

## ALLEGATO A

### SCHEMA-TIPO DI REGOLAMENTO DELLE BIBLIOTECHE ECCLESIASTICHE ITALIANE approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 settembre 2002.

#### PROEMIO

La Chiesa, “segno e strumento dell'intima unione con Dio e dell'unità del genere umano” (LG 1), manifesta significativamente il Vangelo e contribuisce in forme molteplici all'autentica promozione umana. Attraverso le biblioteche ecclesiastiche, nelle quali sono custodite testimonianze eloquenti del suo essere e del suo operare, sono documentata la missione della Chiesa di edificare il Regno di Dio (cf. GS 40 e anche PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, lettera circolare Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa, 19 marzo 1994) e il suo impegno di costruire, insieme agli uomini di buona volontà, una società più rispettosa della persona umana e dei valori di bellezza, cultura, libertà e giustizia. Le biblioteche ecclesiastiche hanno anche “un eccezionale valore nella evangelizzazione, nella catechesi, nella promozione della “cultura della solidarietà” e del dialogo con il mondo contemporaneo” (C.E.I., I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti, 9 dicembre 1992, n. 19). Tale duplice valenza assume un significato peculiare per le biblioteche ecclesiastiche italiane, in quanto i beni culturali in esse conservati costituiscono una testimonianza di primaria importanza per la storia religiosa e civile del nostro paese. Le Chiese che sono in Italia devono avere pertanto viva consapevolezza di essere custodi, attraverso le istituzioni canoniche e gli enti ecclesiastici proprietari, di un cospicuo patrimonio culturale e storico acquisito, incrementato e conservato nel tempo, da offrire alla consultazione degli studiosi. La regolamentazione concernente le biblioteche ecclesiastiche richiede di essere armonizzata con le disposizioni contenute nell'Intesa circa la conservazione e la consultazione degli archivi storici e delle biblioteche degli enti e delle istituzioni ecclesiastiche, firmata il 18 aprile 2000 dal Presidente della Conferenza Episcopale Italiana (in seguito C.E.I.) e dal Ministro per i beni e le attività culturali (cf. il decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 2000, n. 189, e il decreto del Presidente della C.E.I. 15 luglio 2000, n. 904).

Il presente regolamento, predisposto come schema dalla C.E.I. anche ai sensi dell'art. 6, 2 della predetta Intesa, intende integrare le norme canoniche vigenti e le norme emanate in materia di biblioteche ecclesiastiche con le disposizioni dell'Intesa stessa. Esso è destinato alle biblioteche dipendenti dall'autorità del Vescovo diocesano (come la biblioteca della curia, del capitolo della cattedrale, del seminario, delle parrocchie, delle confraternite), il quale ne dispone gli opportuni adattamenti e lo rende esecutivo attraverso apposito decreto. Esso viene anche proposto come paradigma per le biblioteche di enti ecclesiastici pubblici o privati, formalmente eretti o che di fatto vivono e operano nella Chiesa (istituti di vita consacrata, associazioni, movimenti, gruppi).

È opportuno che ciascuna biblioteca venga dotata di ulteriori disposizioni operative per l'esecuzione del regolamento diocesano approvato dal Vescovo.

## TITOLO I NATURA, FINALITÀ E TIPOLOGIA DELLE BIBLIOTECHE

### ART. 1

1. La biblioteca ecclesiastica è una raccolta ordinata di documenti manoscritti, stampati o elaborati con altro mezzo finalizzato alla trasmissione di testi e immagini, di proprietà di istituzioni approvate o di enti eretti nell'ordinamento canonico.

2. Essa nasce e si sviluppa a servizio dell'istituzione o ente che la possiede.

3. La biblioteca, in quanto bene culturale, è accessibile anche agli studiosi esterni, secondo le disposizioni emanate dalla competente autorità ecclesiastica.

4. La biblioteca può essere di conservazione o di aggiornamento, ovvero adempiere a entrambe le esigenze, anche con settori circoscritti di specializzazione.

### ART. 2

1. La biblioteca diocesana è una biblioteca di particolare rilevanza per il patrimonio posseduto e il servizio offerto (cf. art. 6, comma 2 dell'Intesa). Essa è individuata dal Vescovo diocesano quale punto di riferimento centrale per il sistema bibliotecario diocesano, che collega le biblioteche esistenti nel territorio della diocesi.

2. La biblioteca diocesana è aperta alla consultazione in un numero di giorni e di ore stabilmente determinato.

3. Il responsabile della biblioteca diocesana è scelto tra le persone che hanno specifica competenza e adeguata preparazione in materia. Egli di norma coordina anche le biblioteche ecclesiastiche esistenti nella diocesi ed è membro di diritto della Consulta diocesana per i beni culturali e l'arte sacra.

4. È conveniente che il responsabile della biblioteca diocesana sia socio dell'Associazione dei bibliotecari ecclesiastici italiani (A.B.E.I.) e partecipi alle sue attività.

## TITOLO II ORDINAMENTO INTERNO

### CAPITOLO I ACQUISIZIONE E CONFLUENZA DI FONDI DIVERSI

#### ART. 3

1. La biblioteca incrementa il proprio patrimonio attraverso acquisti, donazioni, scambi, legati, conferimento ex officio di fondi librari dipendenti da persone o uffici connessi al soggetto proprietario.

2. All'atto dell'acquisizione i singoli volumi sono contrassegnati con il timbro o altro marchio indelebile della biblioteca, evitando in ogni caso alterazioni e danneggiamenti; sono altresì registrati nell'apposito registro di ingresso con l'annotazione del numero progressivo e della provenienza.

#### ART. 4

1. Proprietario e responsabile della biblioteca è, ai sensi dell'ordinamento canonico, l'istituzione o l'ente che la possiede.

2. Devono essere opportunamente distinti i libri di proprietà dell'istituzione o dell'ente da quelli dei titolari degli uffici a essa connessi.

3. Quando un ufficio resta vacante per morte del titolare, è opportuno che i libri dello stesso confluiscono in raccolte librerie ecclesiastiche.

4. È possibile collocare in tutto o in parte, in deposito temporaneo o permanente, presso la biblioteca diocesana patrimoni librari di altre istituzioni o enti ecclesiastici, nel caso in cui l'autorità ecclesiastica competente lo ritenga necessario per motivi di sicurezza o per facilitarne la consultazione. In tal caso si redige un verbale, con allegato un dettagliato inventario del materiale consegnato, nel quale deve essere annotato che nulla viene mutato quanto alla proprietà dei fondi depositati.

