

.....

Accademia dei Concordi di Rovigo



Progetto di gestione unitaria del servizio bibliografico cittadino

*Studio di fattibilità per la costituzione della
“Biblioteca accademico-comunale e Biblioteca del Seminario Vescovile”*

di

Carlo Bianchini

con la collaborazione di Marco Maran

Foto di

Marco Maran

Rovigo – Ottobre 2004

Indice

<i>1. Introduzione</i>	<i>p. 4</i>
<i>2. L'accordo per la Biblioteca Unione</i>	<i>p. 6</i>
<i>3. Caratteristiche funzionali delle biblioteche interessate</i>	<i>p. 9</i>
<i>4. Costruzione e sviluppo delle raccolte: la carta delle collezioni</i>	<i>p. 11</i>
<i>5. Carta delle Collezioni per la Biblioteca Unione</i>	<i>p. 12</i>
<i>6. Piano operativo per le procedure di unione fisica</i>	<i>p. 17</i>
<i>7. Le procedure di deposito, cessione e scarto</i>	<i>p. 25</i>
<i>8. Fasi operative del trasloco</i>	<i>p. 29</i>
<i>9. Linee guida per il futuro sviluppo delle collezioni</i>	<i>p. 32</i>
<i>10. Breve nota bibliografica</i>	<i>p. 35</i>
 <i>Allegati</i>	
<i>A Schema di regolamento tipo per le Biblioteche Ecclesiastiche (ABEI - CEI)</i>	<i>p. 36</i>
<i>B Griglia di Whittaker</i>	<i>p. 46</i>
<i>C Metodo Conspectus di descrizione delle raccolte</i>	<i>p. 48</i>
<i>D Appendice fotografico</i>	<i>p. 51</i>
<i>E Modello di delibera di scarto. Relazione accompagnatoria allo scarto inventariale</i>	<i>p. 56</i>
<i>F Relazione sommaria di scarto ed Elenco del materiale</i>	<i>p. 59</i>

“Custodire il libro e favorirne la lettura e la diffusione è per la Chiesa un’attività assai vicina – per non dire un tutt’uno – alla sua missione evangelizzatrice”

[Pont. Comm. per i Beni Cult. della Chiesa]

“La costruzione di una raccolta di documenti non può avvenire ‘giorno per giorno’ ma è un progetto e un processo formato da ‘passi’ obbligati che devono rispondere a certe caratteristiche e che si condizionano vicendevolmente, come le parti di un edificio ben strutturato. L’analisi corretta di queste tappe, in relazione al tipo di biblioteca e di utenza, è lo sforzo continuo che il bibliotecario si deve imporre, così come l’architetto innalza e perfeziona la propria opera”

[Carlo Carotti]

“Lo sviluppo ottimale del patrimonio documentario di una biblioteca si identifica in una crescita che sia in armonia con le vicende storiche dell’istituto e incardinata nei suoi servizi”

[Piero Innocenti]

1. Introduzione

Nel febbraio 2002 è stato stipulato un accordo tra il Seminario Vescovile e l'Accademia dei Concordi per la gestione unitaria delle rispettive biblioteche, tramite la creazione di una Biblioteca Unione denominata "Biblioteca accademico-comunale e Biblioteca del Seminario Vescovile". Lo scopo principale dell'accordo è consentire la realizzazione di un servizio bibliografico unitario in grado di operare con più efficacia nella conservazione e valorizzazione del considerevole patrimonio delle due raccolte e, soprattutto, di meglio rispondere alle attese di informazione, ricerca e pubblica cultura della città, del Polesine e della regione.

La complessità dell'intervento per la realizzazione dell'unione dei due diversi servizi deriva dallo stretto rapporto di interdipendenza che sussiste nel sistema Biblioteca tra i suoi tre elementi costitutivi: utenza, raccolta e indici. L'accorpamento di due raccolte di ingenti proporzioni modifica profondamente la natura e l'assetto del sistema e richiede un generale ripensamento della qualità e delle modalità dei servizi offerti, oltre che una nuova analisi dei bisogni informativi dell'utenza.

Il presente "Progetto di gestione unitaria del servizio bibliografico cittadino", nella prospettiva della realizzazione della Biblioteca Unione, si sviluppa quindi lungo un percorso che, partendo dall'analisi dello scopo e degli obiettivi dell'accordo stipulato il 23 febbraio 2002 tra Curia Vescovile e Accademia dei Concordi, ricostruisce la fisionomia delle biblioteche coinvolte (tramite l'analisi delle loro raccolte e dei servizi resi alla propria utenza), analizza i possibili sviluppi futuri del servizio e propone infine la riorganizzazione del materiale bibliografico in nuclei distinti per destinazione.

Soltanto dall'analisi contestuale dell'utenza e della fisionomia delle raccolte infatti, può iniziare la progettazione del nuovo servizio unitario, che si chiarisce anche e soprattutto attraverso la realizzazione di una Carta delle Collezioni: tale carta deve costituire il documento fondante, definirne le finalità, tracciare le linee di formazione e di sviluppo, di aggiornamento e di svecchiamento delle raccolte e infine stabilire la copertura ideale e reale dei vari ambiti disciplinari.

Solo nell'ambito di questo quadro generale è possibile in realtà affrontare, in modo scientifico ed efficace, lo specifico problema dell'unione delle due raccolte e attuare scelte, individuare soluzioni, allestire servizi che si rivelino nel corso del tempo saldamente fondati e duraturi. L'analisi dell'attuale situazione delle due raccolte e l'avanzamento di soluzioni tecniche possono essere svolte solo in funzione dei più generali obiettivi del servizio territoriale unitario.

Con questo spirito il presente progetto affronta la descrizione dello stato attuale delle raccolte e suggerisce la rielaborazione complessiva del servizio, anche grazie all'individuazione di sedi differenziate in funzione delle diverse necessità dell'utenza. Nel progetto è sempre costante la coscienza che l'esigenza di predisporre un dettagliato profilo del nuovo servizio bibliografico cittadino deve essere fatta conciliare con la pressante necessità di provvedere al trasferimento del fondo bibliografico del Seminario Vescovile nel tempo più breve possibile. Tale circostanza ha suggerito di rinviare per il momento l'analisi sull'utenza reale e di riesaminare il ruolo svolto fino a questo momento dalle due istituzioni, per tenere conto soprattutto del risultato di tale analisi nella realizzazione del trasferimento.

