos'è un ipertesto. Guida all'uso di (e alla sopravvivenza di) una tecnologia che cambierà la nostra vita, anche se noi siamo benino anche prima*. Roma, Casalevecchi, 1994.
- Pettinati, Corrado - Santarsiero, Marisa. *Il bibliotecario elettronico. Il valore delle competenze tecnologiche nei requisiti per l'accesso alla professione*. "Bollettino AIB", 35 (1995), n. 3, p. 305-319.
- Porrello, Oreste. *La crisi del supporto cartaceo: quali alternative? Un confronto con i supporti fotografici, magnetici e ottici*. "Biblioteche oggi", 11 (1993), n. 10, p. 58-65.
- Revelli, Carlo. *Opac e utenti: un catalogo davvero amichevole?*. "Biblioteche oggi", 12 (1994), n. 3, p. 36-41.
- Ridi, Riccardo. *Internet in biblioteca*. Milano, Editrice bibliografica, 1996.
- Ridi, Riccardo. *Istruzione all'uso dei cd-rom: quanta, quale, quando. L'alfabetizzazione informatica e bibliografica dell'utente in biblioteca*. "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 9, p. 26-34, oppure <<http://www.bunioni.it/forma/fidi-cdist.htm>>.
- Ridi, Riccardo. *La biblioteca virtuale come ipertesto*. "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 4, p. 10-20.
- Salarelli, Alberto. *Ricerca e valutazione delle informazioni in World Wide Web*. "Archivi & computer", 6 (1996), n. 5, p. 413-430.
- Salarelli, Alberto. *World Wide Web*. Roma, AIB, 1997.
- Scavetta, Domenico. *Le metamorfosi della scrittura. Dal testo all'ipertesto*. Firenze, La Nuova Italia, 1992.
- Scolari, Antonio. *Catalogare i CD-ROM: alcune considerazioni*. in: E.S. Bunioni *Ricerche Bibliografiche. CD-ROM. Catalogo 1994*. Genova, Bunioni, 1993, p. 196-199, oppure <<http://www.bunioni.it/forma/scol-cdcat.htm>>.
- Scolari, Antonio. *CD-rom in biblioteca: nel labirinto delle licenze*. "Bollettino AIB", 33 (1993), n. 2, p. 167-177.
- Scolari, Antonio. *La catalogazione degli archivi per elaboratore*. "Biblioteche oggi", 9 (1991), n. 5, p. 417-432.
- Scolari, Antonio. *Remoto, vicino e vicinissimo: un confronto fra tecniche di accesso all'informazione*. in: *CD-ROM e basi dati. Catalogo '96*. Genova, E.S. Bunioni *Ricerche bibliografiche*, 1995, p. 337-345.
- Scolari, Antonio. *World Wide Web e Z39.50. Standard per la ricerca a confronto*. "Bollettino AIB", 36 (1996), n. 4, p. 397-407, oppure <<http://www.ab.it/ab/boll/96-4-408.htm>>.
- Solimine, Giovanni. *Fra antichi problemi e nuovi scenari: la biblioteca virtuale*. in: *Università: quale biblioteca? Arti del seminario-dibattito, Trento 25 Marzo 1994*, a cura di Rodolfo Taini. Trento, Università degli studi di Trento, 1995, p. 47-65.
- Tammaro, Anna Maria. *Biblioteca tecnologica*. rubrica bimestrale su "Biblioteche oggi", 14 (1996), n. 9.
- Tammaro, Anna Maria. *Il cybrarian, ovvero il bibliotecario mutante. Come le*

- prospettive aperte da Internet possono incidere sul futuro della professione*. "Biblioteche oggi", 13 (1995), n. 3, p. 12-15.
- Tammaro, Anna Maria. *Iper testo e ipertesto: due esempi di applicazione*. in: *Annuario dei Istituti 1991*. Firenze, Italia, 1991, p. 67-77.
- Valzano, Virginia. *La nuova biblioteca. Corso introduttivo alle tecnologie informatiche*. Bologna, CLUEB, 1993.
- Zink, Steven D. *Prepararsi ai rischi dei CD-ROM*. traduzione di Giulia Visintin. "Biblioteche oggi nel mondo" (supplemento a "Biblioteche oggi", 8 (1990), n. 6), pp. 31-41 (*Planning for perils of CD-ROM: how not to sacrifice the reference staff on the altar of CD-ROM popularity*, "Library journal" 115 (1990), n. 2, p. 51-55).

**RACCOLTA DI MATERIALE NORMATIVO  
AD USO DEI VOLONTARI DEI BENI CULTURALI  
E  
BIBLIOGRAFIA GENERALE**

## *Legge 11 agosto 1991, n. 266. Legge quadro sul volontariato.*

### *Art. 1 (Finalità e oggetto della legge)*

1. La Repubblica italiana riconosce il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dallo Stato, dalle regioni, dalle province autonome di Trento e di Bolzano e dagli enti locali.

2. La presente legge stabilisce i principi cui le regioni e le province autonome devono attenersi nel disciplinare i rapporti fra le istituzioni pubbliche e le organizzazioni di volontariato nonché, i criteri cui debbono uniformarsi le amministrazioni statali e gli enti locali nei medesimi rapporti.

### *Art. 2 (Attività di volontariato)*

1. Ai fini della presente legge per attività di volontariato deve intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà.

2. L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dalle organizzazioni stesse.

3. La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte.

### *Art. 3 (Organizzazioni di volontariato)*

1. È considerato organizzazione di volontariato ogni organismo liberamente costituito al fine di svolgere l'attività di cui all'art. 2, che si avvalga in modo determinante e prevalente delle prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti.

2. Le organizzazioni di volontariato possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico.

3. Negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto, oltre a quanto disposto dal codice civile per le diverse forme giuridiche che l'organizzazione assume, devono essere espressamente previsti l'assenza di fini di lucro, la democrazia della struttura, l'elektività e la gratuità delle cariche associative nonché, la gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti, i criteri di ammissione e di esclusione di questi ultimi, i loro obblighi e diritti. Devono essere altresì stabiliti l'obbligo

go di formazione del bilancio, dal quale devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti, nonché, le modalità di approvazione dello stesso da parte dell'assemblea degli aderenti.

4. Le organizzazioni di volontariato possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure occorrenti a qualificare o specializzare l'attività da esse svolta.

5. Le organizzazioni svolgono le attività di volontariato mediante strutture proprie o, nelle forme e nei modi previsti dalla legge, nell'ambito di strutture pubbliche o con queste convenzionate.

#### Art. 4 (Assicurazione degli aderenti ad organizzazioni di volontariato)

1. Le organizzazioni di volontariato debbono assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché, per la responsabilità civile verso i terzi.

2. Con decreto del Ministro dell'Industria, del commercio e dell'artigianato, da emanarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono individuati meccanismi assicurativi semplificati, con polizze anche numeriche o collettive, e sono disciplinati i relativi controlli.

#### Art. 5 (Risorse economiche)

1. Le organizzazioni di volontariato traggono le risorse economiche per il loro funzionamento e per lo svolgimento della propria attività da:

- a) contributi degli aderenti;
- b) contributi di privati;
- c) contributi dello Stato, di enti o di istituzioni pubbliche, finalizzati esclusivamente al sostegno di specifiche e documentate attività o progetti;
- d) contributi di organismi internazionali;
- e) donazioni e lasciti testamentari;
- f) rimborsi derivanti da convenzioni;
- g) entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali.

2. Le organizzazioni di volontariato, prive di personalità giuridica, iscritte nei registri di cui all'art. 6, possono acquistare beni mobili registrati e beni immobili occorrenti per lo svolgimento della propria attività. Possono inoltre, in deroga agli articoli 600 e 786 del codice civile, accettare donazioni e, con beneficio d'inventario, lasciti testamentari, destinando i beni ricevuti e le loro rendite esclusivamente al conseguimento delle finalità previste dagli accordi, dall'atto costitutivo e dallo statuto.

3. I beni di cui al comma 2 sono intestati alle organizzazioni. Ai fini della trascrizione dei relativi acquisti si applicano gli articoli 2659 e 2660 del codice civile.

4. In caso di scioglimento, cessazione ovvero estinzione delle organizzazioni di volontariato, ed indipendentemente dalla loro forma giuridica, i beni che restano dopo l'esaurimento della liquidazione sono devoluti ad altre organizzazioni di

volontariato operanti in identico o analogo settore, secondo le indicazioni contenute nello statuto o negli accordi degli aderenti, o, in mancanza, secondo le disposizioni del codice civile.

#### Art. 6 (Registri delle organizzazioni di volontariato istituiti dalle regioni e dalle province autonome)

1. Le regioni e le province autonome disciplinano l'istituzione e la tenuta dei registri generali delle organizzazioni di volontariato.

2. L'iscrizione ai registri è condizione necessaria per accedere ai contributi pubblici nonché, per stipulare le convenzioni e per beneficiare delle agevolazioni fiscali, secondo le disposizioni di cui, rispettivamente, agli articoli 7 e 8.

3. Hanno diritto ad essere iscritte nei registri le organizzazioni di volontariato che abbiano i requisiti di cui all'art. 3 e che allegino alla richiesta copia dell'atto costitutivo e dello statuto o degli accordi degli aderenti.

4. Le regioni e le province autonome determinano i criteri per la revisione periodica dei registri, al fine di verificare il permanere dei requisiti e l'effettivo svolgimento dell'attività di volontariato da parte delle organizzazioni iscritte. Le regioni e le province autonome dispongono la cancellazione dal registro con provvedimento motivato.

5. Contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione o contro il provvedimento di cancellazione è ammesso ricorso, nel termine di trenta giorni dalla comunicazione, al tribunale amministrativo regionale, il quale decide in camera di consiglio, entro trenta giorni dalla scadenza del termine per il deposito del ricorso, uditi i difensori delle parti che ne abbiano fatto richiesta. La decisione del tribunale è appellabile, entro trenta giorni dalla notifica della stessa, al Consiglio di Stato, il quale decide con le medesime modalità e negli stessi termini.

6. Le regioni e le province autonome inviano ogni anno copia aggiornata dei registri all'Osservatorio nazionale per il volontariato, previsto dall'art. 12.

7. Le organizzazioni iscritte nei registri sono tenute alla conservazione della documentazione relativa alle entrate di cui all'art. 5, comma 1, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti.

#### Art. 7 (Convenzioni)

1. Lo Stato, le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli altri enti pubblici possono stipulare convenzioni con le organizzazioni di volontariato iscritte da almeno sei mesi nei registri di cui all'art. 6 e che dimostrino attitudine e capacità operative.

2. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché, il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti. Devono inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità nonché, le modalità di rimborso delle spese.

3. La copertura assicurativa di cui all'art. 4 è elemento essenziale della convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'ente con il quale viene stipulata la convenzione medesima.

#### *Art. 8 (Agevolazioni fiscali)*

1. Gli atti costitutivi delle organizzazioni di volontariato di cui all'art. 3, costituite esclusivamente per fini di solidarietà, e quelli connessi allo svolgimento delle loro attività sono esenti dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro.

2. Le operazioni effettuate dalle organizzazioni di volontariato di cui all'art. 3, costituite esclusivamente per fini di solidarietà, non si considerano cessioni di beni n, prestazioni di servizi ai fini dell'imposta sul valore aggiunto; le donazioni e le attribuzioni di eredità o di legato sono esenti da ogni imposta a carico delle organizzazioni che perseguono esclusivamente i fini suddetti.

3. All'art. 17 della legge 29 dicembre 1990, n. 408, come modificato dall'art. 1 della legge 25 marzo 1991, n. 102, dopo il comma 1-bis è aggiunto il seguente: "1-ter. Con i decreti legislativi di cui al comma 1, e secondo i medesimi principi e criteri direttivi, saranno introdotte misure volte a favorire le erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni di volontariato costituite esclusivamente ai fini di solidarietà, purché, le attività siano destinate a finalità di volontariato, riconosciute idonee in base alla normativa vigente in materia e che risultano iscritte senza interruzione da almeno due anni negli appositi registri. A tal fine, in deroga alla disposizione di cui alla lettera d) del comma 1, dovrà essere prevista la deducibilità delle predette erogazioni, ai sensi degli articoli 10, 65 e 110 del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e successive modificazioni e integrazioni, per un ammontare non superiore a lire 2 milioni ovvero, ai fini del reddito di impresa, nella misura del 50 per cento della somma erogata: entro il limite del 2 per cento degli utili dichiarati e fino ad un massimo di lire 100 milioni".

4. I proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali non costituiscono redditi imponibili ai fini dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG) e dell'imposta locale sui redditi (LOR), qualora sia documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato. Sulle domande di esenzione, previo accertamento della natura e dell'entità delle attività, decide il Ministro delle finanze con proprio decreto, di concerto con il Ministro per gli affari sociali.

#### *Art. 9 (Valutazione dell'imponibile)*

1. Alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 598, come sostituito dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1982, n. 954.

#### *Art. 10 (Norme regionali e delle province autonome)*

1. Le leggi regionali e provinciali devono salvaguardare l'autonomia di organizzazione e di iniziativa del volontariato e favorirne lo sviluppo.