5. I fondi librari aventi carattere storico di particolare specializzazione o di pregio concessi in deposito devono conservare di norma la loro individualità e integrità. I volumi, debitamente contrassegnati, non devono essere mescolati, per quanto possibile, con quelli della biblioteca ricevente, né con quelli di altre raccolte librerie in deposito.

#### ART. 5

1. Le biblioteche delle istituzioni e degli enti che per qualunque motivo cessano l'attività, se non esistono altre disposizioni, sono trasferite in custodia e in amministrazione all'ente superiore, il quale ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo le disposizioni dell'articolo 4, paragrafo 5. Le biblioteche di enti territoriali accorpati sono trasferite all'ente che subentra.

2. È auspicabile che le aggregazioni laicali, i movimenti, i gruppi informali e i fedeli che svolgono particolari mansioni nella Chiesa non disperdano il proprio patrimonio librario, disponendo che a tempo debito esso confluisca nella biblioteca diocesana o comunque in una biblioteca ecclesiastica che ne avrà cura e, per quanto possibile, ne manterrà l'integrità secondo quanto disposto dell'articolo 4, paragrafo 5.

### CAPITOLO II CATALOGHI

#### ART. 6

1. I testi conservati nella biblioteca devono essere catalogati secondo un criterio che ne faciliti il reperimento e favorisca lo scambio di informazioni bibliografiche con altre biblioteche, in primo luogo con quelle ecclesiastiche.

2. A tal fine si devono predisporre uno o più cataloghi, che moltiplichino le chiavi di accesso al materiale posseduto.

#### ART. 7

1. Il catalogo è predisposto secondo le regole aggiornate della biblioteconomia e nel rispetto della natura dei fondi e delle esigenze di documentazione del soggetto proprietario e dei possibili fruitori.

2. Il catalogo viene costantemente aggiornato in modo da facilitare la gestione del materiale e le ricerche.

#### ART. 8

1. Il catalogo generale della biblioteca può essere utilmente integrato da cataloghi per materia o per temi specifici, da repertori e da altri strumenti utili alla consultazione e alla ricerca, liberamente accessibili agli studiosi.

2. Copia dei cataloghi delle biblioteche soggette alla giurisdizione del Vescovo è conservata nella biblioteca diocesana o presso l'Ufficio diocesano per i beni culturali.

#### ART. 9

1. I bibliotecari utilizzano i mezzi di catalogazione e di ricerca offerti dall'informatica sulla base delle indicazioni e usando gli strumenti concordati tra la C.E.I. e il Ministero per i beni e le attività culturali (cf. art. 5, comma 3 dell'Intesa).

#### ART. 10

1. Se nella biblioteca si rinvengono tracce di precedenti classificazioni e catalogazioni, si abbia cura di annotarne le caratteristiche e l'estensione al fine di documentare la storia della biblioteca, la sua evoluzione, la provenienza dei fondi

### CAPITOLO III

#### AGGIORNAMENTO, CONSERVAZIONE, RESTAURO, SCARTO

#### ART. 11

1. Il patrimonio bibliografico deve essere conservato e custodito con la massima diligenza, avendo cura per quanto possibile di incrementarlo.

#### ART. 12

1. Il patrimonio bibliografico deve essere costantemente aggiornato, avendo particolare riguardo alle pubblicazioni inerenti alla specializzazione o all'indirizzo della biblioteca, e alle opere di più frequente consultazione.

2. La biblioteca acquisisce copia delle diverse edizioni o ristampe delle opere di autori legati al soggetto proprietario della biblioteca medesima. In particolare, la biblioteca diocesana acquisisce copia di tutte le pubblicazioni concernenti la propria Chiesa particolare.

#### ART. 13

1. La biblioteca, con il relativo patrimonio bibliografico e documentario, deve essere protetta mediante sistemi antifurto e di protezione antincendio; l'impianto elettrico deve essere conforme alle vigenti norme di sicurezza.

2. Se necessario, devono essere installate apparecchiature per la regolazione della temperatura e dell'umidità.

3. Il materiale più prezioso deve essere conservato in armadi di sicurezza.

4. Deve essere garantita la sicurezza degli utenti, facilitando l'accesso ai volumi in sala. L'uso di scale e di sgabelli è riservato al personale.

#### ART. 14

1. In ogni biblioteca si esegua, per quanto possibile, una riproduzione in fotografia, microfilm o formato digitale dei libri più rari e preziosi, o di parti di essi, da utilizzare per evitare l'usura degli originali, per facilitare la ricerca e per soddisfare le richieste di riproduzione.

#### ART. 15

1. Si esegua periodicamente la spolveratura, la disinfezione e la disinfestazione degli ambienti della biblioteca, avvalendosi di personale specializzato.

#### ART. 16

1. Si sottopongano a restauro conservativo i volumi che necessitano di tale intervento. Effettuato il restauro, i volumi siano conservati in condizioni ambientali adatte e con le debite precauzioni.

#### ART. 17

1. Ove si renda necessario lo scarto di volumi, si deve evitare la loro distruzione e si deve provvedere al loro scambio o alla vendita ad altre biblioteche interessate, dando la precedenza alla biblioteca diocesana e alle altre biblioteche ecclesiastiche del territorio. Analogo criterio è seguito per i doppi. Se la collocazione presso altre biblioteche risulta impossibile ovvero se si tratta di materiale non direttamente pertinente alla specializzazione della biblioteca, si deve ricorrere al mercato dell'antiquariato, nel rispetto della normativa in materia di tutela del materiale antico e di particolare pregio.

2. Qualora la distruzione si renda necessaria per motivi igienici o per grave deterioramento dei pezzi, si deve avere cura, nei limiti del possibile, di riprodurre le parti superstiti a scopo di documentazione.

### CAPITOLO IV PERSONALE

#### ART. 18

1. La biblioteca diocesana e quelle delle principali istituzioni o enti ecclesiastici devono essere affidate a personale qualificato, e possono avvalersi di collaboratori per la custodia, la vigilanza e le altre mansioni a livello esecutivo. Se le circostanze lo consigliano, in presenza di idonea preparazione, si può ricorrere alla collaborazione di personale volontario.

2. La biblioteca diocesana promuove la formazione e l'aggiornamento periodico del personale delle biblioteche ecclesiastiche della diocesi, compresi i collaboratori volontari, facendo riferimento anche alle iniziative promosse ai sensi dell'art. 8, comma 2 dell'Intesa.