Un secondo nodo problematico che ha segnato lo sviluppo del progetto è stata anche la l'attenta ponderazione della limitatezza degli spazi disponibili e adeguati allo scopo prefissato; tale limitatezza ha contribuito, insieme ad altre motivazioni, a considerare con particolare favore la circostanza del trasferimento per svolgere operazioni di selezione qualitativa su entrambe le raccolte, ovvero per individuare se esista materiale inadatto allo svolgimento di un servizio di alto profilo qualitativo e per trattarlo opportunamente. Una terza considerazione ha determinato l'inserimento di una riflessione sui futuri sviluppi del servizio: l'allestimento di nuovi servizi infatti, una volta concluso, deve comunque essere sottoposto a monitoraggi e verifiche continue, in relazione primariamente all'effettivo soddisfacimento dei bisogni dell'utenza reale e alla costante necessità di controllare la qualità e la quantità dei servizi erogati. Alla chiusura del progetto di riunione delle due Biblioteche, spetterà al personale in servizio continuare quanto qui è stato progettato.

Questa introduzione non può concludersi senza il sincero auspicio che questo progetto possa davvero costituire un contributo concreto allo sviluppo culturale e spirituale della comunità polesana.

2. L'accordo per la Biblioteca Unione

Il raggiungimento dell'accordo tra Curia Vescovile e Accademia dei Concordi è frutto sia della positiva esperienza passata riguardo ad accordi analoghi (in particolare il deposito presso l'Istituto della Pinacoteca del Seminario), sia della riconosciuta funzione dell'Accademia dei Concordi come nodo di confluenza di molte iniziative culturali rivolte alla comunità cittadina e provinciale.

La ricerca dell'unione delle forze tra la Biblioteca del Seminario e la Biblioteca accademico-comunale trova giustificazioni valide e profonde dall'una e dall'altra parte.

La **Biblioteca del Seminario**, raccogliendo l'indicazione della Pontificia Commissione per i Beni Culturali della Chiesa, riconosce che, anche per la realtà polesana, è giunto il tempo per organizzare una "grande unica biblioteca della Chiesa locale" e per rimettere le raccolte della biblioteca ecclesiastica "al servizio della Chiesa e della Città". Infatti ormai, pare che "i tempi reclamino dalla Chiesa questa presenza e questo fermento culturale nella 'Città'".

A tale proposito suona di incoraggiamento l'invito dell'Ufficio Nazionale per i beni culturali ed ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana che, nel documento *I beni culturali della Chiesa in Italia* afferma: "I problemi connessi alla tutela e valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici nel nostro paese sono di tale entità e complessità da richiedere, da parte degli enti responsabili, non solo spirito di iniziativa, ma anche uno spiccato senso di collaborazione e programmazione. E' importante, innanzitutto, che le comunità cristiane – parrocchie, diocesi, altri enti – sappiano prendere sempre più l'iniziativa per la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio di cui sono titolari e responsabili, con coraggio e larghezza di vedute, superando atteggiamenti di passività e di scoraggiamento".

La **Biblioteca accademico-comunale** può leggere l'accordo di unione nella prospettiva della propria centralità culturale nel territorio polesano, perseguita con tenace e instancabile impegno, come strumento unico di mantenimento e di sviluppo del servizio svolto alla comunità locale. In questo senso infatti deve essere interpretata l'accresciuta importanza dell'Accademia, registrata negli ultimi anni, nella gestione di rilevanti iniziative per il Servizio Bibliotecario Provinciale, per il coordinamento con l'Università e per la promozione di nuovi servizi bibliografici alla cittadinanza (ad es. la Biblioteca per Ragazzi). La scelta di essere strumento di raccordo per tutte le più importanti iniziative sul piano dei servizi bibliografici è naturalmente suggerita, se non obbligata, dal ruolo di Rovigo, piccolo capoluogo di provincia dove le iniziative, per economie di scala, devono essere raccolte e promosse da un centro unico piuttosto che disperse tra molte istituzioni. Il riconoscimento di questo importante ruolo da parte degli enti locali, primi tra tutti la Provincia e la Regione, è certamente collegato anche a questa funzione strumentale e di raccordo assunta dall'Istituto nel corso degli ultimi anni.

L'**obiettivo generale dell'accordo** è sintetizzabile nella possibilità offerta a entrambe le istituzioni di beneficiare reciprocamente dall'unione, riuscendo anche ad intraprendere attività non realizzabili singolarmente e a riqualificare l'offerta complessiva dei servizi bibliografici cittadini, mediante il raggiungimento di una maggiore efficienza. Tale obiettivo compensa ampiamente gli iniziali svantaggi costituiti dalla perdita di autonomia gestionale e dal consistente investimento di risorse. In particolare, i vantaggi si possono così individuare:

- aumento della quantità e/o della qualità dei servizi offerti e miglioramento della gestione delle collezioni e delle strutture;
- possibilità di accedere a maggiori finanziamenti e riduzione dell'incertezza sull'assegnazione degli stessi;
- migliore ripartizione dei costi fissi e sfruttamento delle economie di scala;
- possibilità di promozione di progetti più qualificati;
- miglioramento dell'immagine e aumento complessivo del prestigio delle due istituzioni.

La tendenza alla concentrazione dei servizi offerti è confortata anche dalla compresenza, nelle sedi dell'Accademia, di offerta culturale sia bibliografica che museale, con evidente ricaduta favorevole sulle potenzialità dei servizi garantiti ai cittadini ma anche ai turisti.

Il raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo richiede prima di tutto, e con urgenza, la realizzazione del trasferimento della raccolta bibliografica del Seminario in sedi adatte alla conservazione, catalogazione e consultazione; tale trasferimento però non può essere effettuato correttamente senza prima procedere all'elaborazione di un piano complessivo che tracci il profilo del nuovo Servizio Unitario che le Istituzioni coinvolte desiderano concretamente proporre alla comunità locale.

Tale **profilo** deve costituire la sintesi equilibrata del servizio bibliografico offerto fino ad oggi separatamente dalle due biblioteche, secondo una linea di sviluppo che consenta di creare un servizio complessivamente superiore, per quantità e qualità, alla semplice somma dei servizi offerti in precedenza. Tale servizio dovrà essere definito attraverso un progetto che tenga conto contemporaneamente del profilo dell'utenza, della tipologia e struttura delle raccolte e degli strumenti tecnico-scientifici a disposizione e da predisporre.

In particolare, l'accettazione del fondo della Biblioteca del Seminario induce a riflettere sul ruolo che questa biblioteca è chiamata a svolgere nella comunità locale. Secondo la Pontificia Commissione per i Beni culturali della Chiesa la semplice esistenza delle biblioteche ecclesiastiche è un attestato decisivo di un "irrinunciabile impegno da parte della Chiesa nei confronti di un patrimonio spirituale documentato da una tradizione libraria che essa, al tempo stesso, concepisce come bene proprio e bene universale, al servizio della società umana". In quest'ottica le testimonianze librarie, come quelle archivistiche e artistiche, "sono per la Chiesa un mezzo insostituibile per porre le generazioni [...] a contatto con tutto ciò che l'evento cristiano ha prodotto nella storia e nella riflessione umana, allo scopo di non privarle dell'esperienza eventualmente già compiuta dalle generazioni precedenti nell'alveo della loro rispettiva cultura".