2. In particolare, disciplinano: a) le modalità cui dovranno attenersi le organizzazioni per lo svolgimento delle prestazioni che formano oggetto attività di volontariato, all'interno delle strutture pubbliche e di strutture convenzionate con le regioni e le province autonome; b) le forme di partecipazione consultiva delle organizzazioni iscritte nei registri di cui all'art. 6 alla programmazione degli interventi nei settori in cui esse operano; c) i requisiti ed i criteri che danno titolo di priorità nella scelta delle organizzazioni per la stipulazione delle convenzioni, anche in relazione ai diversi settori di intervento; d) gli organi e le forme di controllo, secondo quanto previsto dall'art. 6; e) le condizioni e le forme di finanziamento e di sostegno delle attività di volontariato; f) la partecipazione dei volontari aderenti alle organizzazioni iscritte nei registri di cui all'art. 6 ai corsi di formazione, qualificazione e aggiornamento professionale svolti o promossi dalle regioni, dalle province autonome e dagli enti locali nei settori di diretto intervento delle organizzazioni stesse.

#### *Art. 11 (Diritto all'informazione ed accesso ai documenti amministrativi)*

1. Alle organizzazioni di volontariato, iscritte nei registri di cui all'art. 6, si applicano le disposizioni di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Ai fini di cui al comma 1 sono considerate situazioni giuridicamente rilevanti quelle attinenti al perseguimento degli scopi statutari delle organizzazioni.

#### *Art. 12 (Osservatorio nazionale per il volontariato)*

1. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per gli affari sociali, è istituito l'Osservatorio nazionale per il volontariato, presieduto dal Ministro per gli affari sociali o da un suo delegato e composto da dieci rappresentanti delle organizzazioni e delle federazioni di volontariato operanti in almeno sei regioni, da due esperti e da tre rappresentanti delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative. L'Osservatorio, che si avvale del personale, dei mezzi e dei servizi messi a disposizione dal Segretario generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ha i seguenti compiti:

a) provvedere al censimento delle organizzazioni di volontariato ed alla diffusione della conoscenza delle attività da esse svolte; b) promuovere ricerche e studi in Italia e all'estero; c) fornire ogni utile elemento per la promozione e lo sviluppo del volontariato; d) approvare progetti sperimentali elaborati, anche in collaborazione con gli enti locali, da organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 per far fronte ad emergenze sociali e per favorire l'applicazione di metodologie di intervento particolarmente avanzate; e) offrire sostegno e consulenza per progetti di informatizzazione e di banche-dati nei settori di competenza della presente legge; f) pubblicare un rapporto biennale sull'andamento del fenomeno e sul-

lo stato di attuazione delle normative nazionali e regionali; g) sostenere, anche con la collaborazione delle regioni, iniziative di formazione ed aggiornamento per la prestazione dei servizi; h) pubblicare un bollettino periodico di informazione e promuovere altre iniziative finalizzate alla circolazione delle notizie attinenti attività di volontariato; i) promuovere, con cadenza triennale, una Conferenza nazionale del volontariato, alla quale partecipano tutti i soggetti istituzionali, i gruppi e gli operatori interessati.

2. E' istituito, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per gli affari sociali, il Fondo per il volontariato, finalizzato a sostenere finanziariamente i progetti di cui alla lettera d) del comma 1.

#### Art. 13 (Limiti di applicabilità...)

1. E' fatta salva la normativa vigente per le attività di volontariato non contemplate nella presente legge, con particolare riferimento alle attività di cooperazione internazionale allo sviluppo, di protezione civile e a quelle connesse con il servizio civile sostitutivo di cui alla legge 15 dicembre 1972, n. 772.

#### Art. 14 (Autorizzazione di spesa e copertura finanziaria)

1. Per il funzionamento dell'Osservatorio nazionale per il volontariato, per la dotazione del Fondo di cui al comma 2 dell'art. 12 e per l'organizzazione della Conferenza nazionale del volontariato di cui al comma 1, lettera i) dello stesso art. 12 è autorizzata una spesa di due miliardi di lire per ciascuno degli anni 1991, 1992 e 1993.

2. All'onere di cui al comma 1 si provvede mediante corrispondente riduzione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 1991-1993, al capitolo 6856 dello stato di previsione del Ministero del tesoro per l'anno finanziario 1991, all'uopo utilizzando parzialmente l'accantonamento: "Legge quadro sulle organizzazioni di volontariato".

3. Le minori entrate derivanti dall'applicazione dei commi 1 e 2 dell'art. 8, sono valutate complessivamente in lire 1 miliardo per ciascuno degli anni 1991, 1992 e 1993. Al relativo onere si fa fronte mediante utilizzazione dello stanziamento iscritto, ai fini del bilancio triennale 1991-1993, al capitolo 6856 dello stato di previsione del Ministero del tesoro per l'anno finanziario 1991, all'uopo utilizzando parzialmente l'accantonamento: "Legge-quadro sulle organizzazioni di volontariato".

#### Art. 15 (Fondi speciali presso le regioni)

1. Gli enti di cui all'art. 12, comma 1, del decreto legislativo 20 novembre 1990, n. 356, devono prevedere nei propri statuti che una quota non inferiore ad un quindicesimo dei proventi, al netto delle spese di funzionamento e dell'accantonamento di cui alla lettera d) del comma 1 dello stesso art. 12, venga destinata alla costituzione di fondi speciali presso le regioni al fine di istituire, per il tramite degli enti locali, centri di servizio a disposizione delle organizzazioni di volontariato, e da queste gestiti, con la funzione di sostenere e qualificare attività.

2. Le casse di risparmio, fino a quando non abbiano proceduto alle operazioni di ristrutturazione di cui all'art. 1 del citato decreto legislativo n. 356 del 1990, devono destinare alle medesime finalità di cui al comma 1 del presente articolo una quota pari ad un decimo delle somme destinate ad opere di beneficenza e di pubblica utilità ai sensi dell'art. 35, terzo comma, del regio decreto 25 aprile 1929, n. 967 e successive modificazioni.

3. Le modalità di attuazione delle norme di cui ai commi 1 e 2, saranno stabilite con decreto del Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro per gli affari sociali, entro tre mesi dalla data di pubblicazione della presente legge nella Gazzetta Ufficiale.

#### Art. 16 (Norme transitorie e finali)

1. Fatto salve le competenze delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano, le regioni provvedono ad emanare o adeguare le norme per l'attuazione dei principi contenuti nella presente legge entro un anno dalla data della sua entrata in vigore.

#### Art. 17 (Flessibilità nell'orario di lavoro)

1. I lavoratori che facciano parte di organizzazioni iscritte nei registri di cui all'art. 6, per poter espletare attività di volontariato, hanno diritto di usufruire delle forme di flessibilità di orario di lavoro o delle turnazioni previste dai contratti o dagli accordi collettivi, compatibilmente con l'organizzazione aziendale.

2. All'art. 3 della legge 29 marzo 1983, n. 93, è aggiunto, in fine, il seguente comma: "Gli accordi sindacali disciplinano i criteri per consentire ai lavoratori, che prestino nell'ambito del comune di abitazione dinanzi la loro opera volontaria e gratuita in favore di organizzazioni di volontariato riconosciute idonee dalla normativa in materia, di usufruire di particolari forme di flessibilità degli orari di lavoro o di turnazioni, compatibilmente con l'organizzazione dell'amministrazione".

Con il **Decreto - Legge 28 febbraio 1994, n. 138** è stata apportata una modifica all'art. 8 della legge n. 266/91 per la parte relativa alle esenzioni IR-PEG e IIOR sui proventi da attività commerciale.

#### Art. 18 D.L. 28.2.1994 n. 138

1. Il secondo periodo del comma 4 dell'articolo 8 della legge 11 agosto, n. 266, è sostituito dal seguente:

"I criteri relativi al concetto di marginalità di cui al periodo precedente, sono fissati dal Ministro delle Finanze con proprio decreto, di concerto con il Ministro per gli Affari Sociali".

**L.R. 26.4.1993, n. 28 e successive modificazioni armonizzate con la L.R. n. 29/96.**

**Norme relative ai rapporti delle organizzazioni di volontariato con la Regione, gli Enti Locali e gli altri Enti pubblici. Istituzione del registro regionale delle organizzazioni di volontariato.**

**Art. 1 - Oggetto della legge**

1. Per il conseguimento dei fini istituzionali di cui agli artt. 3, 4 e 5 dello Statuto regionale e nel rispetto dei principi posti dalla legge 11.8.1991 n. 266, "Legge quadro sul volontariato" la presente legge:

- determina i criteri e le modalità con i quali la Regione riconosce e favorisce lo sviluppo delle attività di volontariato che autonomamente concorrono, nell'ambito del territorio regionale, al conseguimento delle finalità di carattere sociale, sanitario, civile e culturale e per l'attuazione dei principi di libertà, giustizia, uguaglianza sanciti dalla Costituzione della Repubblica;
- determina le modalità di partecipazione delle organizzazioni di volontariato all'esercizio delle funzioni regionali di programmazione, indirizzo e coordinamento nei settori in cui esse operano;
- disciplina i rapporti della Regione, degli Enti locali e degli altri Enti pubblici con le organizzazioni di volontariato.

**Art. 2 - Attività di volontariato**

1. Ai fini della presente legge si intendono attività di volontariato quelle prestate, in modo personale, spontaneo e gratuito, esclusivamente per fini di solidarietà, tramite l'organizzazione di cui il volontariato fa parte.
2. Costituiscono attività di cui al comma 1, le prestazioni volte al raggiungimento delle finalità di interesse generale indicate dall'art. 1 e che si esplicano in azioni direttamente volte alla prevenzione e alla rimozione di situazioni di bisogno della persona umana e della collettività o per servizi di rilevante interesse sociale.
3. Le prestazioni di cui al comma 2 devono essere caratterizzate da una documentata presenza dell'organizzazione sul territorio, erogate dall'organizzazione con continuità, e rivolgersi alla generalità della popolazione e non esclusivamente agli aderenti all'organizzazione medesima.

**Art. 3 - Organizzazioni di volontariato**

1. Sono riconoscibili come organizzazioni di volontariato quelle costituite nelle forme e con le caratteristiche di cui all'art. 3 della legge 11.8.1991 n. 266, al fine

di svolgere, senza scopo di lucro, le attività di cui all'art. 2, avvalendosi in modo determinante e prevalente delle prestazioni gratuite dei propri aderenti.

2. Le organizzazioni di volontariato possono avvalersi di prestazioni di lavoratori dipendenti od autonomi, solo per lo svolgimento di attività per cui sia richiesta una specifica professionalità o, in caso di particolari esigenze dell'organizzazione, di attività necessarie ad assicurare il regolare funzionamento.

3. Negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto delle organizzazioni di volontariato devono essere previsti i requisiti di cui al comma 1, nonché la sede dell'organizzazione.

**Art. 4 - Istituzione del registro regionale delle organizzazioni di volontariato.**

1. E' istituito il registro regionale delle organizzazioni di volontariato, articolato in sezioni provinciali. A tale registro sono iscritte tutte quelle organizzazioni che, in possesso dei requisiti indicati dai precedenti articoli, al momento della presentazione della domanda siano costituite ed operanti da almeno sei mesi nel territorio regionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 16.

2. La domanda di iscrizione è presentata al Presidente della Provincia nel cui territorio ha sede legale l'organizzazione, unitamente alla seguente documentazione:

- a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto ovvero dell'accordo degli aderenti dai quali risultino, oltre ai requisiti di cui all'art. 3, la sede dell'organizzazione;
- b) elenco nominativo di coloro che ricoprono le diverse cariche associative;
- c) relazione concernente l'attività associativa svolta e quella in programma;
- d) bilancio consuntivo afferente l'esercizio finanziario precedente ed approvato dall'assemblea, con indicati contributi, beni e lasciti, nonché lo stato patrimoniale;
- e) dichiarazione sottoscritta dal rappresentante legale concernente la determinante prevalenza del numero dei volontari rispetto al numero dei lavoratori dipendenti e dei professionisti convenzionali.

3. Il Presidente della Provincia, entro novanta giorni dal ricevimento della domanda, accertati i requisiti previsti dalla normativa vigente, adotta il decreto per l'iscrizione dell'organizzazione nella sezione provinciale del registro regionale, indicando le attività per le quali l'iscrizione stessa è disposta. Nel caso in cui non sussistano i requisiti, entro lo stesso termine, il Presidente della Provincia adotta il decreto motivato di diniego.

4. I provvedimenti di cui al comma 3 sono comunicati all'organizzazione richiedente ed al Sindaco del Comune ove ha sede legale l'associazione e al Presidente della Giunta regionale. Il provvedimento di iscrizione, con l'indicazione delle attività per cui essa è disposta, è pubblicato per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione.

5. La Provincia può richiedere ai Comuni, ad enti pubblici, alla Regione e ad organi dello Stato pareri e dati conoscitivi utili ai fini dell'istruttoria.

6. I termini di cui al comma 3 sono sospesi nel caso in cui per l'espletamento dell'istruttoria sia necessaria l'acquisizione di ulteriori documenti o l'integrazione di quelli acquisiti. Detti termini ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento delle integrazioni o dei documenti richiesti.

7. Possono essere iscritte in sezioni separate del registro regionale anche le organizzazioni di volontariato di cui all'art. 13 della legge 11 agosto 1991 n. 266. E' fatta salva la normativa di settore che disciplina l'attività di tali organizzazioni.

8. Sono altresì iscritte, in apposita sezione del registro regionale, le associazioni o federazioni rappresentative delle organizzazioni di volontariato iscritte al registro stesso ed operanti in almeno due Comuni della Regione.

9. Le associazioni o federazioni regionali o nazionali - aventi sede legale in Toscana - che rappresentano organizzazioni che esercitano attività in almeno sei Province, esprimono rappresentanti nella Consulta di cui all'art. 7.