3. Il personale dev'essere dotato di adeguate conoscenze del materiale bibliografico ecclesiastico, in modo da catalogarlo e conservarlo correttamente e da coglierne la funzione e il significato, per poter offrire valida consulenza a chi intende consultarlo.

### TITOLO III CONSULTAZIONE

#### CAPITOLO I CONDIZIONI GENERALI

##### ART. 19

1. La consultazione dei volumi a scopo di studio o di ricerca è consentita con ampia libertà, adottando le necessarie cautele sia nell'ammissione degli studiosi sia nell'accesso al materiale.

2. All'interno del patrimonio librario il responsabile può selezionare un insieme di documenti la cui consultazione è esclusa o circoscritta a persone che conducono ricerche di un determinato livello scientifico ovvero al personale dell'ufficio o del soggetto proprietario.

##### ART. 20

1. L'apertura al pubblico è regolata da apposite norme emanate dalla competente autorità ecclesiastica, in giorni e ore ben definiti, costanti e regolari; saranno ugualmente stabiliti i periodi di chiusura.

2. Eventuali sospensioni del servizio devono essere notificate per tempo.

##### ART. 21

1. Nei locali della biblioteca sono opportunamente distinti la sala di studio ed eventualmente di consultazione, la direzione, i laboratori per il personale e le riproduzioni e gli ambienti di deposito. La sala di studio deve essere accuratamente sorvegliata.

##### ART. 22

1. Per accedere alla biblioteca occorre compilare l'apposito modulo di ammissione, specificando le generalità, l'indirizzo e il recapito telefonico, nonché il tipo di materiale che si intende consultare. La domanda è valutata e accettata dalla direzione, che può esigere una quota di iscrizione, eventualmente proporzionata al periodo di frequenza. L'utente è tenuto a comunicare eventuali variazioni dell'indirizzo e del recapito telefonico. I dati personali devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

2. L'utente che chiede di accedere alla biblioteca deve prendere visione delle norme del regolamento che regolano l'accesso, la consultazione e i servizi, e impegnarsi a osservarne integralmente le disposizioni e le successive eventuali integrazioni e/o modifiche, notificate mediante semplice affissione nei locali della biblioteca.

3. L'ammissione degli studiosi alla consultazione, che deve essere in ogni modo facilitata, è comunque riservata al responsabile della biblioteca, il quale valuta le domande sulla base dei requisiti del richiedente. La consultazione può essere negata quando vi siano pericoli per la conservazione dei documenti.

4. L'utente si impegna a consegnare alla biblioteca una copia delle pubblicazioni da lui prodotte con riferimento al materiale conservato presso la biblioteca stessa. Si assicuri la dovuta riservatezza e tutela alle tesi di dottorato depositate presso la biblioteca.

#### ART. 23

1. La richiesta di materiale per la consultazione si effettua mediante compilazione di apposita scheda prestampata. Il responsabile può fissare un numero massimo di pezzi consultabili giornalmente e l'orario limite oltre il quale non è più consentita la richiesta, tenendo presente il numero degli utenti presenti, l'ubicazione dei volumi, il personale di servizio disponibile al momento.

2. L'utente che desidera proseguire la consultazione nei giorni successivi può chiedere che il materiale consultato rimanga disponibile e non venga ritirato.

#### ART. 24

1. La consultazione di materiale manoscritto o antico a stampa è riservata a coloro che abbiano compiuto la maggiore età e può essere soggetta a specifiche limitazioni, quali, ad esempio, la verifica delle effettive capacità del richiedente di leggerne o decifrarne il contenuto, la presentazione scritta del rispettivo docente nel caso di studenti universitari che devono condurre ricerche specifiche, il deposito di un documento di identità durante la permanenza in sala.

#### ART. 25

1. Il materiale archivistico eventualmente posseduto dalla biblioteca è soggetto ai vincoli di consultazione vigenti nella legislazione canonica e civile in materia di documenti d'archivio.

#### ART. 26

1. Il materiale dato in consultazione deve essere maneggiato con cautela per prevenire ogni forma di deterioramento. Chi danneggia o smarrisce il materiale a lui affidato in consultazione o in prestito deve procurare un esemplare integro e in buone condizioni, ovvero rifondere una cifra pari al doppio del valore aggiornato del pezzo danneggiato o smarrito.

2. Agli utenti può essere revocato l'accesso alla biblioteca nel caso in cui dimostrino di non maneggiare con la debita cura il materiale in consultazione.

#### ART. 27

1. L'utente non può accedere ai depositi librari per la ricerca e il prelievo diretto dei volumi né può avere in consultazione il medesimo manoscritto o libro antico contemporaneamente ad altro utente.

2. Nella consultazione dei manoscritti si può fare uso solamente della matita cancellabile.

#### ART. 28

1. Per nessun motivo è permesso portare i volumi fuori della biblioteca, fatta eccezione per il prestito, quando previsto.

## CAPITOLO II NORME DISCIPLINARI

### ART. 29

1. Nella sala di studio e nei locali adiacenti sono prescritti il silenzio, un comportamento consono alla natura del luogo e un modo di vestire adeguato all'ambiente. Nelle sale è vietato fumare e consumare cibi o bevande. Prima di accedere alle sale di studio, gli utenti depositano in apposito guardaroba cappotti, soprabiti, giubbotti, borse, ombrelli e altri oggetti ingombranti.

2. La sala di lettura non può essere adibita come spazio per attività di studio che prescindano dalla consultazione di volumi appartenenti alla biblioteca. L'uso di libri personali, che dovranno in ogni caso essere verificati dal personale all'ingresso e all'uscita dalla sala, è consentito solo come ausilio per lo studio di documenti effettivamente consultati nella biblioteca.

3. Non si devono introdurre nella sala di studio apparecchi fotografici, registratori, scanner, telefoni cellulari, radioline, cibi, bevande, liquidi coloranti, forbici e simili. A giudizio insindacabile della direzione può essere ammesso l'uso di computer portatili, per i quali la biblioteca fornisce l'energia elettrica, declinando però ogni responsabilità per eventuali danneggiamenti arrecati agli apparecchi e/o ai dati in essi contenuti dalla connessione all'impianto elettrico. I singoli utenti sono in ogni caso responsabili dei danni arrecati dai loro apparecchi a persone o a cose.