Poiché ciò che la Chiesa si è impegnata a conservare nelle sue biblioteche è di vitale interesse per lo sviluppo della cultura e poiché inoltre tale conservazione richiede sforzi finanziari e umani non sempre fronteggiabili, la Chiesa "interpella obiettivamente l'operoso concorso della società civile, affinché anch'essa, nel modo che le è proprio, concorra alla salvaguardia, conservazione e valorizzazione di questo immenso patrimonio ecclesiastico di valore universale". Le modalità nelle quali prende forma e sostanza la collaborazione tra la società civile e la Chiesa dovranno naturalmente essere determinate tenendo conto delle diverse situazioni politiche ed economiche delle comunità locali. La Pontificia Commissione conclude quindi che si tratta "di concepire la convergenza e la collaborazione con la società civile non soltanto in vista della custodia conservativa e dell'organizzazione catalografica delle biblioteche ecclesiastiche, ma anche in vista di una nuova politica dell'apprezzamento e della fruizione del loro patrimonio librario".

L'accordo pertanto accoglie nella sostanza i principi ispiratori dell'Intesa tra la Conferenza Episcopale Italiana e il Ministero per i beni e le attività culturali, promossa per agevolare le iniziative che consentano la conservazione dei materiali d'archivio e il patrimonio librario e creare le condizioni per ampliare ulteriormente la consultazione degli archivi e delle biblioteche ecclesiastiche. Tale intesa stabilisce tra l'altro che la "collaborazione tra autorità ecclesiastiche e autorità civili si realizza attraverso convenzioni, finalizzate alla conservazione, consultazione e valorizzazione del patrimonio bibliografico mediante attività di inventariazione, catalogazione, censimento, anche promuovendo appositi progetti" (articolo 5, comma 5).

3. Caratteristiche funzionali delle biblioteche interessate

La **Biblioteca del Seminario Vescovile** nasce, intorno al 1800, per volontà del vescovo Arnaldo Speroni degli Alvarotti negli spazi dell'antico convento di Sant'Agostino e raccoglie, fin da subito, i fondi provenienti dall'eredità dei vescovi di Adria Rovigo: Filippo della Torre (1702-1717), celebre archeologo, Antonio Vaira (1717-1732), professore di canonici all'Università e lo stesso Arnaldo Speroni degli Alvarotti (1766-1800). Un ulteriore incremento alle raccolte avvenne con le soppressioni napoleoniche, per effetto delle quali affluirono parte delle raccolte possedute dal monastero olivetano di San Bartolomeo di Rovigo, dal convento francescano di Santa Maria degli Angeli di Adria e dal convento dei Cappuccini di Rovigo. Dopo un periodo di crescita relativa, pervennero ancora i lasciti del canonico Luigi Ramello e dello scienziato Bellino Cecchetto nonché, all'inizio del XX sec. anche quella di mons. Giacomo Sichirolo e del vescovo Pio Tommaso Boggiani (1908-1912).

A partire dal 1934 le donazioni di privati riprendono vigore e prende forma anche la raccolta complessiva della Biblioteca, caratterizzata da opere di carattere teologico ed ecclesiastico, ma anche da consistenti presenze di opere storiche e letterarie.

Il trasferimento della biblioteca dalla sede originaria di via Giacomo Sichirolo alla sede di Viale Tre Martiri avvenne nel 1966, anche grazie al contributo del Ministero della Pubblica Istruzione, che provvide all'arredamento e alla scaffalatura metallica che può contenere circa 150.000 volumi nel castello librario e 7.000 nella sala di consultazione.

L'attuale consistenza della Biblioteca si può stimare intorno a 120.000 volumi ed opuscoli, 40 incunaboli, 7.000 cinquecentine, 250 manoscritti (tutti posteriori al XVII secolo), circa 2000 stampe e incisioni e infine 30 pergamene sciolte.

Per quanto concerne la catalogazione, circa l'80% di tutto il patrimonio è stato schedato, ma con due modalità diverse: circa 22.000 volumi (prevalentemente del XVII e XVIII secolo) sono stati catalogati tra il 1937 e il 1977 da mons. Aldo Balduin (1909-1990), secondo gli standard della Biblioteca Vaticana e della Library of Congress; la restante parte è descritta in una serie di indici informatizzati costruiti come tabelle di MS Access[©].

Al momento attuale, la Biblioteca del Seminario è sprovvista di una propria Carta dei servizi e delle collezioni e di proprio regolamento. Pertanto, il profilo dei servizi ideali e i richiami al regolamento presenti in questo progetto vanno riferiti ai documenti prodotti in seno alla *Pontificia Commissione per i Beni culturali della Chiesa* e all'Associazione Bibliotecari Ecclesiastici Italiani (ABEI).

In particolare, secondo la citata Pontificia Commissione “la biblioteca ecclesiastica, accanto ai testi che sono riferiti alle tradizionali discipline teologiche, raccoglie ormai, con uguale assiduità e cura, i classici latini e greci, i testi delle discipline filosofiche e scientifiche, i documenti delle culture e delle religioni, i monumenti della storia e dell'arte dei vari popoli e delle più diverse civiltà.”

La **Biblioteca dell'Accademia dei Concordi** nasce come servizio pubblico il 2 maggio 1840, quando l'Amministrazione comunale, piuttosto che creare una struttura ex novo, concentrò fondi e sforzi nel potenziamento dell'unica realtà bibliotecaria (e museale) allora

esistente: l'Accademia dei Concordi. La raccolta di notevole pregio storico formatasi nel corso dei secoli diventava, da quel momento in poi, il punto di confluenza delle ricche e numerose donazioni dei privati, avviate nell'Ottocento (Luigi Giro, Luigi Ramello, Gerolamo e Pietro Silvestri, Antonio Maria Marcolini, Eugenio Piva, Pio Cervesato, Giovanni Durazzo) e proseguite nel Novecento (Pio Mazzucchi, Argia Castiglioni Vitalis, Arrigo Dioli, Bona Sancristoforo Campo, Giuseppe Brusasca). La riconosciuta centralità del servizio svolto dalla Biblioteca accademico-comunale è confermata anche dall'importante convenzione con il Centro Polesano di Studi Storici, Archeologici ed Etnografici.

La Concordiana ha un ricco fondo di incunaboli, cinquecentine, manoscritti, autografi e documenti archivistici, tra i quali si contano codici di grande valore artistico e culturale e fonti imprescindibili per la storia polesana.

L'aggiornamento delle collezioni negli ultimi decenni si è rivolto particolarmente alla letteratura e alla storia, ma anche alle discipline scientifiche, ai temi ambientali, all'informatica e alla linguistica, per rispondere meglio alle richieste di gruppi e di singoli soci, studiosi e frequentatori con formazione ed interessi diversi.