10. Contro il provvedimento di diniego dell'iscrizione nel registro è ammesso ricorso agli organi giurisdizionali secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

11. Annualmente, entro il trenta novembre, è pubblicato sul bollettino ufficiale della Regione, a cura degli uffici regionali competenti, il registro regionale delle organizzazioni di volontariato iscritte alla data del trenta settembre.

#### *Art. 5 - Consultazioni delle organizzazioni di volontariato*

1. La Giunta regionale promuove, con la collaborazione delle Province e della Consulta di cui all'art. 7, conferenze di programmazione con le organizzazioni di volontariato, in occasione della predisposizione o dell'aggiornamento di piani e programmi relativi a settori in cui le stesse operano.

#### *Art. 6 - Consulte comunali e provinciali delle organizzazioni di volontariato.*

1. Le Consulte istituite presso i Comuni e le Province ai sensi dei rispettivi statuti, sono disciplinate da appositi regolamenti.

2. L'erogazione di contributi pubblici e la possibilità di convenzionamento con enti ed istituzioni pubbliche è riservata alle sole organizzazioni di volontariato che siano iscritte nel registro regionale.

#### *Art. 7 - Consulta regionale*

1. E' istituita la Consulta regionale delle organizzazioni di volontariato.

2. Il Consiglio e la Giunta regionale chiedono alla Consulta delle organizzazioni di volontariato il parere sulle proposte di legge e sui programmi concernenti i settori in cui operano le organizzazioni stesse, da esprimersi non oltre venti giorni dalla richiesta. La Consulta può avanzare proposte al Consiglio e alla Giunta regio-

nale al fine dell'adozione di tali provvedimenti.

3. Il Consiglio e la Giunta regionale possono richiedere alla Consulta, ai fini dell'espressione del parere di cui al comma 2, di sentire gli organismi di partecipazione e di coordinamento delle organizzazioni di volontariato previsti dagli statuti comunali e provinciali.

4. La Consulta delle organizzazioni di volontariato è così composta:

a) due membri, uno effettivo ed uno supplente, designati da ciascuna delle associazioni o federazioni rappresentative iscritte nella sezione del registro regionale di cui all'art. 4, comma 9;

b) due membri, uno effettivo e uno supplente, designati dalle consulte provinciali del volontariato e scelti tra rappresentanti di organizzazioni non aderenti ad associazioni o federazioni regionali di cui all'art. 4, comma 9, purché iscritte al registro regionale, con le modalità stabilite nei rispettivi regolamenti;

5. I membri supplenti partecipano alle riunioni della Consulta senza diritto di voto, in caso di assenza, i membri effettivi sono sostituiti dai supplenti con pienezza di diritti.

6. I membri della Consulta sono nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale e restano in carica fino alla scadenza della legislatura regionale.

7. La Consulta elegge nel proprio seno, a maggioranza degli aventi diritto al voto, il Presidente che ne convoca e presiede le sedute.

8. Il Presidente è coadiuvato da tre membri, nominati dalla Consulta con voto limitato a due, con i quali forma l'Ufficio di presidenza. L'Ufficio di presidenza dispone l'ordine del giorno delle sedute e nomina i relatori sugli affari posti in discussione. In caso di votazioni all'interno di tale ufficio, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

9. La Consulta si riunisce quando è attivata ai sensi del comma 2, ovvero almeno ogni tre mesi in seduta ordinaria e, in seduta straordinaria, qualora ne faccia richiesta un terzo dei componenti o l'Ufficio di presidenza, a decisione unanime.

10. Ai componenti della Consulta è corrisposto il rimborso spese in conformità di quanto disposto dall'art. 5 della L.R. 4 agosto 1986, n. 37, in quanto applicabile.

11. I compiti di segreteria della Consulta ed il raccordo con il centro dirzionale e gli uffici del Consiglio regionale sono assicurati dalla competente articolazione organizzativa regionale.

12. La Consulta adotta, con il voto della maggioranza degli aventi diritto al voto stesso, un regolamento per disciplinare il proprio funzionamento.

#### *Art. 8 - Qualificazione ed aggiornamento dei volontari*

1. La preparazione e l'aggiornamento dei quadri e degli operatori delle organizzazioni di volontariato iscritte al registro regionale è attuata nell'ambito del piano regionale per la formazione professionale di cui all'art. 14 della L.R. 31 agosto 1994, n. 70 "Nuova disciplina in materia di formazione professionale".

2. Per specifiche attività formative attinenti agli aderenti alle organizzazioni di

volontariato iscritte si fa riferimento alle leggi regionali o statali che disciplinano i settori dell'assistenza sociale e sanitaria, del patrimonio storico, artistico e culturale, della protezione ambientale, della protezione civile, del tempo libero, secondo le modalità in esse contenute ove siano presentati piani di formazione e aggiornamento per volontari di organizzazioni iscritte al registro.

3. Le convenzioni di cui all'art. 10, fra enti pubblici e associazioni di volontariato iscritte al registro possono prevedere il rimborso all'organizzazione di una quota riservata alla formazione e all'aggiornamento dei volontari da contabilizzare separatamente e da utilizzare periodicamente per tale fine.

#### *Art. 9 - Studi, ricerche e sperimentazione sull'attività di volontariato*

1. Per sostenere il ruolo del volontariato organizzato e favorirne lo sviluppo, la Giunta regionale patrocinia, promuove, esplica direttamente e partecipa ad iniziative di studio, ricerca, informazione e sperimentazione sul volontariato. Allo scopo, entro il 28 febbraio di ogni anno, il Consiglio regionale, su proposta della Giunta, predispone il programma di utilizzo delle somme disponibili per l'anno in corso individuando le priorità, le modalità di finanziamento e di rendicontazione.

2. Le organizzazioni di volontariato, iscritte nel registro regionale, accedono gratuitamente ai risultati delle ricerche e alla documentazione in possesso della Giunta regionale che, a tale riguardo, provvede a dare adeguate informazioni e comunicazioni.

#### *Art. 10 - Convenzioni*

1. Al fine di contribuire alla realizzazione di programmi di interesse regionale e locale, la Regione, gli Enti locali e gli altri Enti pubblici possono convenzionarsi con le organizzazioni di volontariato iscritte nel registro di cui all'art. 4. L'attività convenzionata deve consistere in prestazioni anche integrative di quelle erogate dai servizi pubblici, fatti salvi gli accordi regionali e le convenzioni-tipo di cui al comma 4.

2. Le convenzioni devono contenere:

a) l'indicazione delle attività oggetto del rapporto convenzionale;

b) l'indicazione del numero dei volontari adibiti all'erogazione delle prestazioni oggetto della convenzione nonché degli eventuali lavoratori dipendenti o autonomi con specificazione della loro qualifica;

c) l'individuazione delle modalità ed i tempi di impiego degli addetti di cui alla precedente lett. b);

d) l'indicazione nominativa dei responsabili delle attività oggetto della convenzione;

e) disposizioni atte a garantire il rispetto delle norme di cui all'art. 4 della legge 11.8.1991 n. 266, in materia di assicurazione del personale volontario, adibito all'erogazione delle prestazioni, contro gli infortuni e le malattie commessi allo svolgimento delle prestazioni stesse nonché per la responsabilità civile verso terzi;

f) l'elencazione dei beni immobili, delle attrezzature, delle risorse con cui l'organizzazione di volontariato assicura lo svolgimento delle prestazioni oggetto della convenzione, messi a disposizione dall'organizzazione stessa o ad essa concesse in comodato dall'ente convenzionato;

g) l'indicazione delle spese rimborsabili, le modalità e i tempi di accertamento e di rimborso delle stesse;

h) disposizioni atte ad assicurare la verifica dello svolgimento delle prestazioni e di controllo della loro qualità;

i) disposizioni atte a garantire il rispetto da parte del personale dell'organizzazione di volontariato della normativa regionale vigente per gli operatori dei servizi pubblici in materia di tutela dei diritti dell'intente;

j) nel caso previsto dall'art. 11, una clausola espressa con cui si autorizza e si disciplina l'accesso nelle strutture ivi indicate da parte dell'organizzazione di volontariato, individuando tempi e modalità per l'erogazione delle prestazioni nonché modalità per l'acquisizione dell'assenso di cui al comma 1 dello stesso articolo;

m) disposizioni atte a garantire l'obbligo di comunicazione delle variazioni degli elementi di cui alle lett. b), c), d), f) del presente comma da parte dell'organizzazione di volontariato dell'ente convenzionato;

n) durata delle convenzioni e casi e modalità di disdetta delle stesse.

2 bis. Gli oneri delle convenzioni devono essere rendicontati all'ente erogatore con cadenza periodica e/o finale.

3. Le convenzioni possono prevedere le modalità di partecipazione dei volontari aderenti all'organizzazione a corsi professionali organizzati dagli enti pubblici.

4. Il Consiglio regionale può per settori specifici di intervento, approvare accordi regionali e convenzioni-tipo in cui sia previsto espressamente quali sono le clausole inderogabili da parte dell'ente contraente e quali invece possono essere derogate. In ogni caso le convenzioni possono prevedere clausole aggiuntive ed integrative rispetto a quelle di cui alla convenzione-tipo.

#### *Art. 11 - Svolgimento delle prestazioni all'interno di strutture pubbliche e di strutture convenzionate con enti locali*

1. In attuazione dell'art. 3, comma 5, della legge 11.8.1991 n. 266, nel caso in cui le organizzazioni di volontariato iscritte nel registro regionale con le quali non siano in atto rapporti convenzionali per lo svolgimento delle prestazioni o formazione oggetto della propria attività, debbono entrare in strutture pubbliche o convenzionate con enti pubblici, è necessario che l'Amministrazione interessata rilasci la propria autorizzazione.

2. L'autorizzazione di cui al comma 1 può essere prevista in via generale con apposita norma contenuta nel regolamento interno delle strutture ivi indicate, nella

quale sono specificati la tipologia delle prestazioni autorizzate, i tempi e le modalità di erogazione delle stesse da parte del volontariato. In tal caso deve essere espressa dal responsabile dell'organizzazione di volontariato all'Amministrazione interessata formale accettazione delle condizioni previste dal regolamento.

*Art. 12 - Requisiti e criteri che danno titolo di priorità nella scelta delle organizzazioni di volontariato per la stipula di convenzioni*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 comma 4, nella scelta delle organizzazioni con cui stipulare la convenzione, l'Amministrazione, oltre a verificare il requisito dell'iscrizione al registro regionale di cui all'art. 4, deve dare priorità alle organizzazioni in possesso dei seguenti requisiti:

- a) qualificazione del personale volontario in relazione alle prestazioni da erogare con particolare riguardo alla frequenza di corsi di formazione professionale;
- b) presenza della sede dell'organizzazione nell'ambito territoriale dell'Amministrazione;
- c) rilevante prevalenza dell'impiego di volontari rispetto al personale dipendente o convenzionato in relazione al tipo di attività erogata;
- d) continuità di presenza degli stessi operatori tale da garantire un adeguato svolgimento dell'attività in relazione alle finalità da perseguire

*Art. 13 - Stipula delle convenzioni*

1. La Regione, gli Enti locali e gli altri Enti pubblici procedono, con provvedimento motivato, alla approvazione ed alla stipulazione di convenzioni, conformi a quanto previsto dall'art. 10, con organizzazioni di volontariato specificamente individuate sulla base dei criteri prefissati all'art. 12.

*Art. 14 - Revisione periodica del registro regionale delle organizzazioni di volontariato*

1. Per consentire la verifica del permanere dei requisiti di base ai quali è stata disposta l'iscrizione al registro regionale, in previsione della revisione del registro stesso, le organizzazioni di volontariato inviano, entro il 30 giugno di ogni anno, alla Provincia in cui hanno sede legale:

- a) dichiarazione del legale rappresentante con la quale si attesta che gli accordi istitutivi, l'atto costitutivo e lo statuto, nonché i dati di cui all'art. 4, comma 2, lett. b), d), e) sono restati immutati o si attestano le modificazioni intervenute;
- b) relazione sulla attività svolta nel precedente anno solare;
- c) copia del bilancio consuntivo afferente l'esercizio precedente, con indicati contributi, beni e lasciti, nonché lo stato patrimoniale, approvato dall'assemblea.

2. La Provincia è tenuta a svolgere verifiche sul permanere della corrispondenza delle attività di volontariato ai requisiti di cui all'art. 2.

3. Il Presidente della Provincia effettua le verifiche di cui ai commi 1 e 2, tra-

smette al Presidente della Giunta regionale, entro il trenta settembre di ogni anno, l'elenco delle organizzazioni di volontariato, la cui verifica abbia avuto esito positivo, per la successiva pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione.

4. E' fatta salva la facoltà della Giunta regionale di provvedere direttamente alla verifica della permanenza dei requisiti delle organizzazioni di volontariato di cui è stata disposta l'iscrizione, anche in via sostitutiva in caso di mancato rispetto degli adempimenti.

*Art. 15 - Cancellazione dal registro regionale*

1. Il Presidente della Provincia, qualora sia accertato a seguito delle verifiche effettuate che una organizzazione di volontariato iscritta al registro regionale non è più in possesso di uno o più requisiti previsti dalla presente legge o che, nonostante difficoltà, non ha adempiuto all'obbligo di cui all'art. 14, comma 1, dispone con decreto motivato la cancellazione della stessa dal registro.

2. Il provvedimento di cui al comma 1 è comunicato all'organizzazione interessata, al Comune in cui ha sede l'organizzazione di volontariato, nonché alla Giunta regionale per la pubblicazione, per estratto, sul bollettino ufficiale della Regione.