## TITOLO IV SERVIZI

### CAPITOLO I RIPRODUZIONI

#### ART. 30

1. Dietro compilazione di apposito modulo di domanda e nel rispetto della normativa vigente la direzione può concedere la riproduzione fotostatica di parte dei volumi, esclusi i manoscritti, gli stampati del fondo antico e quelli preziosi o deperibili.

2. La microfilmatura e altri tipi di riproduzione possono essere consentiti su presentazione di domanda scritta, con le cautele e le restrizioni di cui al paragrafo 1.

#### ART. 31

1. Le spese per qualunque tipo di riproduzione sono a totale carico del richiedente, il quale, nei casi previsti dall'articolo 30, paragrafo 2, è tenuto a fornire, a proprie spese, copia delle riproduzioni eseguite.

2. Se la biblioteca non è dotata di strumenti o di operatori in grado di effettuare le riproduzioni richieste, si può ricorrere, a giudizio della direzione, a un operatore esterno di riconosciuta competenza.

#### ART. 32

1. Le riproduzioni di ogni tipo sono concesse esclusivamente per motivi di studio personale, con le limitazioni e nel rispetto delle norme nazionali e internazionali vigenti in materia di diritti d'autore e di proprietà. Chi ha ottenuto di realizzare le riproduzioni di cui all'articolo 30 si impegna a rispettare dette norme e si assume ogni responsabilità derivante dall'uso illecito delle medesime riproduzioni, operato anche da terzi.

2. Si tutelino adeguatamente i diritti propri della biblioteca, richiedendo eventuali corrispettivi per i servizi resi e imponendo vincoli di utilizzo dei testi e delle illustrazioni di cui la biblioteca ha la proprietà esclusiva.

## CAPITOLO II PRESTITO

### ART. 33

1. La biblioteca può concedere il prestito del materiale bibliografico, restando esclusi i manoscritti, i libri del fondo antico, il materiale anche moderno raro e di pregio, le opere di consultazione, i periodici e il materiale d'archivio. Per accedere al prestito deve essere compilata apposita scheda/tessera e può essere richiesto il deposito di una somma a titolo di cauzione. La direzione fissa le condizioni e la durata del prestito. Eventuali ritardi nella riconsegna possono comportare pene pecuniarie proporzionali e, nei casi più gravi, l'esclusione dal servizio.

2. Il prestito per mostre ed esposizioni deve essere concesso di volta in volta, dopo aver verificato attentamente lo stato di conservazione del materiale richiesto, le garanzie di sicurezza nel trasporto e nella sede di esposizione, l'adeguata copertura assicurativa, e deve avvenire nel rispetto delle norme canoniche e civili vigenti in materia.

3. Per l'uscita dalla biblioteca di materiale manoscritto o a stampa anteriore al XVIII secolo è comunque necessaria l'autorizzazione scritta del rappresentante legale dell'ente e dell'eventuale proprietario depositante; per il materiale del XVIII secolo è necessaria l'autorizzazione del responsabile della biblioteca.

## TITOLO V COLLABORAZIONE, INIZIATIVE COLLATERALI E FINANZIAMENTO

### ART. 34

1. Il responsabile della biblioteca collabora con l'incaricato diocesano per i beni culturali e con il responsabile della biblioteca diocesana affinché il patrimonio affidato alle sue cure venga adeguatamente conservato e valorizzato.

### ART. 35

1. La biblioteca promuove periodicamente, per quanto possibile, manifestazioni (mostre, conferenze, seminari, ecc.) finalizzate a far conoscere il proprio patrimonio, nonché tematiche particolari documentabili attraverso il materiale conservato.

2. La biblioteca collabora con le iniziative culturali e pastorali promosse dalla Chiesa locale e con le attività programmate dalle istituzioni culturali e scientifiche presenti nel territorio.

#### ART. 36

1. Nel rispetto della propria autonomia, la biblioteca instaura con le altre biblioteche esistenti sul territorio forme di collaborazione, quali, ad esempio, la condivisione dei dati catalografici, il prestito interbibliotecario, la programmazione differenziata delle acquisizioni nel caso di biblioteche operanti nel medesimo luogo, lo scambio di doppi.

2. La biblioteca inoltre partecipa alle attività promosse dall'A.B.E.I.

3. La biblioteca si interessa alle iniziative proposte dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero competente, ricercando un cordiale rapporto di collaborazione in conformità con le disposizioni dell'Intesa e con le direttive degli uffici diocesani e regionali per i beni culturali ecclesiastici.

#### ART. 37

1. L'istituzione o ente proprietario destina adeguate risorse al funzionamento della biblioteca e alla conservazione e custodia del patrimonio librario, avvalendosi anche delle provvidenze disposte dall'Ordinario, dalla Conferenza episcopale regionale, dalla C.E.I., dagli enti locali, dalle Regioni e dal Ministero per i beni e le attività culturali.

2. A tale scopo viene utilizzato anche quanto incassato dall'erogazione di servizi agli utenti e per diritti di riproduzione, nonché dalle iniziative di cui all'articolo 36.

3. Si promuovano gruppi o associazioni di sensibilizzazione con lo scopo, tra l'altro, di favorire donazioni da parte di privati destinate al finanziamento di specifiche iniziative (come il restauro e l'acquisto di suppellettile o di materiale librario).

## ALLEGATO B

### GRIGLIA DI CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI OPERE DI DIVULGAZIONE ED INFORMAZIONE

#### 1. PERSONE

- a) autore
- b) curatore
- c) artisti e fotografi
- d) designer
- e) tipografo
- f) editore
- g) tecnici specializzati

#### 2. PIANO

- a) argomento o tema
- b) origini
- c) scopo
- d) pubblico
- e) emissioni varianti
- f) servizi speciali e altre versioni
- g) lavori collegati
- h) *periodicità*

#### 3. CONTENUTI:

- a) reputazione
- b) ricerca: metodi e fonti
- c) validità
- d) lunghezza
- e) ambito
- f) dettaglio
- g) punto di vista
- h) pregiudizi
- i) equilibrio
- j) livello
- k) stile
- l) accuratezza
- m) aggiornamento
- n) revisione
- o) durata
- p) informazioni bibliografiche
- q) informazione iconografica
- r) caratteristiche particolari
- s) materiale di supporto
- t) effetto

- u) pubblicità
- v) abstract
- w) ipermedialità

**4. INTERPRETAZIONE ED ESECUZIONE**

- a) recitazione, canto ecc.
- b) riprese video
- c) illuminazione
- d) effetti speciali