L'utente della Biblioteca Accademico-comunale infatti, non appartiene ad una categoria omogenea, ma si diversifica in molti profili, che comprendono il semplice cittadino, il variegato mondo della scuola e dell'università, gli studiosi locali e i soci accademici; la biblioteca svolge dunque la funzione di biblioteca di pubblica lettura, per la cittadinanza, ed ha cercato, non sempre con pieno successo, di svolgere anche il ruolo di biblioteca universitaria per gli studenti della città.

Alla complessità di compiti assunti dalla Biblioteca Accademico-comunale si aggiunge il ruolo di promozione e di sostegno tecnico-scientifico nei confronti delle biblioteche dei comuni della provincia e di altre realtà (ASL, Servizio Bibliotecario Provinciale) e il ruolo centro di formazione professionale ad alto livello largamente riconosciuto dalla Regione Veneto.

4. Costruzione e sviluppo delle raccolte: La Carta delle Collezioni

Secondo Alfredo Serrai è compito del bibliotecario occuparsi dei processi bibliografico-intellettuali che “consistono nella gestione culturale delle raccolte librerie, nello studio e nella conoscenza dei fondi, nella loro integrazione e nel programma di acquisti”. Da questa fondazione professionale deriva la necessità di pensare alle raccolte bibliografiche delle biblioteche come alla realizzazione materiale, cioè sotto forma di presenza fisica concreta, di “mappe bibliografiche” relative ad ambiti disciplinari, specifici o generali, in funzione dell’utenza reale e di quella futura.

Il progetto in base al quale costruire e sviluppare le raccolte di un servizio bibliografico è quindi frutto di uno studio iniziale che tenga conto dell’utenza del servizio e, in base ad essa, definisca anche gli strumenti tecnico-scientifici necessari a soddisfarne le esigenze.

Strumento fondamentale in tal senso è la “Carta delle Collezioni”, che esplicita gli obiettivi generali del servizio bibliografico offerto dalla biblioteca e i principi a cui esso si ispira. Proprio per la sua centralità, la Carta delle Collezioni deve essere elaborata con il contributo del bibliotecario e l’avvallo degli organi di supervisione e di controllo: servirà infatti per la costruzione progressiva della raccolta ma anche come strumento di presentazione e di comunicazione con l’utenza, reale e potenziale.

La Carta delle collezioni di una biblioteca è il documento che presenta al pubblico i principi che guidano la biblioteca nell’allestimento, nella gestione, nella revisione e nello sviluppo delle raccolte e dei servizi. Rende note infatti le linee guida e i criteri relativi alla selezione, all’acquisizione, al deposito e allo scarto delle raccolte correnti e del patrimonio documentario storico dell’intera raccolta. Inoltre: fissa nello specifico i criteri di scelta dei documenti (tradizionali e non), evidenziando gli strumenti da utilizzarsi per la ricerca e l’individuazione bibliografica; ricerca e individua eventuali lacune e consente di monitorare la coerenza dei documenti e delle raccolte con la missione della biblioteca; stabilisce, tramite la definizione dei livelli di copertura (cioè il livello di rappresentatività delle raccolte rispetto all’intera produzione editoriale nazionale), il grado di rappresentatività delle acquisizioni rispetto all’intera produzione editoriale nazionale.

Tra le finalità della Carta vi è anche quella di indicare i principi generali che guidano la Biblioteca nelle attività di revisione del patrimonio documentario, allo scopo di garantire che lo stesso sia sempre aggiornato in relazione ai fattori della sua missione.

Questi principi, oltre a servire come strumento di fondazione del servizio bibliografico, se resi pubblici rendono evidente all’utenza le finalità della biblioteca e gli strumenti adottati per raggiungere quelle stesse finalità e diviene quindi strumento di democrazia e di trasparenza culturale. In questa prospettiva, l’importanza della biblioteca non è data più soltanto dalle dimensioni della raccolta e del patrimonio posseduto ma anche dalle molteplici possibilità e modalità di accesso all’informazione offerte all’utenza.

5. Carta delle Collezioni della Biblioteca Unione

Missione della Biblioteca Unione

La Biblioteca Unione è una biblioteca locale di informazione generale e di conservazione, che ha le seguenti finalità:

- garantire lo svolgimento delle funzioni di raccolta, di conservazione e di utilizzo delle testimonianze scritte della cultura locale polesana in tutti i suoi aspetti;
- svolgere funzioni di biblioteca di pubblica lettura, promuovendo la lettura e l'uso di tutti i supporti documentari;
- fornire documentazione di base della cultura scientifica e letteraria locale e nazionale, per essere strumento di primo orientamento su tutti gli ambiti del sapere e di supporto ai percorsi formativi della comunità locale;
- supportare le attività di studio e di ricerca, con particolare riguardo alle discipline umanistiche, religiose e a quelle di maggiore interesse per la comunità polesana (definite in base al continuo monitoraggio delle peculiarità della società e del territorio), garantendo altresì la disponibilità di tutti gli strumenti bibliografici necessari alla adeguata valorizzazione del patrimonio conservato in tutti i settori disciplinari (inclusi quelli della Biblioteca del Seminario);
- garantire il supporto scientifico e documentario necessario all'adempimento delle funzioni dell'Istituto in qualità di centro di produzione e promozione culturale;
- rivestire un ruolo centrale e di riferimento per la promozione delle attività culturali della città, della comunità locale e regionale.

Il profilo della comunità locale degli utenti

La Biblioteca Unione, “aperta gratuitamente al pubblico”,¹ si rivolge contemporaneamente a pubblici diversi. Poiché al momento attuale non è disponibile un'analisi sufficientemente approfondita dell'utenza reale del servizio, né i tempi tecnici a disposizione per il presente Progetto di gestione consentono di redigerla in via preventiva, è possibile soltanto tracciare un profilo dell'utenza corrispondente ai servizi fino ad oggi sviluppati e, al tempo stesso, ribadire la pressante necessità di uno studio *ad hoc* per ridefinire in modo dinamico la qualità, la quantità e la tipologia dei servizi offerti, o da istituire, in funzione dell'utenza.

Attualmente una prima componente di utenza è costituita dai cittadini interessati al servizio di biblioteca di pubblica lettura, ovvero alla disponibilità di documenti di prima informazione in ogni campo del sapere, con particolare attenzione alla letteratura e alla narrativa, soprattutto contemporanea, ai quotidiani, settimanali e riviste di attualità, di informazione e di divulgazione e alla presenza di una sala di consultazione adatta a soddisfare le esigenze informative primarie.

¹ Art. 1, comma b, dello Statuto dell'Accademia dei Concordi di Rovigo.

Una seconda componente è costituita di studenti, specialmente universitari, interessati ai manuali fondamentali delle discipline oggetto di studio, con particolare riguardo al campo umanistico.

Una terza componente è costituita dagli studiosi e dai ricercatori di storia, cultura e vita locale, interessati alla più ampia e completa documentazione sulla storia del territorio e della sua comunità.