3. La cancellazione di una organizzazione di volontariato dal registro regionale comporta per Regione, enti locali ed altri enti pubblici l'obbligo di risoluzione dei rapporti convenzionali in atto con l'organizzazione stessa.

4. Contro il provvedimento di cancellazione dal registro è ammesso ricorso agli organi giurisdizionali, secondo quanto previsto dalle disposizioni statali vigenti.

*Art. 16 - Norme transitorie*

1. Per diciotto mesi dall'entrata in vigore della presente legge resta operante l'albo regionale istituito ai sensi dell'art. 3 della L.R. 7 maggio 1985 n. 58. L'iscrizione a tale albo produce gli stessi effetti di quelli derivanti dall'iscrizione al registro regionale di cui all'art. 4 sia ai sensi della legge 11.8.1991 n. 206, sia ai sensi della presente legge.

2. Entro un anno dall'entrata in vigore della presente legge le organizzazioni iscritte all'albo di cui al comma 1 fanno domanda al Presidente della Giunta regionale per essere iscritte nel registro regionale istituito con la presente legge. A tal fine devono produrre tutti i documenti di cui alla lett. b), c), d), e) dell'art. 4, comma 2. Dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 4 della legge 4 gennaio 1968 n. 15 dovrà risultare altresì:

- che l'atto costitutivo o lo statuto, a suo tempo presentati non hanno subito variazioni o, comunque, le variazioni di tali atti eventualmente intervenute e non già comunicate ai sensi della vigente normativa;
- che in base allo statuto sussiste l'obbligo di formare il bilancio con le relative modalità di approvazione.

3. Copia della domanda di cui al comma 2, inviata al Comune in cui l'organizzazione ha sede legale che nel termine di quarantacinque giorni dal ricevimento espone il parere di cui all'art. 4, comma 3.

4. Il Presidente della Giunta regionale, entro diciotto mesi dall'entrata in vigore della presente legge, acquisisce il parere di cui al comma 3 ed accerta il possesso dei requisiti previsti dalla presente legge, iscrive l'organizzazione nel registro regionale indicando le attività da esse svolte. Nel caso in cui non sussistano i requisiti, entro lo stesso termine, pronuncia decreto motivato di diniego. Contro tale provvedimento è ammesso il ricorso in conformità di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, della legge 11.8.1991 n. 266.

5. Nel caso in cui una organizzazione non abbia provveduto, entro il termine di cui al comma 2, alla presentazione della domanda ed all'invio della documentazione ivi indicata, il Presidente della Giunta regionale diffida la stessa a provvedere entro congruo termine.

Trascorso inutilmente il quale, il Presidente della Giunta regionale dispone la cancellazione dall'albo regionale di cui all'art. 3 della L.R. 7 maggio 1985 n. 58.

6. Il provvedimento di cui al comma 5 è comunicato all'organizzazione interessata che, se intende essere iscritta al registro regionale, deve presentare domanda secondo quanto previsto dall'art. 4. Lo stesso provvedimento è comunicato al Comune in cui l'organizzazione di volontariato ha sede ed è pubblicato per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione.

7. Il periodo di iscrizione all'albo di cui all'art. 3 della L.R. 7 maggio 1985, n. 58, si somma a tutti gli effetti a quello di iscrizione all'albo regionale istituito ai sensi della presente legge.

8. Entro il termine di cui al comma 4 il Presidente della Giunta regionale provvede alla nomina della Consulta regionale di cui all'art. 7 della presente legge. Fino al suddetto termine resta in carica la Consulta regionale istituita ai sensi dell'art. 5 della L.R. 7 maggio 1985, n. 58.

*Art. 16/bis - Norme transitorie per le domande di iscrizione e la revisione periodica del registro.*

1. Le domande di iscrizione al registro di cui all'art. 4, presentate alla data di entrata in vigore della presente legge e la cui istruttoria non sia stata definita, sono trasmesse alla Provincia ove ha sede legale l'organizzazione richiedente, unitamente ai fascicoli afferenti le organizzazioni, entro trenta giorni dalla data suddetta. La Provincia provvede alla conclusione dell'istruttoria ed all'emanazione dei relativi provvedimenti nel rispetto del termine di novanta giorni dall'acquisizione da parte dell'amministrazione provinciale delle domande.

2. Per l'anno 1996, le procedure di revisione periodica del registro previste dall'art. 14 della L.R. 28/93 continuano ad essere esercitate dalla Giunta regionale. A tale scopo le disposizioni di cui agli artt. 14 e 15 della L.R. 28/93 conservano effi-

cacia fino al 30 settembre 1996.

*Art. 17 - Norma finanziaria*

1. Agli oneri di spesa derivanti nel corso del 1996 dall'attuazione degli art. 9 e quantificati in L. .... si fa fronte con lo stanziamento del cap. 17020 del bilancio 1996 la cui declaratoria è sostituita dalla seguente:

Interventi e iniziative a sostegno delle organizzazioni di volontariato (art. 9 - L.R. 26 aprile 1993, n. 28).

2. Agli oneri di spesa per gli interventi di cui all'art. 7, sesto comma, quantificati per l'anno 1996 in L. 6.000.000, si fa fronte con lo stanziamento del cap. 720 del bilancio 1996.

3. Agli oneri di spesa per gli esercizi successivi si farà fronte con le relative leggi di bilancio.

4. Agli oneri di spesa derivanti dall'art. 11, si fa fronte per l'esercizio 1996 con la conseguente variazione per competenza e cassa:

*Art. 17 - Abrogazioni*

1. Sono abrogate la L.R. ....

**D.M. 14 febbraio 1992 - Obbligo alle organizzazioni di volontariato di assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento attività stessa, nonché per la responsabilità civile per i danni cagionati a terzi dall'esercizio attività medesima.**

*Art. 1 (Assicurazione degli aderenti ad organizzazioni di volontariato).*

1. Le organizzazioni di volontariato di cui alla legge 11 agosto 1991, n. 266 sono obbligate ad assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato, contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento attività stessa, nonché per la responsabilità civile per i danni cagionati a terzi all'esercizio attività medesima.

*Art. 2 (Polizze assicurative).*

1. Le assicurazioni di cui all'articolo precedente possono essere stipulate in forma collettiva o in forma numerica.

2. Le assicurazioni di cui al comma precedente sono quelle che, in forza di un unico vincolo contrattuale, determinano una molteplicità di rapporti assicurativi riguardanti una pluralità di soggetti assicurati determinati o determinabili, con riferimento al registro di cui all'art. 3.

3. Le predette assicurazioni devono garantire tutti i soggetti che risultano aderenti alle organizzazioni di volontariato, che prestano attività di volontariato, sulla base delle risultanze del registro di cui all'art. 3 alla data di stipulazione delle polizze, nonché, coloro che aderiscono all'organizzazione in data successiva.

4. Per questi ultimi le garanzie assicurative decorrono dalle ore 24 del giorno di iscrizione nel registro.

5. Per coloro che cessano dall'adesione alle organizzazioni di volontariato le garanzie assicurative perdono efficacia dalle ore 24 del giorno dell'annotazione della cancellazione nel registro.

6. Le organizzazioni di volontariato devono comunicare all'assicuratore presso cui vengono stipulate le polizze i nominativi degli aderenti alle organizzazioni e le successive variazioni, contestualmente alla iscrizione al registro di cui all'art. 3.

*Art. 3 (Adempimenti delle organizzazioni di volontariato).*

1. Le organizzazioni di volontariato debbono tenere il registro degli aderenti, numerato progressivamente in ogni pagina, bollato in ogni foglio da un notaio, il quale deve dichiarare nell'ultima pagina il numero dei fogli che lo compongono. Il registro deve essere annualmente vidimato.

2. Nel registro devono essere indicati per ciascun aderente le complete generalità, il luogo e la data di nascita e la residenza.

3. I soggetti che aderiscono all'organizzazione di volontariato in data successiva a quella di istituzione del registro devono essere iscritti in quest'ultimo nello stesso giorno in cui sono ammessi a far parte dell'organizzazione.

4. Nel registro devono essere altresì indicati i nominativi dei soggetti che per qualunque causa cessino di far parte dell'organizzazione di volontariato. L'annotazione nel registro va effettuata lo stesso giorno in cui la cessazione si verifica.

5. Il registro deve essere barrato al termine di ogni giorno ed il soggetto preposto alla tenuta dello stesso deve apporre giornalmente la data e la propria firma.

*Art. 4 (Controllo).*

1. Il controllo viene esercitato dall'Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni private e di interesse collettivo (ISVAP) nei limiti delle proprie competenze.

2. Le organizzazioni di volontariato comunicano a ciascuna Regione o provinciale autonoma nel cui territorio esercitano la loro attività ed all'osservatorio nazionale per il volontariato l'avvenuta stipulazione delle polizze concernenti le assicurazioni di cui all'art. 1 entro i trenta giorni successivi a quello della stipulazione delle polizze stesse. Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 14 febbraio 1992

Il Ministro: *Bodrato*

Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato

**D.M. 16 novembre 1992 - Modificazioni al Decreto Ministeriale 14 febbraio 1992, concernente le modalità relative all'obbligo assicurativo per le associazioni di volontariato**

*Art. 1.* Il terzo e quarto comma dell'art. 2 del decreto ministeriale 14 febbraio 1992, concernente l'obbligo di assicurazione per coloro che prestano attività di volontariato, sono sostituiti dal seguente: "3. Le predette assicurazioni, sulla base delle risultanze del registro di cui al successivo art. 3, devono garantire tutti i soggetti che risultano aderenti alle organizzazioni di volontariato e che prestano attività di volontariato. Le garanzie assicurative decorrono dalle ore 24 del giorno di iscrizione nel registro".

*Art. 2.* Il sesto comma dell'art. 2 del decreto ministeriale 14 febbraio 1992, è sostituito dal seguente: "6. Le organizzazioni di volontariato devono comunicare al-

l'assicuratore presso cui vengono stipulate le polizze i nominativi dei soggetti di cui al comma 3 e le successive variazioni, contestualmente alla iscrizione nel registro previsto dall'art. 3<sup>a</sup>.

Art. 3. Il primo comma dell'art. 3 del decreto ministeriale 14 febbraio 1992, è sostituito dal seguente: "1. Le organizzazioni di volontariato debbono tenere il registro degli aderenti che prestano attività di volontariato. Il registro, prima di essere posto in uso, deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e bollato in ogni foglio da un notaio, o da un segretario comunale, o da altro pubblico ufficiale abilitato a tali adempimenti. L'autorità che ha provveduto alla bollatura deve altresì dichiarare, nell'ultima pagina del registro, il numero di fogli che lo compongono".

Art. 4. Il quinto comma dell'art. 3 del decreto ministeriale 14 febbraio 1992, è sostituito dal seguente: "5. Il registro deve essere barrato ogni qualvolta si annoti una variazione degli aderenti che prestano attività di volontariato, ed il soggetto preposto alla tenuta dello stesso o un suo delegato deve apporvi la data e la propria firma". Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

*Ministero delle finanze. Direzione generale delle imposte dirette.*

### **Circolare 25 febbraio 1992, n. 3**

Con legge n. 266 dell'11 agosto 1991, pubblicata nella G.U. n. 196 del 22 agosto 1991, concernente le attività di volontariato, sono state, tra l'altro, introdotte agevolazioni fiscali nei confronti dei soggetti destinatari della legge stessa.

L'attività di volontariato così come definita dall'art. 2 della legge, è quella prestata in modo personale spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione, di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro anche indiretto ed esclusivamente per fini di solidarietà. Al volontario possono essere soltanto rimborsate le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata, entro limiti preventivamente stabiliti dall'organizzazione stessa.

L'art. 3 della legge n. 266 stabilisce che le organizzazioni di volontariato "possono assumere la forma giuridica che ritengono più adeguata al perseguimento dei loro fini, salvo il limite di compatibilità con lo scopo solidaristico"; lo stesso art. 3 stabilisce poi che "negli accordi degli aderenti, nell'atto costitutivo o nello statuto... devono essere espressamente previsti l'assenza di fini di lucro... i criteri di ammissione e di esclusione" degli aderenti.

Si osserva al riguardo che la compatibilità con lo scopo solidaristico, la previsione di criteri di esclusibilità degli aderenti e, soprattutto, la necessità dell'assenza di fini di lucro rende impossibile per le organizzazioni di volontariato destinatarie della legge in oggetto, ai fini fiscali, la costituzione in forma societaria, considerato

in particolare il disposto dell'art. 2247 del c.c., che prevede come finalità essenziale del contratto di società "l'esercizio in comune di una attività economica allo scopo di dividerne gli utili".

Sono escluse, pertanto, anche le società cooperative, dalla partecipazione alle quali i soci traggono, comunque, una utilità diretta incompatibile con le finalità solidaristiche della legge n. 266. Peraltro, va considerato che la recente legge n. 381 dell'8 novembre 1991 ha introdotto una particolare disciplina per le cooperative sociali che "hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini".

E' da rilevare che ai fini fiscali le organizzazioni di volontariato costituite in forma di associazioni o di fondazione hanno, in considerazione dei fini statuari, la natura di enti non commerciali.

I benefici tributari, con riferimento ai tributi sul reddito, sono recati dall'art. 8 commi 3 e 4 e dall'art. 9.

L'applicazione dei benefici medesimi è condizionata all'iscrizione delle organizzazioni nei "registri generali delle organizzazioni di volontariato" tenuti dalle regioni e dalle province autonome, ai sensi dell'art. 6 della legge in esame.