**5. ORGANIZZAZIONE**

- a) disposizione
- b) indice dei contenuti
- c) indici analitici
- d) rinvii incrociati
- e) titoli
- f) navigabilità

**6. PROGETTO GRAFICO**

- a) formato
- b) disposizione grafica
- c) leggibilità/accessibilità
- d) aspetti estetici

**7. MANIFATTURA**

- a) metodi
- b) abilità artigianale
- c) materiali

**8. POSIZIONAMENTO**

- a) prezzo
- b) confronti
- c) unicità
- d) qualità
- e) utilità

## ALLEGATO C

### METODO CONSPECTUS PER LA DESCRIZIONE DELLE RACCOLTE<sup>15</sup>

#### Descrizione sommaria

Il sistema Conspectus è un metodo per l'analisi delle raccolte che fa uso di uno strumento descrittivo - i worksheets Conspectus - e di metodologie standardizzate per la valutazione delle raccolte. All'agosto 1988 i worksheets Conspectus comprendono 24 divisioni che coprono quasi 7000 descrittori di soggetto. La divisione per soggetti corrisponde alle principali discipline e comprende:

Agricoltura	Linguistica, lingue e letterature
Antropologia	Scienze mediche e sanitarie
Arte e architettura	Musica
Scienze storiche ausiliarie	Storia naturale e biologia
Materiali cartografici	Filosofia e religione
Asia Orientale	Geografia fisica
Economia e sociologia	Scienze fisiche
Istruzione	Scienze politiche
Documenti governativi	Psicologia
Storia	Asia meridionale
Studi latino-americani	Tecnologia
Diritto	Biblioteconomia e scienze dell'informazione

Conspectus è ordinato per soggetti sulla base della classificazione della Library of Congress. Esso consiste di soggetti piuttosto specifici rappresentati dai numeri di classe della LC, dai descrittori di soggetto tratti dalla LA e da altre fonti. Questi soggetti sono raggruppati in ampie categorie di soggetto all'intero delle 24 divisioni.

Le biblioteche che intraprendono la valutazione delle loro raccolte usano dei codici standard per descrivere la consistenza relativa delle loro raccolte per le specifiche suddivisioni di soggetto. La partecipazione al NCIP richiede che i bibliografi e i selezionatori stabiliscano dei livelli sia per la consistenza attuale delle raccolte (Existing Collection Strength-ECS) che per l'impegno corrente di acquisizione (Current Collecting Intensity-CCI). La consistenza attuale si riferisce alla consistenza delle raccolte già acquisite e disponibili; la maggiore attenzione verte sul possesso retrospettivo e sull'ampiezza e profondità delle raccolte. L'impegno corrente d'acquisizione si riferisce al livello dell'impegno che viene attualmente dedicato allo sviluppo delle raccolte (finanziamenti, programmi di scambio, abbonamenti) cioè gli sforzi attuali della biblioteca per sviluppare le raccolte.

Il compito più importante e intellettualmente più impegnativo consiste nell'attribuzione dei livelli di impegno d'acquisizione. Una serie di 6 codici è utilizzata nel North American

---

<sup>15</sup> Tratto da: CARLO CAROTTI, *Costruzione e sviluppo delle raccolte*, Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 1997.

Inventory. Il loro scopo principale è di fornire una base di intesa e di interpretazione comune fra le biblioteche partecipanti e di stabilire un linguaggio standard per esprimere giudizi qualificati riguardanti il livello delle raccolte.

Strettamente collegata ai livelli dell'impegno d'acquisizione è la copertura linguistica. La rappresentazione di materiali in inglese e in lingue straniere è un aspetto cruciale nella valutazione e descrizione delle raccolte. Infatti, per molti soggetti la copertura linguistica può determinare la corretta valutazione del livello delle raccolte. Per segnalare le priorità e i limiti linguistici che guidano le politiche di acquisizione delle biblioteche sono usati quattro codici linguistici.

Infine, possono essere usate delle note per mettere in evidenza particolari politiche o punti di forza. In *Conspectus* ci sono tre tipi di note: note sull'estensione della raccolta, note di commento e note su progetti di conservazione.

#### *Livelli standard delle raccolte*

I seguenti codici sono usati per descrivere la consistenza attuale delle raccolte (ECS) e l'impegno corrente di acquisizione (CCI) all'interno di *Conspectus* on line. Nell'attribuire i valori per ECS e CCI è importante tenere presente quanto segue:

- Questi valori descrivono le raccolte o le politiche di acquisizione in senso assoluto, non relativo. Essi presumono quindi una prospettiva nazionale e una vasta conoscenza di tutti gli aspetti relativi alla formazione delle raccolte.
- Quando il valore descrive la consistenza attuale di una raccolta esso dovrebbe riflettere ciò che effettivamente si trova sugli scaffali.
- Quando il valore descrive l'impegno corrente di acquisizione, esso rappresenta le effettive pratiche di acquisizione e non la politica, se quella politica non viene perfettamente seguita.
- Nella determinazione dei valori della consistenza per soggetto dovrebbero essere tenuti presenti tutti i possibili supporti. Quindi voci come riviste, audiovisivi e altri materiali a stampa, rapporti tecnici e così via vanno prese in considerazione

I livelli sono definiti come segue:

0. Fuori ambito: la biblioteca non acquisisce in questo settore.
1. Livello minimale: una materia per cui vengono fatte poche selezioni oltre i testi basilari.
2. Livello di documentazione di base: una raccolta di materiali generali aggiornati che serva a introdurre e definire una materia e ad indicare le varietà di informazioni disponibili altrove. Può comprendere dizionari, enciclopedie, accesso ad appropriate basi di dati bibliografiche, una selezione di opere importanti, rassegne storiche, bibliografie, manuali, alcuni tra i periodici più importanti tutto nella quantità minima adatta allo scopo. Una raccolta di base non è così fornita da poter essere di supporto a

corsi avanzati universitari e postuniversitari o allo studio autonomo nella materia specifica.