Una quarta componente è costituita dal personale scientifico e tecnico dell'Accademia, che attinge ai fondi librari a scopo di aggiornamento professionale interno ed esterno, di ricerca volta alla valorizzazione del patrimonio bibliografico, artistico e museale e alla promozione culturale.

Una quinta componente è costituita dai bambini e dai ragazzi, destinatari di un servizio di avviamento e promozione alla lettura, alla ricerca e al divertimento culturale.

Descrizione delle raccolte

In attesa che anche per la Biblioteca Unione dell'Accademia e del Seminario possa essere disponibile una descrizione della composizione mediante adeguati strumenti scientifici (ad esempio, con il metodo Conspectus [Allegato C]) che evidenzino con precisione i vari aspetti del fondo nel suo complesso (con particolare riguardo a: aree disciplinari rappresentate e rispettivi livelli di sviluppo, età delle raccolte, formati documentari, copie multiple, lingue rappresentate, fondi speciali, fondo antico, periodici, multimediali, microfilm, fondi archivistici, fondo locale) al momento attuale è possibile individuare a livello più generale le diverse componenti del patrimonio documentario che si va costituendo:

1. la collezione libraria corrente, derivante dall'unione dei due fondi librari, destinata al servizio di pubblica lettura, attualmente collocata a magazzino (e che in futuro potrà essere messa a disposizione a scaffale aperto, ad es., a Palazzo Bosi);
2. la collezione di periodici e giornali, compreso il fondo speciale dei microfilm, nella quale dovrebbero essere rappresentate prioritariamente le pubblicazioni di interesse cittadino, provinciale e regionale, da destinare a un nuovo servizio presso una sede dedicata (ad es., Chiesa di S. Agostino);
3. la collezione libraria antica, costituita dalla fusione della raccolta antica dell'Accademia e dei fondi Speroni e Boggiani della Biblioteca del Seminario, da conservare interamente presso il magazzino dell'Accademia dei Concordi, ma mantenendo la netta distinzione tra i vari fondi;
4. la collezione del materiale raro e prezioso (manoscritti, autografi, incunaboli, cinquecentine, stampe antiche ecc.);
5. i fondi archivistici, pervenuti nel corso dei secoli, a partire dalle aggregazioni dei fondi archivisti delle soppressioni napoleoniche ai documenti della Concordiana e della Silvestriana;

6. il fondo locale, composto da documenti di qualsiasi forma e supporto, relativi al territorio cittadino, provinciale e regionale, da enucleare ed allestire come nuovo servizio;
7. la collezione della sezione ragazzi, in via di crescente sviluppo e attualmente collocata presso la nuova sede di Palazzo Nagliati;
8. il fondo del materiale pervenuto in base alla legge sul deposito obbligatorio degli stampati, della quale l'Accademia dei Concordi è titolare per la provincia di Rovigo, conservato a magazzino presso la sede dei Concordi;
9. altre collezioni speciali come la Sezione della Sala di Consultazione, la Sezione per il Servizio di Reference, la Sezione dei Repertori storici allestita presso la Sala Manoscritti, la Sezione Multimediale, allestite all'interno del magazzino generale e accessibili tramite il Servizio di Distribuzione.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie, la Biblioteca Unione perseguirà nelle fasi di acquisizione e di svecchiamento delle raccolte i seguenti principi.

Per il materiale di carattere locale, la realizzazione di una raccolta a livello di massima esaustività dei documenti, su qualunque supporto (Livello 5 Conspectus).

Negli ambiti disciplinari legati alle scienze umanistiche, con particolare riferimento alla valorizzazione dei fondi documentari antichi, bibliografici e archivistici, nonché per il materiale di interesse regionale, la Biblioteca Unione si propone di garantire la presenza di fonti e sussidi, prevalentemente cartacei e in lingua italiana, necessari a condurre una ricerca autonoma nel campo, soprattutto finalizzata alla valorizzazione del patrimonio locale (Livello Conspectus 4 e 3).

Per gli altri ambiti disciplinari, la Biblioteca si impegna a garantire la presenza di testi sufficienti per un sostegno all'istruzione superiore o universitaria, ovvero la disponibilità di materiale di orientamento e di consultazione generale ovvero la presenza di pochi testi di base (livelli Conspectus 3, 2 e 1) in relazione alle esigenze reali dell'utenza, che dovranno essere continuamente monitorate a tale fine. Sempre in funzione dei risultati di tali analisi saranno definiti gli ambiti disciplinari eventualmente non coperti dalla Biblioteca Unione.²

Tali criteri si dovranno adottare anche nell'accettazione di eventuali doni e scambi, nonché nella valutazione delle priorità da assegnare ai desiderata dell'utenza.

Le procedure di acquisizione e di selezione

Il processo di acquisizione che, parimenti alla revisione, costituisce l'attività più delicata per la crescita organica ed equilibrata di una raccolta, dovrà essere guidato da un protocollo che definisca la materia o disciplina al quale si applica, il budget complessivo disponibile e ripartito per tipologia di materiale (monografie, periodici, reference, antiquariato) e, in subordine, per area geografica (locale, regionale e nazionale o internazionale).

² La valutazione dei livelli di approfondimento da attribuire alle acquisizioni in ciascun settore non potrà non tenere conto ed essere commisurata alle risorse finanziarie, presenti e future, effettivamente destinate all'accrescimento delle raccolte.

Le procedure di selezione per l'acquisizione delle novità e dei documenti disponibili nel mercato editoriale tradizionale, d'antiquariato e d'occasione devono essere improntate alla completezza nell'individuazione dei dati, anche con il ricorso a repertori specializzati, su supporto cartaceo o informatizzato, nonché attraverso la consultazione sistematica di recensioni e segnalazioni su riviste di informazione disciplinari divulgative e culturali, su riviste bibliografiche, sui supplementi settimanali o sulle pagine culturali dei quotidiani.

La valutazione deve essere effettuata invece mediante l'analisi sistematica del documento, in base a criteri bibliografici, bibliologici e di contenuto (Metodo di Whittaker [Allegato B]) e in relazione alla politica di sviluppo delle raccolte sopra definita.

Poiché “una pubblicazione che non rientra nei fini e negli obiettivi della biblioteca non dovrebbe essere inserita nella raccolta, indipendentemente dal fatto che essa debba essere pagata o no” [Solimine 1999, 107], l'eventuale accettazione di donazioni dovrà essere subordinata all'assenza del vincolo di mantenimento dell'unità del fondo. In caso contrario sarà necessario provvedere all'analisi della coerenza del fondo offerto in via preventiva all'accettazione del dono.

Conservazione, revisione e scarto

Ferma restando la conservazione permanente di tutto il materiale di interesse locale, provinciale e regionale, nonché di tutto il materiale antico, raro e di pregio, la Biblioteca Unione dovrà provvedere periodicamente alla revisione ai fini dello scarto del materiale obsoleto o deteriorato del settore moderno delle raccolte bibliografiche, con particolare riguardo alla parte delle raccolte che garantisce lo svolgimento di biblioteca di pubblica lettura e di biblioteca per ragazzi.