In particolare il comma 3 dell'art. 8 ha aggiunto il comma 1-ter all'art. 17 della legge 29 dicembre 1990, n. 408, come modificato dall'art. 1 della legge 25 marzo 1991, n. 102.

Detto comma 1-ter è così formulato: "Con i decreti legislativi di cui al comma 1, e secondo i medesimi principi e criteri direttivi, saranno introdotte misure volte a favorire le erogazioni liberali in denaro a favore delle organizzazioni di volontariato costituite esclusivamente ai fini di solidarietà, purché, le attività siano destinate a finalità di volontariato, riconosciute idonee in base alla normativa vigente in materia e che risultano iscritte senza interruzione da almeno due anni negli appositi registri. A tal fine, in deroga alla disposizione di cui alla lett. a) del comma 1, dovrà essere prevista la deducibilità delle predette erogazioni, ai sensi degli artt. 10, 65 e 110 del T.U. delle imposte sui redditi approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917, e successive modificazioni ed integrazioni, per un ammontare non superiore a lire 2 milioni ovvero, ai fini del reddito d'impresa, nella misura del 50 per cento della somma erogata entro il limite del 2 per cento degli utili dichiarati e fino ad un massimo di lire 100 milioni".

La disciplina delle misure agevolative in favore delle erogazioni liberali è quindi rinviata ai decreti legislativi previsti dalla norma di delega di cui all'art. 17 della legge n. 408 del 1990.

Il comma 4 dell'art. 8 della legge n. 266 stabilisce che "i proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali non costituiscono redditi imponibili ai fini dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG) e del l'imposta locale sui redditi (ILOR), qualora sia documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato. Sulle domande di esenzione, previo accertamento della natura e dell'entità delle attività, decide il Ministro delle finanze

con proprio decreto, di concerto con il Ministro per gli affari sociali».

Per quanto riguarda la definizione sotto l'aspetto oggettivo dell'ambito applicativo della disposizione, si è dell'avviso che per "attività commerciali e produttive marginali" dovrebbero intendersi esclusivamente le attività di carattere commerciale ovvero produttive di beni o servizi posti in essere dalle organizzazioni di volontariato per il tramite: a) degli assistiti, ai fini della loro riabilitazione e del loro inserimento sociale; b) dei volontari, intendendo per volontari quelli che svolgono l'attività secondo i criteri e nei limiti stabiliti dall'art. 2 della legge n. 266. Le attività stesse non debbono essere organizzate nella forma imprenditoriale, di cui agli artt. 2080 e seguenti del codice civile, siano esse industriali o artigiane.

Il beneficio, per ciò che concerne l'imposizione sui redditi è condizionato al totale impiego dei proventi in questione per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato, impiego che deve essere idoneamente documentato.

In particolare, per ciò che concerne l'"entità" delle attività, pur non essendo questa ancorata ad una specifica percentuale delle entrate dell'organizzazione, dovrà essere individuata sulla base di parametri correlati a diverse situazioni di fatto quali, a titolo esemplificativo, la occasionalità dell'attività, la non concorrenzialità (che può essere anche ricondotta a radicate tradizioni locali che riservano al volontariato determinati servizi in favore della comunità locale) dell'attività sul mercato, il rapporto tra risorse impiegate e ricavi, il rapporto tra i ricavi dell'attività e i servizi resi dall'organizzazione.

In ordine alla presentazione delle "domande di esenzione" di cui al comma 4 dell'art. 8 della legge n. 266 ed ai procedimenti relativi al loro accoglimento o diniego, si osserva quanto segue.

La disposizione recata dal comma 4 dell'art. 8 della citata legge n. 266 dopo aver stabilito che "i proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali non costituiscono redditi imponibili ai fini dell'IRPEG e dell'ILOR, qualora sia documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato" prevede che "sulle domande di esenzione, previo accertamento della natura e dell'entità delle attività, decide il Ministro delle finanze con proprio decreto, di concerto con il Ministro per gli affari sociali".

Al riguardo è opportuno premettere che la procedura di accertamento mediante decreto interministeriale costituisce una novità nel sistema dei procedimenti finalizzati al riconoscimento di agevolazioni fiscali in materia di imposte sui redditi, finora di competenza degli uffici delle imposte dirette, nelle forme e nei modi stabiliti da fonti normative, nel quadro della potestà di accertamento ad essi attribuita.

La legge n. 266 del 1991 nulla prevede in ordine alla procedura da seguire per ottenere il decreto interministeriale di cui al comma 4 in argomento.

Si forniscono, pertanto, di seguito le seguenti istruzioni. Le "domande di esenzione" in argomento vanno presentate all'ufficio distrettuale delle imposte dirette nella cui circoscrizione si trova il domicilio fiscale delle singole organizzazioni istanti. Gli uffici devono trasmettere a questa Direzione generale, entro sei mesi dal-

la data del ricevimento, le domande prodotte, corredandole del parere istruttorio reso sulla base dell'accertamento di fatto della "natura" e della "entità" delle attività per cui è stato chiesto il trattamento di favore".

Le domande di esenzione devono contenere una analitica e precisa descrizione delle attività commerciali e produttive marginali, per le quali viene chiesta l'ammissione al beneficio, nonché, della loro entità.

Le domande devono essere corredate, oltre che del certificato di iscrizione nei registri generali delle organizzazioni di volontariato di cui all'art. 6 della legge n. 266, anche dell'atto costitutivo dal quale deve risultare il fine esclusivo di solidarietà, e dello statuto o degli accordi degli aderenti, del bilancio e di ogni idonea documentazione atta a provare il totale impiego dei proventi delle attività in questione per i fini istituzionali delle organizzazioni.

Dette domande possono essere presentate una sola volta e spiegare effetto anche per gli esercizi successivi, salvo una revoca del provvedimento di accoglimento delle domande medesime, conseguente alla cancellazione delle organizzazioni dai registri di cui all'art. 6 ovvero al venire meno delle condizioni poste dal quarto comma dell'art. 8 (la decorrenza iniziale dell'esenzione va riferita al periodo d'imposta per il quale la domanda è presentata).

Annualmente, entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi, deve, invece, essere presentata agli Uffici delle imposte di rette competenti copia del bilancio corredata da una sintetica relazione sull'attività svolta onde fornire documentazione dell'impiego dei proventi esonerati dall'imposizione.

Gli uffici segnalano alla commissione interministeriale di cui al paragrafo successivo l'eventuale omissione di tale adempimento.

Per quanto concerne poi l'emaneazione del decreto interministeriale di accoglimento delle domande di cui al comma 4 dell'art. 8 (ovvero di diniego o di revoca) verrà istituita, con decreto del Ministero delle finanze di concerto con il Dipartimento degli affari sociali, una apposita commissione istruttoria costituita da rappresentanti del Ministero delle finanze e del Dipartimento degli affari sociali, al fine di un esame congiunto delle domande di esenzione finalizzato all'emaneazione del decreto stesso, ciò in coerenza con i principi in materia di semplificazione dell'azione amministrativa dettati dal capo IV della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo. L'art. 9 della legge n. 266 del 1991 ha, poi, stabilito che: "alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 si applicano le disposizioni di cui all'art. 20, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 598, come sostituito dall'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1982, n. 954".

Tale disposizione rende applicabile alle organizzazioni di volontariato iscritte nei registri tenuti dalle regioni e dalle province autonome di cui all'art. 6 della legge n. 266, siano esse enti di tipo associativo o non, la particolare normativa prevista per gli enti non commerciali di tipo associativo dal già vigente primo comma dell'art. 20 del D.P.R. 29 dicembre 1973, n. 598 (ora recepita dai commi 1, 2 e 3 del-

Part. 111 del Tuir approvato con DPR 22 dicembre 1986, n. 917).

Ciò comporta l'applicazione in favore dei soggetti interessati della disciplina secondo cui le somme versate alle organizzazioni dagli associati o partecipanti a titolo di contributo o quote associative non concorrono a formare il reddito imponibile delle organizzazioni.

Viene ad applicarsi, inoltre, nei confronti delle organizzazioni in parola il disposto dell'ultima parte del primo comma dell'art. 20 del DPR n. 598 (recepito nel terzo comma dell'art. 111 Tuir), secondo il quale per le associazioni assistenziali non si considerano effettuate nell'esercizio di attività commerciale le cessioni di beni e le prestazioni di servizi verso pagamento di corrispettivi specifici effettuate, in conformità alle finalità istituzionali, nei confronti degli associati o partecipanti, di altre associazioni che svolgono la medesima attività e che, per legge, regolamento o statuto, fanno parte di un'unica organizzazione locale o nazionale, nonché, dei rispettivi associati o partecipanti e dei tesserati delle rispettive organizzazioni nazionali.

Per quanto concerne l'imposizione indiretta le agevolazioni fiscali sono contenute nei commi 1 e 2 dell'art. 8 e sono subordinate alla circostanza che le organizzazioni di volontariato siano costituite esclusivamente per fini di solidarietà e siano iscritte nei censuari registri tenuti dalle regioni e province autonome. Al comma 1 è previsto che gli atti costitutivi delle cennate organizzazioni e quelli relativi allo svolgimento della loro attività sono esenti dall'imposta di bollo e di registro. Pertanto, nelle ipotesi previste, la formalità della registrazione, agli effetti dell'imposta di registro, dovrà essere eseguita senza pagamento di imposta. Al comma 2 si prevede l'esclusione dal campo di applicazione dell'imposta sul valore aggiunto delle operazioni effettuate dalle organizzazioni medesime, con l'effetto che nessun adempimento fiscale va osservato in relazione alle dette operazioni. Nella previsione esentativa possono ritenersi comprese anche le cessioni, effettuate nei confronti delle dette organizzazioni, di beni mobili registrati, quali autoveicoli, elicotteri o natanti di soccorso, attesa la loro sicura utilizzazione nell'attività sociale da queste svolte.

E' prevista infine l'esenzione generalizzata da ogni imposta per quanto riguarda gli atti di donazione e le attribuzioni di eredità o di legato a favore delle organizzazioni di volontariato.

### **Decreto 25 maggio 1995 - Criteri per l'individuazione delle attività commerciali e produttive marginali svolte dalle organizzazioni di volontariato**

Il Ministro delle Finanze di concerto con il Ministro per la famiglia e la Solidarietà sociale

Visto l'art. 8, comma 4, primo periodo, della legge 11 agosto 1991, n. 266, secondo il quale "i proventi derivanti da attività commerciali e produttive marginali non costituiscono redditi imponibili ai fini dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG) e dell'imposta locale sui redditi (ILOR), qualora sia documentato il loro totale impiego per i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato"; Visto l'art. 8, comma 4, secondo periodo, della medesima legge n. 266 del 1991, nel testo sostituito dal decreto-legge 29 aprile 1994, n. 260, convertito, con modificazioni, dalla legge 27 giugno 1994, n. 413, il quale stabilisce che i criteri relativi al concetto di marginalità sono fissati dal Ministro per gli affari sociali; Vista la delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri al Ministro senza portafoglio per la famiglia e la solidarietà sociale di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 1995 (pubblicato nelle Gazzetta Ufficiale - serie generale - n. 22 del 27 gennaio 1995); Considerato che occorre provvedere al riguardo;

#### **Decreto:**

##### **Art. 1.**

1. Agli effetti dell'art. 8, comma 4, della legge 11 agosto 1991, n. 266, si considerano attività commerciali e produttive marginali le seguenti attività:
  - a) attività di vendita occasionali o iniziative occasionali di solidarietà svolte nel corso di celebrazioni o ricorrenze o in concomitanza a campagne di sensibilizzazione pubblica verso i fini istituzionali dell'organizzazione di volontariato;
  - b) attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di sovvenzione, a condizione che la vendita sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;
  - c) cessione di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari sempreché, la vendita dei prodotti sia curata direttamente dall'organizzazione senza alcun intermediario;
  - d) attività di somministrazione di alimenti e bevande in occasione di raduni, manifestazioni, celebrazioni e simili a carattere occasionale;
  - e) attività di prestazione di servizi rese in conformità alle finalità istituzionali, non riconducibili nell'ambito applicativo dell'art. 111, comma 3, del testo unico delle imposte sui redditi, approvato con decreto del Presidente della Repubblica

22 dicembre 1986, n.917, verso pagamento di corrispettivi specifici che non eccedano del 50% i costi di diretta imputazione.

2. Le attività devono essere svolte:

a) in funzione della realizzazione del fine istituzionale dell'organizzazione di volontariato iscritta nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 266 del 1991;

b) senza l'impiego di mezzi organizzati professionalmente per fini di concorrenza sul mercato, quali l'uso di pubblicità dei prodotti, di insegne elettriche, di locali attrezzati secondo gli usi dei corrispondenti esercizi commerciali, di distinzioni dell'impresa.