3. Livello di sostegno all'istruzione: una raccolta adatta a essere di supporto all'istruzione universitaria, e a gran parte dell'istruzione postuniversitaria o a studi autonomi approfonditi; vale a dire, adatta a sostenere la conoscenza di una data materia a scopi limitati o generali, di intensità inferiore a quella della ricerca. Essa comprende una vasta gamma di monografie di base, raccolte complete delle opere dei più importanti scrittori, una selezione delle opere di autori secondari, una selezione di riviste rappresentative, l'accesso alle appropriate basi di dati non bibliografiche, gli strumenti di consultazione e gli apparati bibliografici fondamentali pertinenti alla materia.
4. Livello di ricerca: una raccolta che include le fonti necessarie a testi [sic] di laurea e alla ricerca indipendente. Essa deve comprendere tutte le opere di consultazione importanti e un'ampia selezione di monografie specializzate, collezioni speciali se adatte al settore come per una raccolta molto estesa di periodici e i più importanti servizi di indicizzazione e abstracting presenti nel campo. Sono compresi materiali pertinenti in lingue straniere. Il materiale più vecchio è conservato per la ricerca storica.
5. Livello omnicomprensivo: una raccolta nella quale una biblioteca si sforzi, per quanto ragionevolmente possibile, di acquisire tutto il materiale significativo del sapere registrato (pubblicazioni, manoscritti, altre forme), in tutte le lingue pertinenti relativamente a un settore necessariamente definito e limitato. Questo livello di intensità di raccolta è quello che mantiene una "raccolta speciale"; lo scopo, se non il risultato, è l'eshaustività.

Allegato D

**Foto 1 – Materiale privo di segnatura**

**Foto 2 – Materiale privo di segnatura**

**Foto 3 – Periodici collocati**

**Foto 4 – Materiale sciolto**

**Foto 5 – Biblioteca Speroni**

**Foto 6 – Biblioteca Boggiani**

**Foto 7 – Materiale doppio**

**Foto 8 – Grandi opere**

**Foto 9 – Materiale in attesa di trattamento**

**Foto 10 – Stanza di deposito – Piano Quinto**

ALLEGATO E - Modello di Delibera di Scarto (Delibera C.M del 12 febbraio 2003)

SDEMANIALIZZAZIONE ED ELIMINAZIONE DI MATERIALE APPARTENENTE AL PATRIMONIO  
LIBRARIO E DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA ACCADEMICO-COMUNALE

DATO ATTO che il patrimonio di pubblica lettura della biblioteca accademico-comunale necessitava di un intervento di revisione straordinaria finalizzato all'aggiornamento complessivo dei fondi documentari;

CONSIDERATO che le operazioni motivate dall'esigenza di garantire la migliore fruibilità delle informazioni in gestione, sono state sostanzialmente orientate all'eliminazione delle informazioni scorrette dal punto di vista semantico, delle pubblicazioni mediocri dal punto di vista semantico, editoriale o tipografico, dei documenti usurati o dal design superato, dei documenti dai contenuti superati, dei documenti incoerenti con il fondo a disposizione o con le esigenze dell'utenza, dei documenti con basso indice di circolazione;

DATO ATTO che il progetto è stato gestito in economia, ricorrendo direttamente al personale in servizio presso la biblioteca;

VISTA la lista del materiale da scartarsi, in allegato all'originale;

CONSIDERATO che il patrimonio librario delle biblioteche è soggetto al regime del demanio pubblico (art. 824 CC) e che, in quanto tale, è inalienabile;

CONSIDERATO altresì che la demanialità di un bene può cessare oltre che per fatto naturale, per atto volontario della Pubblica Amministrazione;

DATO ATTO che al Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, è attribuita la competenza di deliberare su tutti gli argomenti che sono in relazione con il patrimonio dell'Accademia;

RITENUTO quindi di procedere alla sdemanializzazione dei n. \_\_\_\_ documenti di cui alla lista allegata all'originale;

SENTITO il parere favorevole circa la regolarità tecnica espresso dal direttore dell'Istituto \_\_\_\_\_;

VISTA la L.R. 50/1984 (Norme in materia di musei, biblioteche, archivi di enti locali o di interesse locale):

DELIBERA

1. di considerare i n. \_\_\_\_ documenti di cui all'elenco allegato all'originale non più appartenenti al patrimonio della biblioteca accademico-comunale di Rovigo, in quanto non più rispondenti alle finalità istituzionali della stessa;
2. di incaricare il responsabile della biblioteca affinché provveda a disporre le operazioni di scarico dei dati patrimoniali dai registri cronologici d'entrata;

3. di trasmettere copia dell'elenco in allegato all'originale al Centro di Catalogazione della Provincia di Rovigo affinché provveda ai necessari adempimenti sui cataloghi on-line in gestione;
4. di destinare i documenti sdemanializzati al macero;
5. di dichiarare la presente deliberazione con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione immediatamente eseguibile.

Rovigo, li \_\_\_\_\_

(Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_\_ Precedentemente sottoposto al Consiglio Direttivo del \_\_\_\_\_.)

oooooooooooooooooooooooo

## RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA ALLO SCARTO INVENTARIALE N. 2

### **Premessa**

Lo scarto è l'atto finale dell'insieme di operazioni che rientrano nella revisione del patrimonio della biblioteca.

Esso è uno dei momenti più importanti nella gestione delle collezioni e consiste in un intervento di "manutenzione" del patrimonio, fatto con lo scopo di garantirne l'attualità informativa e l'appetibilità agli utenti della biblioteca.

L'importanza di questa fase della gestione della biblioteca pubblica, da anni ormai consolidata in ambito biblioteconomico, è ancora più evidente da quando è divenuto uno dei parametri di valutazione della qualità delle biblioteche stesse e quindi del loro sostegno finanziario (l'esempio più evidente è l'art. 22 della L.R. n. 81 della Regione Lombardia).

Da anni le biblioteche di Lendinara, Badia Polesine, Occhiobello, per citare solo alcuni esempi nell'ambito del nostro SBP, operano applicando queste metodiche.

Lo scarto comporta l'alienazione dalla biblioteca dei documenti ed è determinato dall'applicazione di criteri che costituiscono la griglia di valutazione tecnica. Questi prevedono l'eliminazione:

- del materiale usurato, rovinato, rotto, sporco;
- del materiale obsoleto nei contenuti informativi;
- dei volumi con data di copyright anteriore ad una certa data che non rientrino tra i classici, che non contengano informazioni ancora attuali e non presenti in altre opere, che non rivestano importanza in ambito locale;
- dei volumi che non siano stati prestati almeno una volta negli ultimi anni (norma non applicata in Accademia per motivi legati alla mancata visibilità del materiale)
- periodici (da predeterminarsi a seconda della periodicità di pubblicazione).