La revisione deve essere considerata uno strumento di controllo dell'organicità e coerenza interna delle raccolte, di svecchiamento del materiale bibliografico, di efficacia nella gestione dei costi di magazzino. Le procedure di scarto inoltre, dovranno essere finalizzate in primo luogo alla cessione gratuita (per le biblioteche del Servizio Bibliotecario Provinciale o del Servizio Bibliotecario Nazionale) o eventualmente onerosa (per il mercato d'antiquariato) del materiale da alienare. Come altra soluzione, si potrà realizzare la revisione sia con trasferimento in magazzini esterni di materiale di consultazione rara o ridotta (ove esista tale disponibilità) sia con l'eliminazione, previa approvazione degli organi preposti su presentazione di elenchi esaustivi e dettagliati, del materiale non più utilizzabile (perché scorretto, mediocre, usato, superato, inappropriato o incoerente rispetto alle finalità della raccolta ovvero ai servizi all'utenza).

Nel corso della revisione, si dovranno adottare i seguenti criteri generali di scarto:

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, preferibilmente e ove possibile, destinato

a un deposito temporaneo per lo scambio gratuito con altre Istituzioni o la vendita sul mercato d'antiquariato).

Mentre resta comunque escluso da tale trattamento in ogni caso il materiale bibliografico di interesse locale in unica copia, si potrà eventualmente procedere alle operazioni di selezione anche per il materiale di carattere locale ove sia posseduto nel complesso delle raccolte accademico-comunali e del seminario in almeno due copie.

Cooperazione, coordinamento con servizi bibliotecari territoriali, Document Delivery

Dalla consapevolezza dell'impossibilità di ciascuna singola istituzione bibliotecaria, indipendentemente dalle sue dimensioni e finanziamenti, di fronteggiare le crescenti necessità dell'utenza nelle sue diverse componenti, nasce una forte spinta alla cooperazione, al coordinamento con altre analoghe istituzioni e allo sviluppo di nuovi servizi di fornitura di documenti. A tale riguardo, è evidente che la funzione di accessione, sia dei periodici che delle monografie, deve necessariamente tenere conto delle mutate condizioni del mercato editoriale e della concreta situazione economico-finanziaria degli enti culturali. Alla continua riduzione dei finanziamenti, per le attività ordinarie e per gli acquisti, fanno fronte anche un numero sempre più elevato di pubblicazioni (il cui costo unitario è in rapido e costante aumento), la rapida obsolescenza della disponibilità nei cataloghi editoriali, la differenziazione dell'offerta su nuovi supporti informativi, l'interdisciplinarietà delle specializzazioni e l'aumento dei costi per singolo documento (che richiede di acquistare ciò che sarà sicuramente letto).

In un contesto di diffuso passaggio delle biblioteche da politiche orientate al 'possesso' a politiche orientate all' 'accesso', diventa quindi fondamentale per la Biblioteca Unione farsi promotrice di strategie di cooperazione e di coordinamento tra le politiche di acquisizione proprie e quelle delle altre istituzioni che forniscono servizi bibliografici all'utenza locale, mantenendo gli accordi in essere (ad es. ASL, CPSSAE) e promuovendone di nuovi. Di particolare rilevanza risulta quindi l'attenzione a contemperare un equilibrato sviluppo del patrimonio librario con l'allestimento e/o il potenziamento di un Servizio di prestito interbibliotecario e di fornitura dei documenti (ILL, Interlibrary Loan e DD, Document Delivery), al quale delegare la funzione di recupero di documenti molto specialistici o non altrimenti disponibili localmente.

Tale servizio svolge il ruolo, di sempre crescente importanza, di soddisfare alle esigenze degli utenti ricorrendo al patrimonio posseduto da altre biblioteche; la Biblioteca Unione dovrebbe inserirsi completamente nel circuito nazionale (anche facendo leva sulla propria partecipazione al polo pubblico di SBN in Veneto) offrendo il proprio patrimonio locale, e avvalendosi del patrimonio delle maggiori biblioteche italiane per rispondere alle esigenze di un utenza le cui richieste si fanno sempre più articolate e complesse.

6. Piano operativo per le procedure di unione fisica

L'analisi logistica del trasferimento delle due biblioteche qui descritta si sviluppa per punti: prima procede all'esame della situazione iniziale del materiale, poi analizza le necessità per il trasferimento e infine presenta la situazione finale, con la descrizione delle sedi interessate.

Situazione attuale della Biblioteca del Seminario

Dal punto di vista del **condizionamento fisico** (senza riguardo agli aspetti conservativi, che al momento non destano particolari problemi), per le raccolte della biblioteca del Seminario va segnalata una situazione particolarmente disagiata ai fini del trasloco. Infatti, contrariamente non solo a quanto previsto dalla normativa nazionale, dalla manualistica più diffusa, ma anche dallo Schema-Tipo di Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche Italiane (approvato dal Consiglio Episcopale Permanente della C.E.I. nella sessione del 16-19 settembre 2002; art. 3, comma 2, [Allegato A]), il materiale bibliografico della Biblioteca del Seminario, nella sua quasi totalità, non è stato sottoposto alle obbligatorie procedure di **timbratura** e **inventariazione**. Tale inadempienza, solo apparentemente veniale, oltre a privare i proprietari dell'unico reale strumento patrimoniale a loro disposizione (*inventario*), ha come conseguenza che l'unica certezza relativa all'appartenenza di ogni singolo volume alla Biblioteca del Seminario per la parte non segnata e non inventariata è fondata esclusivamente sulla presenza del volume all'interno dell'attuale sede. Pertanto, a causa di tale inadempienza e fintanto che non vi si porrà rimedio, in caso di trasloco dei volumi al di fuori dello stabile sarà materialmente impossibile stabilire se un qualsiasi pezzo appartenga alla raccolta del Seminario, né sarà possibile fornire alcuna certezza riguardo alla quantificazione e alla tutela del patrimonio, a meno che tali volumi non vengano stoccati e conservati separatamente.

Altro punto problematico del condizionamento è costituito dall'assenza di collocazione per ampia parte del materiale bibliografico. Il termine **collocazione** indica sia la posizione in biblioteca assegnata ad un documento che il simbolo usato per individuarla. In realtà, il materiale in oggetto è stato collocato e raggruppato in base al contenuto intellettuale delle pubblicazioni, ma senza che ciascuna unità bibliografica portasse la **segnatura** (ovvero di un gruppo di lettere e cifre usate per identificare un documento e indicarne la collocazione in biblioteca, riportato su un'etichetta applicata al dorso, all'interno del piatto o della copertina e sul frontespizio e indicato sistematicamente sulle rispettive schede dei cataloghi). Di conseguenza, la posizione di tale materiale bibliografico all'interno della raccolta risulta affidata soltanto alla memoria del bibliotecario [All. D, Foto 1 e 2]; se è evidente che tale uso desta una certa perplessità, soprattutto causa problemi notevoli nell'eventualità di un trasloco, proprio perché non è possibile in alcun modo ricostruire la posizione specifica del materiale nella raccolta.