3. Non rientrano, comunque, tra i proventi delle attività commerciali e produttive marginali quelli derivanti da convenzioni.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 25 maggio 1995

Il Ministro delle Finanze: *Fanuzzi*  
Il Ministro per la Famiglia e la Solidarietà Sociale: *Ossicini*

Ministero del Tesoro

### **Decreto 21 novembre 1991 - Modalità per la costituzione dei fondi speciali per il volontariato presso le regioni.**

Il Ministro del Tesoro di concerto con il Ministro degli affari sociali

Visto l'art. 15, comma 3, della legge 11 agosto 1991, n. 266, il quale prevede che saranno stabilite con decreto del Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro per gli affari sociali, le modalità di attuazione delle norme di cui ai commi 1 e 2 del medesimo articolo, concernenti la costituzione di "fondi speciali" presso le regioni al fine di istituire per il tramite degli enti locali, "centri di servizio" a disposizione delle organizzazioni di volontariato, da queste gestiti, con la funzione di sostenere e qualificare l'attività;

Vista la legge 30 luglio 1990, n. 366, ed in particolare il titolo III;

Considerata l'esigenza che presso ogni regione venga costituito un unico "fondo speciale", così da assicurare una gestione unitaria delle somme disponibili;

146

Considerata l'opportunità che gli istituti "centri di servizio" possano essere anche più d'uno in ogni regione in relazione alle diversificate esigenze da soddisfare ma che, allo stesso tempo, il loro numero non sia superiore a tre per accrescere l'efficacia dei relativi interventi;

Decreta:

#### **Art. 1 Destinazione delle somme**

1. Gli enti di cui all'art. 12, comma 1, del decreto legislativo n. 356 del 1990, e le casse di risparmio ripartiscono annualmente le somme di cui all'art. 15 della legge 11 agosto 1991, n.266, destinandone:

a) il 50% al fondo speciale previsto dal successivo art. 2, comma 1, costituito presso la regione ove i predetti enti e casse hanno sede legale;

b) il restante 50% ad uno o più altri fondi speciali scelti liberamente dai suddetti enti e casse.

2. La ripartizione percentuale delle somme di cui al comma precedente è effettuata dagli enti in sede di approvazione del bilancio preventivo di cui all'art. 14 del decreto legislativo n. 356 del 1990 e, dalle casse di risparmio, all'atto dell'approvazione del bilancio di risparmio, all'atto di approvazione del bilancio di esercizio. Entro un mese dall'approvazione di tali bilanci successivo art. 2, comma 2, l'ammontare delle somme assegnate alle singole regioni. Per gli enti il termine di un mese decorre dalla data di approvazione del bilancio da parte del Ministero del tesoro. Le somme sono accreditate al fondo di cui al medesimo art. 2, comma 1.

3. Copia della segnalazione di cui al comma precedente è trasmessa al presidente dell'Osservatorio nazionale per il volontariato di cui all'art. 12 della legge n. 266 del 1991 e all'Associazione fra le casse di risparmio italiane.

#### **Art. 2 Fondo speciale presso ogni regione**

1. Presso ogni regione è istituito un fondo speciale, denominato "fondo di cui alla legge n. 266 del 1991", nel quale sono contabilizzati gli importi segnalati dagli enti e dalle casse di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto.

Tali somme costituiscono patrimonio separato avente speciale destinazione, di pertinenza degli stessi enti e casse. Esse sono disponibili esclusivamente per i centri di servizio di cui all'art. 3 che le utilizzano per le finalità di cui all'art. 4.

2. Ogni fondo speciale è amministrato da un comitato di gestione composto: dal presidente della giunta regionale, ovvero da un suo delegato;

da quattro rappresentanti delle organizzazioni di volontariato - iscritte nei regionali - maggiormente presenti nel territorio regionale, nominati dal presidente del consiglio regionale;

da un membro nominato dal Ministro per gli affari sociali;

da sette membri nominati dagli enti e dalla casse di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto secondo le modalità di cui al successivo comma 5;

147

da un membro nominato dall'Associazione fra le Casse di Risparmio Italiane secondo le modalità di cui al successivo comma 6.

I membri restano in carica per un biennio. Le cariche sono gratuite; ai membri compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per partecipare alle riunioni.

3. Nel corso della prima riunione, ciascun comitato di gestione, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fissa le norme disciplinanti le modalità di funzionamento ed elegge nel suo seno il Presidente.

4. Il comitato di gestione:

a) riceve le istanze per la istituzione dei centri di servizio di cui al successivo articolo 3 e, d'intesa con l'ente locale interessato, istituisce i centri di servizio secondo le procedure di cui al medesimo articolo;

b) istituisce l'elenco regionale dei centri di servizio denominato "Elenco regionale dei centri di servizio di cui al D.M. 21 novembre 1991, n.599869" e ne pubblica l'esistenza; in tale contesto viene descritta l'attività svolta da ciascun centro e vengono pubblicizzati i singoli regolamenti che li disciplinano;

c) nomina un membro degli organi deliberativi ed un membro degli organi di controllo dei centri di servizio di cui al successivo articolo 3;

d) ripartisce annualmente, fra i centri di servizio istituiti presso la regione, le somme iscrittate nel fondo speciale di cui la presente articolo;

e) riceve i rendiconti di cui al successivo articolo 5 e ne verifica la regolarità nonché la conformità ai rispettivi regolamenti.

5. Agli enti e alle casse di cui all'art. 1 comma 1, del presente decreto spetta nominare un proprio componente per ogni settimo del totale delle somme destinate al fondo speciale presso la regione. Nel caso residuino frazioni inferiori al settimo il componente è designato dall'ente o dalla cassa cui corrisponde la frazione più alta. Il calcolo viene effettuato dall'Associazione fra le casse di risparmio italiane con riferimento alla data del 30 giugno e tiene conto degli importi che siano destinati al fondo da ciascun ente o cassa nei dodici mesi precedenti. La medesima Associazione provvede a comunicare ad ogni ente o cassa il numero di membri che a ciascuno di essi compete come risultano dal calcolo di cui al presente comma.

6. L'Associazione fra le casse di risparmio italiane nomina un componente del comitato di gestione individuandolo in un rappresentante di uno tra gli enti o casse che abbiano contribuito al fondo speciale. Nell'effettuare tale scelta l'Associazione privilegia anche criteri di rotazione, gli enti e le casse che, pur avendo contribuito non abbiano titolo a nominare un proprio membro ai sensi del comma precedente.

#### *Art. 3 Centri di servizio*

1. Gli enti locali, le organizzazioni di volontariato di cui all'art. 3 della legge n. 266 del 1991, in numero di almeno 5, nonché gli enti e le casse di cui all'art. 1, comma 1, del presente decreto e le federazioni di volontariato di cui all'art. 12 com-

ma 1 della legge stessa, possono richiedere al comitato di gestione la costituzione di un centro di servizio di cui all'art. 15 della legge citata.

2. L'istanza è avanzata al comitato di gestione per il tramite dell'ente locale ove il centro di servizio deve essere istituito; l'ente locale, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, trasmette la stessa, corredata del proprio motivato parere al comitato di gestione.

3. Il comitato di gestione iscrive il centro di servizio nell'elenco di cui all'art. 2, comma 4, lett. b), del presente decreto, previo accertamento che il centro stesso:

a) sia un'organizzazione di volontariato iscritta al regionale di cui all'art. 6 della legge, ovvero

b) sia una fondazione riconosciuta ovvero altro soggetto autonomo di imputazione di rapporti giuridici, il cui statuto preveda lo svolgimento di attività a favore delle organizzazioni di volontariato.

4. Il funzionamento dei centri di servizio è disciplinato da apposito regolamento approvato dagli organi competenti dei soggetti di cui alle lettere a) e b) del comma precedente. Tali regolamenti si ispirano ai principi di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 266 del 1991.

5. I centri di servizio di cui alla lettera a) del comma 3 sono cancellati dall'elenco previsto dall'art. 2, comma 4, lettera b), nel caso in cui siano stati definitivamente cancellati dai registri istituiti ai sensi dell'art. 6 della legge 266 del 1991. I centri di servizio di cui alla lettera b) del comma 3 sono cancellati dal medesimo elenco qualora venga accertato, con la procedura di cui all'art. 6, commi 4 e 5, della legge n. 266 del 1991, il venir meno dell'effettivo svolgimento attività a favore delle organizzazioni di volontariato.

#### *Art. 4 Compiti dei centri di servizio*

I centri di servizio hanno lo scopo di sostenere e qualificare attività di volontariato. A tal fine erogano le proprie prestazioni sotto forma di servizi a favore delle organizzazioni di volontariato. In particolare, fra l'altro:

a) approntano strumenti e iniziative per la crescita della cultura della solidarietà, la promozione di nuove iniziative di volontariato e il rafforzamento di quelle esistenti;

b) offrono consulenza e assistenza qualificata nonché strumenti per la progettazione, l'avvio e la realizzazione di specifiche attività;

c) assumono iniziative di formazione e qualificazione nei confronti degli aderenti ad organizzazioni di volontariato;

d) offrono informazioni, notizie, documentazioni e dati sulle attività di volontariato locale e nazionale.

#### *Art. 5 Funzionamento dei centri di servizio*

1. Gli enti e le casse di cui all'art. 1, comma 1, depositano presso enti creditizi da loro scelti, iscritti all'albo di cui all'art. 29 del regio decreto-legge 12 marzo

1936, n. 375, a favore di ciascun centro di servizio, gli importi di rispettiva pertinenza comunicati annualmente dal comitato di gestione. Il deposito viene effettuato entro un mese dalla ricezione di tale comunicazione. I centri di servizio prelevano le somme necessarie al proprio funzionamento.

2. I centri di servizio redigono rendiconti preventivi e consuntivi. tali rendiconti sono trasmessi, a mezzo raccomandata, al comitato di gestione competente per territorio.

I proventi provenienti invece da diversa fonte sono autonomamente amministrati.

*Art. 6 Disposizioni per le regioni a statuto speciale e per le province autonome di Trento e Bolzano*

1. Le regioni a statuto speciale e le province autonome di Trento e Bolzano disciplinano con proprio provvedimento, tenendo conto delle rispettive realtà locali, quanto previsto nei precedenti articoli 2, 3, 4 e 5, nel rispetto dei principi contenuti nella legge n. 266 del 1991 e dei criteri risultanti dalle norme del presente decreto.

*Art. 7 Disposizioni transitorie*

1. Per le casse, il primo esercizio a partire dal quale il presente decreto trova applicazione, per la parte concernente la destinazione delle somme di cui all'art. 15 della legge n. 266/91, è quello chiuso successivamente alla data di entrata in vigore del decreto medesimo; per gli enti, il primo esercizio è quello aperto successivamente alla data di entrata in vigore del decreto.

2. La prima segnalazione di cui all'art. 1, comma 2, del presente decreto, è effettuata, fino a quando non verranno istituiti i comitati di gestione, all'Associazione fra le casse di risparmio italiane nonché al presidente dell'Osservatorio nazionale sul volontariato di cui all'art. 12 della legge n. 266 del 1991.

3. Il primo riparto di cui al precedente art. 2, comma 5, è effettuato con riferimento alle somme destinate al fondo speciale di cui all'art. 1, comma 1, sino al 30 giugno 1992.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Il Ministro del Tesoro: *Carli*  
Il Ministro per gli Affari sociali: *Jervolino Russo*

CIRCOLARE DEL MINISTERO PER I BENI CULTURALI N. 82/93

**Servizio di volontariato nei musei, negli archivi di Stato e nelle biblioteche pubbliche statali**

A tutti gli Istituti Centrali e periferici  
e p.c. All'Ufficio Centrale per i Beni A.A.A.A.S.  
All'Ufficio Centrale per i Beni Librari e gli Istituti Culturali  
All'Ufficio Centrale per i Beni Archivistici

L'art. 3 della legge 14.1.1993 n. 4 prevede che "per assicurare l'apertura quotidiana, con orari prolungati, di musei, biblioteche e archivi di Stato, il Ministero per i beni culturali ed ambientali può stipulare, sentite le organizzazioni sindacali, con le organizzazioni di volontariato aventi finalità culturali, le convenzioni di cui all'articolo 7 della legge 11 agosto 1991, n. 266".

Considerato che il servizio di volontariato può essere svolto indifferentemente presso tutti gli Istituti dipendenti del Ministero, si indicano, di seguito, una serie di modalità e istruzioni atte a rendere funzionale la collaborazione del personale volontariato negli Istituti dipendenti dal Ministero.

**Stipula di apposita convenzione**

In base a quanto disposto dall'art. 7 della legge-quadro sul volontariato, n. 266 dell'11.9.91, occorre procedere, in via preliminare, alla stipula di una convenzione tra l'Amministrazione (in particolare tra le soprintendenze, archivi o biblioteche pubbliche statali) e l'organizzazione di volontariato che abbia finalità culturali e che possieda i requisiti (ovviamente da documentare) espressamente previsti dagli artt. 5 e 7 della legge n. 266/91.

Questa Direzione Generale ha predisposto, per facilitare gli adempimenti occorrenti, uno schema tipo di convenzione che si allega alla presente circolare (All. 1).  
**Oneri assicurativi e rimborsi spese**

L'Ufficio dipendente stabilisce con l'organizzazione di volontariato, con la quale ha stipulato la convenzione, le modalità di partecipazione ai servizi di Istituto nonché, il numero delle unità impegnate nell'attività di volontariato.

Per quanto riguarda la voce rimborso spese prevista nel già citato art. 7 della legge n. 266 dell'11.8.1991, questa Direzione Generale ritiene che tale rimborso possa essere corrisposto in maniera forfetaria all'organizzazione di volontariato.

Tali spese graveranno sul capitolo 1534 per le Biblioteche; sul capitolo 3033 per gli Archivi e sul capitolo 2034 per le Soprintendenze.

**Attività di volontariato**

Le attività e i servizi nei quali si può estinsecare l'attività di volontariato andranno individuati da ciascun capo d'Istituto, in dipendenza delle proprie necessità, e andranno elencate in apposito programma da allegare alla convenzione.

### Elenco organizzazioni di volontariato

A titolo indicativo si fornisce un elenco di organizzazioni di volontariato tratto da una ricerca effettuata dal Centro Nazionale per il volontariato ed edita dalla Fondazione Agnelli nel 1992.