## **Regole generali dello scarto**

Premessa essenziale è che il primo scarto lo si fa al momento dell'acquisto. Acquisti mirati e programmati nel tempo, evitano l'accrescimento incoerente e abnorme delle raccolte e con esso il rischio di snaturare la biblioteca.

Altro elemento altrettanto importante è il severo controllo nell'accettazione delle donazioni che dovrà considerare il solo valore del documento in rapporto con la biblioteca e non la figura del donatore che spesso condiziona l'accettazione. Fondamentale informare che nell'accettare i doni ci si riserva di scegliere se accettare o scartare il materiale sottoponendolo a valutazioni biblioteconomiche.

Trattare un libro costa: anche se questo è stato donato, gestirlo e immagazzinarlo comporta un onere a volte decisamente superiore al prezzo del libro stesso. Oltre a ciò, se inutile, inserirlo nei cataloghi contribuisce ad aumentare il "rumore informativo" nella ricerca. Cosa che spesso scoraggia i lettori della biblioteca o li demotiva.

## **Svecchiamento delle raccolte.**

Lo spazio in biblioteca ha un costo iniziale, un costo di manutenzione e uno di gestione e comunque non è illimitato.

Nel ruolo di biblioteca pubblica, bisogna cercare di garantire un'offerta aggiornata soprattutto in materia scientifica. Naturalmente lo svecchiamento non dovrà riguardare il materiale di interesse locale, o di pregio che anzi con una corretta procedura di scarto sarà evidenziato e valorizzato.

Il primo scarto effettuato nello scorso giugno in biblioteca ha riguardato un piccolo nucleo di materiale decisamente obsoleto e non più utilizzabile dagli utenti della biblioteca ed è servito soprattutto per sperimentare la procedura, i tempi e i costi dell'operazione.

Questo secondo intervento riguarda invece il 5° piano del deposito librario, dove si conservano prevalentemente raccolte di quotidiani.

Da circa tre anni lo spazio è insufficiente per contenerci le raccolte che sono andate via via crescendo, al punto che il materiale non più collocabile sugli scaffali è stato accatastato nei corridoi con evidenti problemi di sicurezza e aggravio del carico sulle strutture del piano.

Attivare a procedura di scarto, precisare i criteri e le procedure da mantenere anche in seguito è diventato quindi doppiamente urgente.

Congiuntamente allo scarto è previsto anche il recupero catalografico dei documenti che si sceglierà di conservare, in modo da permetterne la visibilità e quindi l'utilizzo da parte degli utenti della biblioteca. Partendo dal materiale di interesse locale, la prima fase dell'operazione comprenderà il solo aggiornamento dei dati relativi alla consistenza complessiva della raccolta e all'indicazione delle lacune più consistenti. Proseguirà poi con la gestione dei singoli fascicoli dei periodici e l'indicazione dettagliata del posseduto.

Saranno individuati ed elencati i periodici donati in tempi diversi all'istituto e collocati in questo settore in modo da stabilire se opportuno inserirli definitivamente nel catalogo della biblioteca o farne oggetto di scarto.

Recupero spazi e ripristino del loro corretto utilizzo, svecchiamento delle raccolte, eliminazione dal catalogo di "rumore informativo" saranno i risultati al termine dell'operazione. Risultati che dovranno essere mantenuti attraverso l'applicazione ciclica (ogni uno - due anni) dell'intervento di scarto e la contemporanea attenta valutazione delle donazioni da acquisire. L'accettazione dovrà essere subordinata al valore del documento e quindi donazioni senza interesse per la biblioteca dovranno essere gestite al di fuori sia dei cataloghi che degli spazi della biblioteca stessa.

RELAZIONE SOMMARIA DI REVISIONE E SCARTO – OTT. 2004

Come evidenziato nel “Progetto di gestione unitaria del servizio bibliografico cittadino”, l’urgenza massima richiesta dall’avvio delle operazioni di trasferimento del fondo della Biblioteca del Seminario, non costituisce la migliore premessa per le operazioni di revisione e scarto qui previste; d’altro canto, il tasso di occupazione del deposito librario ha raggiunto il 94%. È quindi necessario provvedere immediatamente ad una sommaria revisione, secondo due diverse modalità per accelerare lo svolgimento delle operazioni e garantire al tempo stesso la loro correttezza.

**I.** La prima modalità consiste nell’alienazione definitiva del materiale bibliografico, a scopo di scarto, di scambio o di vendita sul mercato d’antiquariato. Si potrà applicare esclusivamente al materiale moderno e che non sia stato ancora trattato né inserito nelle raccolte bibliografiche dell’Accademia o della Biblioteca del Seminario. Tale scarto si applicherà a:

1. materiale in cattivo stato di conservazione (usato o per cattivo invecchiamento) o comunque non più utilizzabile ai fini della consultazione e/o del prestito (che sarà destinato al macero);
2. materiale con valore informativo scarso, scorretto, mediocre o superato (che sarà prevalentemente destinato al macero);
3. materiale non congruo alle finalità della raccolta della Biblioteca Unione e perciò non adatto al servizio all’utenza (che sarà prevalentemente destinato a un deposito, temporaneo per lo scambio gratuito con altre Istituzioni o la vendita sul mercato d’antiquariato). Tale materiale, a conclusione delle operazioni di trasloco, dovrà essere elencato sommariamente, per permettere l’attivazione di un progetto di scambio o di vendita.

Resta escluso da tale trattamento in ogni caso il materiale bibliografico di interesse locale in unica copia; si potrà procedere anche per il materiale di carattere locale ove sia posseduto nella raccolta accademico-comunale e/o nella raccolta della Biblioteca del Seminario in almeno due copie complessive.

**II.** La seconda modalità consiste nell’attivazione dello scarto, in linea di continuità con la politica di revisione già avviata nel 2003, per mezzo di dettagliati elenchi di scarto, e si applica in via iniziale al materiale bibliografico periodico conservato presso l’Accademia dei Concordi.

Mentre la disponibilità di numerosi quotidiani costituisce un servizio all’utenza di informazione e di aggiornamento di primaria importanza, largamente confermato dalle numerose presenze giornalieri di utenti che consultano più testate, la conservazione dei quotidiani nelle loro serie complete pone un problema di alti costi di gestione e di immagazzinamento. Nel contesto di un servizio bibliografico cittadino e provinciale non

sembra opportuna la conservazione integrale di tutti i quotidiani nazionali acquisiti per le esigenze della consultazione giornaliera; tale uso poteva essere giustificato fino a qualche anno fa per l'impossibilità di reperire altrimenti l'informazione. Oggi invece, sono disponibili in linea o su formato elettronico, gli archivi a testo completo (full text) di numerosi quotidiani nazionali (*Corriere della Sera*, *Il Sole 24 Ore*) o servizi di Document Delivery a basso costo realizzati dai Servizi Clienti di altri quotidiani (*Il Gazzettino*, *La Repubblica*).