Anche per i periodici il condizionamento desta preoccupazioni ai fini del trasloco: questo materiale infatti è collocato steso sugli scaffali, e solo un foglietto volante ne indica la collocazione, che peraltro non è riportata a lapis o a penna, su ciascun fascicolo o su almeno un fascicolo per annata. [All. D, Foto 3]

Altro materiale bibliografico risulta accatastato in disordine, anche agli angoli della torre libraria o negli spazi disponibili, quasi sempre privo di catalogazione, timbratura, inventariazione e segnatura. [All. D, Foto 4]

Certamente un ostacolo all'attuazione del processo di trasloco è stato ed è tuttora rappresentato dalla mancata interruzione dell'attività ordinaria della Biblioteca e dal mancato avvio delle normali procedure per il trasloco (riordino generale, censimento del materiale bibliografico e delle attrezzature, predisposizione di nuclei di materiale per il trasporto effettivo, riunione del materiale doppio, selezione del materiale obsoleto, individuazione e raccolta del materiale in cattivo stato di conservazione ecc.). Al contrario, il ritmo delle acquisizioni, soprattutto per donazioni, sembra cresciuto in misura anomala negli ultimi anni. Valgano due esempi di facile riscontro: 1) la donazione della biblioteca privata dell'avv. Reale la cui raccolta è stata trasportata, (ma solo in parte) presso il deposito del Seminario quando l'accordo per il Servizio Bibliografico Unitario era già stato sottoscritto da tempo; tale operazione aveva controindicazioni scientifiche (inutile smembramento dell'unità del fondo) e pratiche (poiché i costi di trasporto, in termini di tempo, forza lavoro e costi logistici, sono almeno raddoppiati); 2) dopo il trasporto di parte del materiale bibliografico della Sala di consultazione del Seminario presso la rinnovata Sala di Consultazione dei Manoscritti della Biblioteca Accademico-comunale, la scaffalatura liberata presso la Biblioteca del Seminario non è stata smontata e traslocata come avrebbe suggerito lo spirito dell'Accordo già in vigore, ma nuovamente riempita con altro materiale, probabilmente proveniente da donazioni (già imballato, e quindi già pronto al trasloco).

Il materiale bibliografico collocato presso la sede della Biblioteca del Seminario può essere descritto, per comodità, per grandi raggruppamenti:

- A) *Patrimonio bibliografico sottoposto a tutela (ante 1830)*. Oltre alle edizioni a stampa anteriori al 1830, al Fondo Speroni [All. D, Foto 5] e al Fondo Boggiani [All. D, Foto 6] comprende i manoscritti, le stampe e altro materiale di pregio. Questo primo nucleo è destinato al deposito librario della Biblioteca Accademico-comunale, certamente idoneo a garantirne tutela e conservazione. La consistenza di tale materiale si stima intorno agli 852 metri lineari;
- B) *Opere monografiche moderne*, attualmente nel deposito del Seminario Vescovile (Sezioni: Collezioni, Continuazioni, Raccolta generale, Istituti, Opuscoli e Musica). Le sezioni moderne della Biblioteca del Seminario verrebbero collocate anch'esse nel deposito librario della Biblioteca Accademico-comunale, al piano quarto; ove questo risultasse insufficiente, potrebbero essere stoccate provvisoriamente in un deposito, in attesa dell'allestimento, presso Palazzo Bosi, della biblioteca a scaffale aperto; la consistenza di tale materiale si stima intorno ai 1.096 metri lineari;
- C) *Opere di consultazione del Seminario*. L'attuale sala di consultazione della Biblioteca del Seminario è costituita da opere di effettiva consultazione per il pubblico (enciclopedie, dizionari bio-bibliografici, repertori ecc.) e di opere bibliografiche necessarie, tra l'altro, alla normale attività catalografica (bollettini diocesani, CUBI ecc.). La parte di effettiva consultazione andrà riallestita nella Sala Manoscritti dell'Accademia dei Concordi, che ospita gli utenti più interessati a questa tipologia di opere; la restante parte verrà invece utilizzata dai servizi tecnici di catalogazione esistenti presso l'Accademia. La consistenza del materiale rimasto presso il Deposito della Biblioteca del Seminario si stima intorno ai 35 metri lineari;
- D) *Opere periodiche*. Concentrate al Piano primo e al Piano sesto, le opere periodiche della Biblioteca del Seminario sono distribuite in tutto il castello librario. Di carattere prevalentemente religioso, con nuclei di valore locale, nel complesso costituiscono un fondo di interesse notevole soprattutto se affiancate alle riviste

storiche della raccolta accademico-comunale. La consistenza di tale materiale si stima intorno agli 889 metri lineari;

- E) *Altro materiale bibliografico*. Oltre ai nuclei sopra evidenziati, nel deposito della Biblioteca del seminario è conservato materiale bibliografico molto eterogeneo e di difficile descrizione. Si tratta in generale di materiale bibliografico di valore inferiore sia rispetto alle funzioni svolte in passato dalla Biblioteca del Seminario e sia rispetto a quelle previste nella nuova Carta delle Collezioni (monografie doppie [All. D, Foto 7], libri liturgici, libri scolastici, “Secreta”, nuove acquisizioni da trattare completamente). L'impossibilità di garantire nei tempi brevi un adeguato trattamento a questo materiale,³ suggerisce lo stoccaggio dello stesso in un magazzino nel rispetto delle esigenze di conservazione. La consistenza di tale materiale si stima intorno ai 630 metri lineari.

Al momento dei sopralluoghi effettuati,⁴ la torre libraria della Biblioteca del Seminario conteneva, a grandi linee, il seguente materiale bibliografico così dislocato:

- *Piano Primo*: Il piano conta circa 500 metri lineari complessivi di scaffalatura, che risulta parzialmente occupata (440 metri lineari) dal seguente materiale: circa 340 metri lineari con il fondo delle **Riviste storiche**, circa 53 metri con il fondo **Opuscoli** e i restanti 47 metri con **cassette di monografie e periodici** accatastate senza ordine. La percentuale di utilizzo dello spazio è del 88%.
- *Piano Secondo*: Il piano conta circa 930 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 901, così suddivisi: 444 metri lineari della **Biblioteca Boggiani** e 408 metri lineari della **Biblioteca Speroniana**, 44 metri lineari di Libri liturgici obsoleti (spesso in più copie, altre volte lacunosi); 5 metri lineari di libri scolastici. La percentuale di utilizzo dello spazio è del 96%.
- *Piano Terzo*: Il piano conta circa 636 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 553, così suddivisi: 510 dai fondi **Collezioni** e **Continuazioni** (monografie di Filosofia, teologia, patristica, bibbie, liturgia, agiografie ecc.); circa 33 metri lineari da **Periodici** e circa 10 metri lineari sono di materiale bibliografico obsoleto o **doppio**. La percentuale di utilizzo dello spazio è del 86%.
- *Piano Quarto*: Il piano conta circa 485 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 382; Le **Collezioni**, che continuano dal piano terzo, ammontano a complessivi 97 metri lineari; ca. 35 metri lineari sono costituiti dalle **Patrologie** (greca, latina, siriana), dal **Corpus Christianorum** ecc. [All. D, Foto 8]; altri 160 metri lineari costituiscono il fondo delle **Raccolte Generali**, poi 10 metri lineari di **Periodici** e i restanti 80 metri sono costituiti da materiale non omogeneo (Monografie di teatro, Acta Sinodalia, Istituti ecc.). La percentuale di utilizzo dello spazio è del 78%.