E' evidente che ciascun Istituto potrà stipulare convenzioni anche con altre organizzazioni di volontariato purché, abbiano le finalità culturali cui fa riferimento l'art. 3 della legge n. 4 del 14.1.1993 e siano in possesso dei requisiti previsti dai succitati artt. 6 e 7 della legge n. 266 dell'11.8.1991.

Gli Istituti dipendenti dovranno comunicare a questa Direzione Generale, oltre che agli Uffici Centrali competenti per settore, l'elenco del personale volontario, la durata della collaborazione e le modalità di svolgimento del servizio di volontariato.

La presente circolare sostituisce ogni precedente comunicazione relativa all'uffizio dei volontari.

IL MINISTRO

bozza

### Atto di convenzione

Il giorno ..... dell'anno ..... innanzi a me Ufficiale Rogante in virtù dell'atto di nomina ..... allegato alla presente Convenzione sono presenti:  
- per la Soprintendenza per i Beni ..... (o Archivio o Biblioteca) (di seguito definita Amministrazione) il Soprintendente (o Direttore) .....  
- per l'Organizzazione di Volontariato ..... (di seguito definita Organizzazione) il legale rappresentante .....  
Dei componenti, della cui identità personale sono certo,

### PREMESSO

che in data 11.8.1991 è stata approvata la legge-quadro sul Volontariato n. 266/91 che valorizza il Volontariato associato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale individuate dallo Stato, che in data 14.1.93 è stato convertito nella legge n. 4 il decreto legge n. 433 del 1992 che all'art. 3 prevede la possibilità per il Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali di stipulare con le Organizzazioni di Volontariato, aventi finalità culturali, le convenzioni di cui all'art. 7 della legge 11.8.91 n. 266.

### CONSIDERATO

che, secondo il dettato del citato art. 3, si è provveduto a sentire le Organizzazioni Sindacali

### CONVENGONO E STIPULANO

#### Art. 1

Le premesse fanno parte integrante del presente atto.

#### Art. 2

L'Organizzazione iscritta da almeno 6 mesi nel registro regionale del volontariato si impegna a prestare a titolo gratuito la propria collaborazione secondo le modalità previste dal programma delle attività, che costituisce parte integrante della presente Convenzione.

#### Art. 3

L'Organizzazione garantisce che i propri aderenti siano forniti di copertura assicurativa in relazione all'esercizio delle attività di cui al presente atto, che verranno espletate dai volontari inseriti nell'apposito elenco soggetto ad eventuali modifiche ed integrazioni.

La copertura assicurativa è elemento essenziale della Convenzione e gli oneri relativi sono a carico dell'Amministrazione mediante un contributo all'organizzazione di importo pari alla polizza stipulata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge n. 266/91.

L'Amministrazione si impegna, altresì, ad effettuare in modo forfetario i rimborsi spese, il cui importo verrà definito con l'organizzazione. Gli oneri a carico dell'Amministrazione graveranno sul cap. ....

#### Art. 4

L'Amministrazione si impegna ad assicurare la collaborazione necessaria per la migliore valorizzazione del contributo operativo offerto dai volontari agli scopi di cui sopra, anche attraverso la previsione dei momenti formativi, finalizzati alla migliore conoscenza del patrimonio culturale cui l'attività disciplinata dalla presente Convenzione si riferisce.

#### Art. 5

L'Amministrazione e l'Organizzazione si riservano forme di verifica periodica delle prestazioni dei volontari e di controllo della loro qualità nell'ambito anche del rispetto dei diritti e della dignità degli utenti.

#### Art. 6

La presente Convenzione ha durata massima di mesi 12 e potrà essere rinnovata tacitamente per analoghi periodi, in mancanza di formale disdetta da comunicarsi prima della scadenza anche da una sola delle due parti.

Per l'Amministrazione

Per l'Organizzazione

### Statuto tipo per un'organizzazione di volontariato

#### Art. 1 - Costituzione

È costituita con sede in (1) \_\_\_\_\_, l'organizzazione di volontariato denominata (2) \_\_\_\_\_.

Essa aderisce al Centro Nazionale per il Volontariato di Lucca (3).

I contenuti e la struttura dell'organizzazione sono democratici.

#### Art. 2 - Finalità

L'organizzazione ha lo scopo di (4) \_\_\_\_\_.

Essa ha durata illimitata (5) e non ha fini di lucro.

#### Art. 3 - Organi

Sono organi sociali dell'organizzazione:

1. l'Assemblea dei soci;
2. il Consiglio Direttivo;
3. il Presidente.

#### Art. 4 - Assemblea dei soci

L'Assemblea è costituita da tutti i soci dell'organizzazione. Essa è presieduta dal Presidente ed è convocata dallo stesso in via ordinaria una volta all'anno e in via straordinaria ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario.

La convocazione può avvenire anche su richiesta di almeno un terzo dei soci aderenti; in tal caso il Presidente deve provvedere alla convocazione entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta e l'Assemblea deve essere tenuta entro trenta giorni dalla convocazione.

In prima convocazione l'Assemblea è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno degli aderenti, presenti in proprio o per delega da conferirsi ad altro aderente. In seconda convocazione è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli aderenti presenti, in proprio o in delega. Ciascun socio non può essere portatore di più di una delega.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono adottate a maggioranza semplice dei presenti, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 16.

L'Assemblea ha i seguenti compiti: eleggere i membri del Comitato esecutivo, del Collegio dei probiviri e Collegio dei Revisori dei conti (se costituito); approvare il programma di attività proposto dal Consiglio Direttivo; approvare il bilancio preventivo e consuntivo; approvare o respingere le richieste di modifica dello statuto di cui all'articolo 16. L'Assemblea dei soci stabilisce l'ammontare delle quote associative e degli eventuali contributi a carico degli aderenti.

#### **Art. 5 - Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea degli aderenti ed è composto da (6) \_\_\_\_\_ membri. Esso può cooptare altri tre membri, in qualità di esperti, con solo voto consultivo.

Il Consiglio Direttivo si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno (7) \_\_\_\_\_ e quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei componenti; in tale ipotesi la riunione deve avvenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

Il Consiglio Direttivo ha i seguenti compiti:

- fissare le norme per il funzionamento dell'organizzazione;
- sottoporre all'approvazione dell'Assemblea i bilanci preventivo e consuntivo annuali;
- determinare il programma di attività in base alle linee di indirizzo approvate dall'Assemblea, promuovendone e coordinandone l'attività e autorizzandone la spesa;
- assumere il personale (8);
- eleggere il Presidente;
- nominare il Segretario;
- accogliere o rigettare le domande di nuovi soci.

#### **Art. 6 - Presidente**

Il Presidente, che è anche Presidente dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo, è eletto da quest'ultimo nel suo seno a maggioranza di voti.

Il Presidente rappresenta legalmente l'organizzazione nei confronti di terzi e in giudizio.

Convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

In caso di necessità e di urgenza assume i provvedimenti di competenza del Comitato esecutivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.

In caso di assenza, di impedimento o di cessazione le relative funzioni possono essere svolte dal vice Presidente.

#### **Art. 7 - Segretario (9)**

Il Segretario coadiuva il Presidente ed ha il compito di:

- provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento del registro dei soci;
- provvedere al distribo della corrispondenza;
- è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato esecutivo;
- predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo da sottoporre al Consiglio Direttivo;
- provvedere alla tenuta dei registri e della contabilità dell'organizzazione nonché alla conservazione della documentazione relativa, con l'indicazione nominativa dei soggetti erogatori;

• provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo;

• è responsabile dell'eventuale personale dipendente dell'Associazione (10).

#### **Art. 8 - Collegio dei probiviri - facoltativo (non previsto dalla legge)**

Il Collegio dei probiviri è costituito da tre componenti effettivi e da due supplenti eletti dall'Assemblea. Esso elegge nel suo seno il Presidente.

Il Collegio ha il compito di esaminare tutte le controversie tra gli aderenti, tra questi e l'organizzazione o i suoi organi, tra i membri degli organi e tra gli organi stessi.

Esso giudica ex bono et aequo senza formalità di procedure. Il lodo emesso è inappellabile.

#### **Art. 9 - Collegio dei revisori dei conti - facoltativo (non previsto dalla legge)**

Il Collegio dei revisori dei conti è costituito da tre componenti effettivi e da due supplenti eletti dall'Assemblea. Esso elegge nel suo seno il Presidente.

Il Collegio esercita i poteri e le funzioni previsti dagli artt. 2403 e seguenti del codice civile.

Esso agisce di propria iniziativa, su richiesta di uno degli organi oppure su segnalazione anche di un solo aderente fatta per iscritto e firmata.

Il Collegio riferisce annualmente all'Assemblea con relazione scritta firmata e distribuita a tutti i soci aderenti.

#### **Art. 10 - Garanzia delle cariche**

Tutte le cariche sociali sono gratuite. Esse hanno durata di tre anni e possono essere riconfermate.

Le sostituzioni e le coppezioni effettuate nel corso del triennio decadono allo scadere del triennio medesimo.

#### **Art. 11 - Bilancio**

Ogni anno devono essere redatti, a cura del Consiglio Direttivo, i bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea che deciderà a maggioranza di voti.

Dal bilancio consuntivo devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti. Il bilancio coincide con l'anno solare.

#### **Art. 12 - Soci**

Sono aderenti all'organizzazione tutti i cittadini che sottoscrivono il presente statuto e quelli che ne fanno richiesta e la cui domanda di ammissione è accolta dal Consiglio Direttivo.

Nella domanda di ammissione l'aspirante socio dichiara di accettare senza ri-

serve lo statuto dell'organizzazione. L'ammissione decorre dalla data di delibera del Consiglio Direttivo.

Gli aderenti cessano di appartenere all'organizzazione per:

- dimissioni volontarie;
  - per non aver effettuato il versamento della quota associativa per almeno due anni;
  - per morte;
  - per indegnità deliberata del Consiglio Direttivo.
- Tutte le prestazioni fornite dagli aderenti sono a titolo gratuito.

#### **Art. 13 - Diritti e obblighi dei soci**

I soci aderenti hanno diritto di partecipare alle Assemblee, di votare direttamente o per delega, di svolgere il lavoro preventivamente concordato e di recedere dall'appartenenza all'organizzazione.

I soci aderenti hanno l'obbligo di rispettare le norme del presente statuto, di pagare le quote sociali e i contributi fissati dall'Assemblea e di prestare l'attività preventivamente concordata.

#### **Art. 14 - Quota sociale**

La quota associativa a carico degli aderenti è fissata dall'Assemblea. Essa è annuale; non è frazionabile né ripetibile in caso di recesso o di perdita della qualità di aderente.

Gli aderenti non in regola con il pagamento delle quote sociali non possono partecipare alle riunioni dell'Assemblea né prendere parte alle attività dell'organizzazione. Essi non sono elettori e non possono essere eletti alle cariche sociali.

#### **Art. 15 - Risorse economiche**

L'organizzazione trae le risorse economiche per il funzionamento e lo svolgimento della propria attività da:

- quote associative e contributive dei soci;
- contributi dei privati;
- contributi dello Stato, di enti e di istituzioni pubbliche;
- contributi di organismi internazionali;
- donazioni e lasciti testamentari;
- rimborsi derivanti da convenzioni;
- entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali;
- rendite di beni mobili o immobili pervenuti all'organizzazione a qualunque titolo.

I fondi possono essere depositati presso un Istituto di Credito stabilito dal Consiglio Direttivo.

Ogni operazione finanziaria è disposta con la firma disgiunta del Presidente o del Segretario.

#### **Art. 16 - Modifiche allo statuto**

Le proposte di modifica allo statuto possono essere presentate all'Assemblea da uno degli organi o da almeno cinque soci. Le relative deliberazioni sono approvate dall'Assemblea con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aderenti all'organizzazione.

#### **Art. 17 - Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia.

#### **NOTE**

- (1) Indicare città, via o piazza e numero civico.
- (2) Indicare la denominazione che si intende dare all'organizzazione.
- (3) Facoltativo.
- (4) Indicare lo scopo o gli scopi che l'organizzazione intende perseguire.
- (5) Qualora si voglia che l'organizzazione svolga l'attività per un periodo di tempo limitato, occorre indicare la data in cui si vuole che cessi tale attività.
- (6) I Componenti del Comitato esecutivo possono orientativamente essere compresi fra 5 e 9, dovendo essere un organo snello e meglio non prevederne di più.
- (7) La cadenza delle riunioni del Comitato esecutivo va fissata in rapporto alle esigenze; può variare da una alla settimana a una ogni due, tre mesi.
- (8) Ove non si intenda utilizzare personale dipendente, omettere.
- (9) Ove la rilevanza opportuna, può essere nominato anche un tesoriere al quale potrebbero essere affidate le competenze amministrative e contabili attribuite al segretario.
- (10) Questo capitolo è da inserire solo se si ravvaglia o intende avvalersi di personale dipendente.