Il mutato contesto dei servizi di biblioteca, in passato incentrato sul possesso e ora sempre più orientato verso l'accesso, suggerisce che lo spazio del magazzino e i relativi costi di gestione siano indirizzati verso la conservazione, in via sempre più esclusiva, del materiale di ambito locale, ovvero quello che nel quadro di un servizio bibliografico nazionale sempre più integrato spetta precipuamente, se non unicamente, alla nuova Biblioteca Unione: in tal senso sarebbe opportuno parlare di riqualificazione del castello librario.<sup>16</sup>

In questo quadro quindi, esistono i presupposti per proporre l'alienazione dei quotidiani di interesse nazionale (*Corriere della Sera*, *Il Sole 24 Ore*, *La Repubblica*, *La Stampa*, con i relativi supplementi settimanali) e di specifico orientamento politico (*Avanti*, *Il Popolo*, *La Pravda*, *L'Unità*) e per orientarsi verso la conservazione di quotidiani di interesse locale; in particolare si propone di conservare interamente *Il Gazzettino* (pagina nazionale e locale) e *Il Resto del Carlino* limitatamente alla pagina locale.<sup>17</sup>

Anche per il servizio di consultazione delle pubblicazioni ufficiali valgono considerazioni analoghe a quelle evidenziate per il servizio di consultazione dei quotidiani; mentre la disponibilità degli aggiornamenti deve restare un punto fisso tra i servizi offerti all'utenza (in particolare quello relativo alla *Serie Quarta Concorsi della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana*), la conservazione della serie storica è purtroppo, al momento attuale, un lusso il cui costo l'Istituto non può sostenere. A questo proposito si deve anche considerare non solo che la *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana* è da sempre consultabile anche presso l'Archivio di Stato di Rovigo (anche nella versione in linea, che l'Istituto non ha), ma anche che lo stesso Archivio di Stato<sup>18</sup> ha già dato la propria disponibilità a valutare la possibilità di ricevere le pubblicazioni ufficiali (G.U.R.I. e G.U.C.E.)<sup>19</sup> eventualmente dichiarate alienate dall'Accademia dei Concordi, in attesa del proprio trasferimento ad altra sede.

Infine, il *Bollettino Ufficiale della Regione Veneto* è disponibile oltre che presso l'Archivio di Stato di Rovigo, anche in Ufficio Periferico della Regione Veneto appositamente dedicato alla sua consultazione.<sup>20</sup> Inoltre, a partire dall'anno 2001 agli abbonati viene inviato gratuitamente un CD-Rom cumulativo annuale.

---

<sup>16</sup> Tale riqualificazione passa necessariamente attraverso l'eliminazione di tutto il materiale non bibliografico attualmente stoccato all'interno del castello librario.

<sup>17</sup> Considerati i problemi di conservazione di questo materiale, dovuti prevalentemente alla carta utilizzata dall'editore, sarebbe quanto mai opportuna la digitalizzazione dei periodici di interesse locale, a partire dalle annate attualmente escluse dalla consultazione.

<sup>18</sup> Nel corso di una telefonata, in data 30 settembre 2004, il dott. Luigi Contegiacomo, direttore dell'Archivio di Stato di Rovigo, ha confermato l'interesse dell'ente per le serie delle pubblicazioni ufficiali e si è impegnato a cercare insieme una soluzione per salvaguardarne la conservazione.

<sup>19</sup> La *Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea* è disponibile gratuitamente in linea (in formato PDF) a partire dall'anno 1998. (Cfr: <http://europa.eu.int/eur-lex/it/archive/index.html>)

<sup>20</sup> Cfr. <http://www.regione.veneto.it/Temi+Istituzionali/Bollettino+Ufficiale/Consultazione.htm>.

ELENCO DEL MATERIALE DELLA BIBLIOTECA ACCADEMICO-COMUNALE  
PROPOSTO PER LA CESSIONE E/O SCARTO

Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Generale	[Piano I, metri lineari 100]
Gazzetta Ufficiale della Rep. It. S. Prima, Corte Cost.	[Piano I, metri lineari 4]
Gazzetta Ufficiale della Rep. It. S. Seconda, C.E.	[Piano I, metri lineari 12]
Gazzetta Ufficiale della Rep. It. S. Terza, Regione	[Piano I, metri lineari 2]
Gazzetta Ufficiale della Rep. It. S. Quarta, Concorsi	[Piano I, metri lineari 10]
Gazzetta Uff. Comunità Europea, Serie L, fino al '98	[Piano I, metri lineari 21]
Gazzetta Uff. Comunità Europea, Serie C, fino al '98	[Piano I, metri lineari 15]
Gazzetta Uff. Comunità Europea, dopo 1998	[Piano I, metri lineari 8]
Gazzetta Uff. Comunità Europea, Serie Indici	[Piano I, metri lineari 21]
Totale	metri lineari 193

Il Resto del Carlino, 1941-2003	[Piano V, metri lineari 80]
Il Corriere della Sera, 1967-2003 <sup>21</sup>	[Piano V, metri lineari 95]
La Repubblica, 1978-2003	[Piano V, metri lineari 40]
Il Sole 24 Ore, 1919-2003 <sup>22</sup>	[Piano V, metri lineari 60]
L'Unità, 1971-1988	[Piano V, metri lineari 13]
Il Popolo, 1971-1981	[Piano V, metri lineari 4]
Avanti, 1979-1981	[Piano V, metri lineari 2]
La Stampa, 2001-2003	[Piano V, metri lineari 10]
La Voce, La Pravda, Tuttolibri	[Piano V, metri lineari 5]
Totale	metri lineari 309 <sup>23</sup>

---

<sup>21</sup> Il Corriere della Sera è stato pubblicato su CD-Rom in versione full-text a partire dal 1992. Sono inoltre disponibili indici del periodo 1980-1991.

<sup>22</sup> Il Sole 24 Ore è consultabile gratuitamente in linea e full text a partire dal 1984.

<sup>23</sup> 309 metri lineari di Periodici equivalgono a ca. 500 metri lineari di monografie.