## BIBLIOGRAFIA GENERALE DI BASE

### VOLONTARIATO E BENI CULTURALI

- Bertolucci Maria Pia - Colozzi Ivo: *Il Volontariato per i beni culturali in Italia*, Torino, Fondazione Giovanni Agnelli, 1992.
- Bertolucci Maria Pia: *Solidali con l'arte - 2° rapporto sul volontariato per i Beni Culturali in Italia*, Torino, Fondazione Giovanni Agnelli, 1997.
- Clemente Di San Luca Guido: *Volontariato e non profit sector nel quadro del sistema giuridico-istituzionale italiano con specifico riguardo al settore culturale*, "Regione e Governo Locale", Ed. Maggioli, anno XVI - 1995.
- Cremonesi Alberto: *Valorizzazione dei Beni Culturali*, Teramo, Ed. DeLagratuca, 1995.
- La legge 266/91 sul Volontariato: analisi e commento giuridico*, a cura di Luciano Brusciuglia, Lucca, Quaderni del Centro Nazionale per il Volontariato, Padova, Cedam, 1993.
- Manuale teorico-pratico per il volontariato culturale in Italia*, Federazione Italiana degli Amici dei Musei, Firenze, Polistampa, 1994.
- Minardi Everardo: *Nuove imprese e nuove professioni nell'organizzazione della cultura*, Angeli, 1993.
- Volontari & istituzioni per i beni culturali*, Atti del convegno nazionale di Venezia del 14 ottobre 1995, a cura di Maria Pia Bertolucci, Lucca, Quaderni del Centro Nazionale per il Volontariato, 1995. 2 volumi.

### GUIDE PER GLI UTENTI

- Capaccioni, Andrea - De Veris, Gabriele. *Biblioteche. Una bussola per non perdersi*, Roma, Armando, 1997.
- Catturi, Maria Cecilia. *Guida all'uso delle biblioteche. Ricerche, svago, studio. Come orientarsi nella lettura*, Roma, Editori Riuniti, 1985.
- Della Peruta, Franco. *Biblioteche e archivi. Guida alla consultazione*, Milano, Angeli, 1985.
- Götting, Dagmar. *La biblioteca spiegata ai ragazzi. Guida ad uso degli studenti e degli insegnanti della scuola media*, Milano, Editrice Bibliografica, 1992.

## MANUALI DI BIBLIOGRAFIA E REDAZIONE

- Caproni, Attilio Mauro. *La bibliografia generale. Strumento di comunicazione e materiali*, Napoli, Società Editrice Napoletana, 1980.
- Di Domenico, Giovanni. *Teoria e pratica della redazione. Guida alla compilazione dei testi e alla loro preparazione per la stampa*, in collaborazione con Piero Innocenti, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- Lesina, Roberto. *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, con la collaborazione di Federico Boggio Merlo, edizione 2.0, Bologna, Zanichelli, 1994.
- Marinucci, Andrea. *Guida alla bibliografia internazionale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- Pensato, Rino. *Corso di bibliografia. Guida alla compilazione e all'uso dei repertori bibliografici*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.
- Vianello, Nerio. *La citazione di opere a stampa e manoscritti*, Firenze, Olshchi, 1970.

### MANUALI DI BIBLIOTECONOMIA

- Della Bella, Marina. *Manuale del bibliotecario*, Rimini, Maggioli, 1997.
- Documentazione e biblioteconomia. Manuale per i servizi di informazione e le biblioteche specializzate italiane*, a cura di Maria Pia Carosella e Maria Valenti, Milano, Angeli, 1992.
- Esposito, Enzo. *Libro e biblioteca. Manuale di bibliografia e biblioteconomia*, Ravenna, Longo, 1990.
- Guerrini, Gueriera. *Nuove linee di biblioteconomia e bibliografia*, ediz. rivista aggiornata ed ampliata a cura di Giuseppe De Nitto, Napoli, Guida, 1991.
- Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di Paola Genetto, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1991.
- Montecchi, Giorgio - Venuda, Fabio. *Manuale di biblioteconomia*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.
- Pirani, Emma Coen. *Nuovo manuale del bibliotecario*, ristampa aggiornata, Modena, Sien-Mucchi, 1984.
- Serrai, Alfredo. *Guida alla biblioteconomia*, ed. aggiornata a cura di Maria Cocheti, Firenze, Sansoni, 1995.
- Solinise, Giovanni. *Introduzione allo studio della biblioteconomia. Riflessioni e documenti*, Roma, Vecchiarelli, 1995.

### QUIZ DI BIBLIOTECONOMIA

- Ferro, Paola - Zanobi, Annarita. *120 quiz per concorsi ad assistente di biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1997.
- Tannaro, Anna Maria. *Prontuario di biblioteconomia 100 domande e risposte*

a uso dei bibliotecari delle università, delle biblioteche speciali e dei centri di documentazione, Milano, Editrice Bibliografica, 1992.

#### GUIDE BIBLIOGRAFICHE ALLA BIBLIOTECONOMIA

Petruciani, Alberto - Ridi, Riccardo. *Guida alle fonti di informazione della biblioteconomia*, Roma, AIB, 1996.

#### BIBLIOTECHE PUBBLICHE

Associazione italiana biblioteche, *Guida alla organizzazione della biblioteca*, a cura di Gloria Ammannati, Nicoletta Campus, Elena Crocetti, Giorgio De Gregori, Milano, Editrice Bibliografica, 1979.

Associazione italiana biblioteche, *Quanto valgono le biblioteche pubbliche? Analisi della struttura e dei servizi delle biblioteche di base in Italia*, a cura di Giovanni Sofimmine, Roma, AIB, 1995.

*La biblioteca pubblica. Manuale ad uso del bibliotecario*, nuova edizione rifatta, a cura di Maurizio Belloni, Milano, Unicopli, 1985.

Carotti, Carlo. *La biblioteca come servizio di base. Obiettivi, tecniche, criteri di gestione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1991.

*Raccomandazioni per le biblioteche pubbliche preparate per la Sezione Biblioteche pubbliche dell'IFLA*, edizione Italiana a cura della Commissione nazionale AIB Biblioteche pubbliche, traduzione di Paola Vidulli, Roma, AIB, 1988.

#### BIBLIOTECHE SCOLASTICHE E PER RAGAZZI

Colombo, Enzo - Rosetti, Annamaria. *La biblioteca nella scuola*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1986.

IFLA. *Linee guida per le biblioteche per ragazzi*, a cura di Adele M. Fasicck, "Sfogliabro", 6 (1993), n. 5/6, p. 4-15.

IFLA. *Linee guida per le biblioteche scolastiche*, a cura di Frances Lavigne Carroll, Roma, AIB, 1995.

Montecchi, Giorgio - Marguardt, Luisa. *Manuale delle biblioteche scolastiche*, Milano, Editrice Bibliografica, in preparazione.

Santoro, Marco - De Magistris, Raffaele. *Lettera, scuola, biblioteca. Breve guida per il bibliotecario scolastico*, Roma, Bulzoni, 1992.

#### CATALOGAZIONE: STANDARD

*Classificazione decimale Dewey*, ideata da Melvil Dewey, ed. 20, ed. italiana diretta da Luigi Crocetti, con la collaborazione di Daniele Danesi, Roma, AIB, 1995.

IFLA, *ISBD(M). International standard bibliographic description for monographic publications*, edizione italiana a cura di Rossella Dini, Roma, AIB, 1988.

IFLA, *ISBD(S). International standard bibliographic description for serials*,

edizione italiana, Roma, ICCU, 1990.

*Quaderno RICA. Esempi per lo studio delle regole italiane di catalogazione per autori*, Roma, ICCU, 1981.

*Regole di catalogazione angloamericane AACR2*, edizione italiana a cura di Luigi Crocetti e Rossella Dini, Milano, Editrice Bibliografica, 1997.

*Regole italiane di catalogazione per autori*, Roma, ICCU, 1979.

*Soggettario per i cataloghi delle biblioteche italiane*, a cura della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Roma, ICCU, 1987. (Ristampa anastatica, Roma, ICCU, 1995).

*Soggetti. Liste di aggiornamento 1956-1985*, Firenze, Biblioteca Nazionale Centrale, 1987 (ristampa anastatica, Roma, ICCU, 1995).

UNI. *Documentazione e riproduzione documentaria. Cataloghi alfabetici di periodici*. UNI 6392, Milano, UNI, 1976.

#### CATALOGAZIONE: MANUALI

Aschero, Benedetto. *Manuale pratico di soggettazione. Esercizi graduati per l'apprendimento*, Milano, Editrice Bibliografica, 1982.

Aschero, Benedetto. *Teoria e tecnica dell'indicizzazione per soggetto*, nuova ed. riveduta e ampliata, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

Associazione italiana biblioteche. Gruppo di ricerca sull'indicizzazione per soggetto, *Guida all'indicizzazione per soggetto*, Roma, AIB, 1996.

Bolognini, Pierantonio - Pedrini, Ismaele. *Manuale del catalogatore, una guida per le biblioteche pubbliche di ente locale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

Caffo, Rossella. *Analisi e indicizzazione dei documenti. L'accesso per soggetto all'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1988.

Crocetti, Luigi - Dini, Rossella. *ISBD(M). Introduzione ed esercizi*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.

Dini, Rossella. *ISBD(S). Introduzione ed esercizi*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.

Ferro, Paola - Zanobi, Annarita. *Esercizi di soggettazione e classificazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.

Grignani, Elisa - Zanobi, Annarita. *Guida Dewey. Introduzione all'edizione 20 della CDD*, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

Revelli, Carlo. *Il catalogo*, in collaborazione con Giulia Visintini, Milano, Editrice Bibliografica, 1996.

Simonetti, Carlo Maria. *La classificazione Dewey. Manuale e guida pratica per la catalogazione*, nuova edizione aggiornata, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1990.

#### REFERENCE SERVICE

Aghemo, Aurelio. *Informare in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1992.

Del Bono, Gianna. *Consultazione*, Roma, AIB, 1992.

Leonardi, Carla. *Il reference in biblioteca. Guida ai servizi di informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1995.

#### PROMOZIONE DELLA LETTURA

Federighi, Paolo. *Le condizioni del leggere. Il ruolo della biblioteca nella formazione del lettore*, Milano, Editrice Bibliografica, 1996.

Farneri, Luca. *La promozione della lettura in biblioteca. Modelli e strategie in un'indagine nazionale sulle biblioteche pubbliche*, Milano, Editrice Bibliografica, 1996.

#### ACQUISIZIONI

Carotti, Carlo. *Gli acquisti in biblioteca. Formazione e accrescimento del patrimonio documentario*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989.

#### SEGNALETICA E AMBIENTE FISICO

Pelliccioli, Ivana. *La segnaletica per la biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1990.

Vidulli, Paola. *Progettare la biblioteca. Guida alla pianificazione e progettazione della biblioteca pubblica*, Milano, Editrice Bibliografica, 1988.

#### MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Associazione Italiana Biblioteche. *Biblioteche e servizi: misurazione e valutazioni. Atti del XI Congresso nazionale dell'Associazione Italiana Biblioteche. Roma, 26-28 ottobre 1994*, progetto scientifico di Giovanni Solimine, redazione a cura di Maria Teresa Natale, Roma, AIB, 1995.

Zweizig, Douglas - Rodger, Eleanor Jo. *La misurazione dei servizi delle biblioteche pubbliche. Manuale di procedure standardizzate*, edizione italiana a cura di Daniele Danesi, Roma, AIB, 1987.

#### CONSERVAZIONE E RESTAURO

Federici, Carlo - Rossi, Libero. *Manuale di conservazione e restauro del libro*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983.

Rossi, Libero - Guasiti, Gisella. *Dal restauro alla conservazione. La gestione del patrimonio librario*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1987.

#### AUTOMAZIONE

*L'automazione in biblioteca. Materiali per un corso*, a cura di Susanna Pennicelli e Corrado Pettenati, Milano, Editrice Bibliografica, 1987.

Solimine, Giovanni - Weston, Paul Gabriele - Fasella, Caterina. *Criteri di valutazione dei sistemi di automazione per biblioteca*, Firenze, Hina, 1994.

Weston, Paul Gabriele - Pernigotti, Attilio. *La biblioteca nel computer. Come automatizzare?*, Città del Vaticano, Biblioteca Apostolica Vaticana, 1990.

#### CD-ROM, BANCHE DATI E INTERNET

Basili, Carla - Pettenati, Corrado. *La biblioteca virtuale. L'accesso alle risorse informative in rete*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.

Bradley, Phil. *Going online, cd-rom and the Internet*, 10th ed., London, ASIIB, 1997.

Diozzi, Ferruccio. *Informazione in linea*, Roma, AIB, 1993.

Longo, Brunella. *Banca dati*, AIB, 1993.

Ridi Riccardo. *Internet in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1996.

Salarelli, Alberto. *World Wide Web*, Roma, AIB, 1997.

#### PUBBLICAZIONI MINORI E NON CONVENZIONALI

Alberani, Vilma. *La letteratura grigia. Guida per le biblioteche speciali e i servizi d'informazione*, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1992.

Caproni, Attilio Mauro. *Il materiale minore. Proposta per una procedura biblioeconomica*, Napoli, Società Editrice Napoletana, 1979.

Landucci, Gianna. *Mediateca*, Roma, AIB, 1992.

Sardelli, Alessandro. *Le pubblicazioni minori e non convenzionali. Guida alla gestione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

#### PERIODICI

Carotti, Carlo - Carrarini, Rita. *I periodici nelle biblioteche pubbliche*, Milano, Editrice Bibliografica, 1985.

#### FONTI LOCALI

Pensato, Rino - Montanari, Valerio. *Le fonti locali in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1984.

#### LEGISLAZIONE

Moricchio Vincenzo Davide, *Nuova legislazione bibliotecaria*, Sorrento, Di Mauro, 1990.

*Quaderni del*  
Centro Nazionale per il Volontariato - Lucca  
Via Catalani, 158 - Tel. 0583/419500 - Fax 0583/419501  
*Copertina:* Maria Frusca Del Debbio - *Stampa:* Nuova Grafica Lucchese - 1997