³ Tale materiale è in parte destinato al recupero nella raccolta generale, in parte destinato al trattamento ai sensi dell'art. 17 del Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche.

⁴ Sono stati effettuati, tra giugno e settembre, numerosi sopralluoghi; in due di essi, in data 28 luglio e 18 settembre 2004, si è proceduto rispettivamente a una ricognizione generale dell'intero magazzino e alla relativa verifica.

- *Piano Quinto*: Il piano conta circa 634 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 611; 160 metri lineari costituiscono la continuazione delle **Raccolte Generali** presenti al Piano Quarto; 16 metri di **Materiale Musicale**, circa 20 metri lineari di **Opuscoli** (a completamento della raccolta del piano primo), circa 200 metri lineari sono di **Libri doppi**, e circa 215 metri lineari di **materiale monografico e periodico recentemente pervenuto** alla biblioteca e in attesa di opportuno trattamento. [All. D, Foto 9] La percentuale di utilizzo dello spazio è del 96%.
- *Piano quinto. Deposito*: Allo stesso livello del Piano Quinto si trova anche la Sala di Consultazione, presso la quale sono anche gli uffici Catalogazione, nonché un Deposito, che conserva materiale di natura bibliografica e non, privo di catalogazione e di ordinamento. [All. D, Foto 10] Si tratta in generale di materiale non strettamente pertinente al fondo bibliografico, che andrà trasferito in una sede di proprietà della Curia.
- *Piano Sesto*: Il piano conta circa 769 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 615; circa 506 metri lineari sono occupati dalle **Riviste correnti**, mentre i restanti 109 sono occupati dai cosiddetti “**Secreta**” (miscellanea libraria a consultazione limitata) e da **Libri scolastici**. La percentuale di utilizzo dello spazio è del 79%.

Nel complesso la percentuale media di occupazione del magazzino librario è del 88%. La mancanza di timbratura, inventario e segnatura di parte del materiale e l'urgenza di provvedere al trasferimento, suggeriscono un diverso trattamento nel trasloco: il materiale immediatamente riconoscibile (tramite segnatura) come proprietà della Biblioteca del Seminario (Collezioni, Continuazioni, Raccolta Generale, Biblioteca Speroniana, Biblioteca Boggiani, Fondo Opuscoli) può essere immediatamente trasferito all'interno del castello librario dell'Accademia dei Concordi.⁵ Il materiale non riconoscibile dovrebbe invece più opportunamente essere trasferito in un deposito adatto, in attesa di trattamento.

Situazione attuale della Biblioteca accademico-comunale

Il materiale bibliografico collocato presso il castello librario dell'Accademia dei Concordi gode, a parità di condizioni di conservazione, di una situazione logistica decisamente più positiva di quella riscontrata presso la Biblioteca del Seminario. Ad eccezione del Piano terra, che da sempre è stato destinato a zona di lavoro e di magazzino (per doppi, pubblicazioni accademiche, donazioni in attesa di trattamento ecc.), il castello librario è caratterizzato nel suo complesso da buon ordine e precisa organizzazione; ciò ha permesso di effettuare i necessari riscontri in tempi relativamente rapidi.⁶ Tutto il materiale bibliografico che fa parte della raccolta accademico-comunale è regolarmente timbrato, inventariato e collocato con segnatura; resta escluso, come prevedibile, il materiale di recente acquisizione e in attesa di trattamento e alcune donazioni di entità relativamente

⁵ La diversa proprietà, in attesa delle necessarie operazioni di inventariazione e timbratura, verrà garantita oltre che dalla segnatura, anche dalla collocazione in piani o settori del castello librario dedicati in via esclusiva al materiale bibliografico della Biblioteca del Seminario.

⁶ I sopralluoghi sono stati effettuati nel periodo luglio-settembre 2004, ma il riscontro definitivo è stato svolto in data 18 settembre 2004.

trascurabile, che sono comunque raggruppate omogeneamente in specifiche zone del castello librario. Perciò qualsiasi spostamento non desta particolari preoccupazioni, a parte il necessario lavoro fisico.

Poiché il fondo accademico-comunale non sarà interessato dal trasloco nella sua totalità, si procederà ad una descrizione più sommaria della situazione, prestando particolare attenzione invece ai soli piani interessati:

- *Piano Terra*: Il piano terra è nel complesso la zona del magazzino più frammentata, perché ha da sempre costituito lo spazio di servizio; prima di tutto contiene materiale di frequente consultazione (Quotidiani e Gazzette degli ultimi 3 mesi, collezioni editoriali molto richieste ecc.), che viene stoccato nella zona adiacente alla porta di comunicazione con la Sala Distribuzione, per garantire un servizio più efficace. Poi contiene le Collezioni (101 metri lineari) e una zona che raccoglie i lasciti (circa 140 metri lineari), riviste già impacchettate dell'Ospedale Psichiatrico Provinciale (120 metri lineari), un deposito di materiale bibliografico dell'Accademia dei Concordi, circa 100 metri lineari di libri doppi; e un intero corridoio occupato da materiale d'arredo per ufficio o per biblioteca obsoleto, hardware inutilizzabile, e altro. La percentuale d'utilizzo dello spazio è del 100%.
- *Piano Primo*: In questo piano, che è costituito da 865 metri lineari complessivi, sono conservati parte del Fondo Concordiano (acquisizioni recenti, 179 metri lineari non consecutivi), il fondo CPSSAE (122 metri lineari non consecutivi), la serie degli Atti Parlamentari degli anni '50 e '60 (circa 20 metri lineari), l'Archivio Storico e di Deposito dell'Accademia dei Concordi (circa 110 metri lineari), il **BUR Veneto** (dall'origine al 2002, circa 22 metri lineari), il lascito Turolla, i fondi Op. e ORE (circa 84 metri lineari), le **Gazzette Ufficiali della Repubblica Italiana** (di tutte le serie e della Serie Concorsi, circa 130 metri lineari), la **Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea** (circa 65 metri lineari), e altri 135 metri circa di altre pubblicazioni. La percentuale d'utilizzo dello spazio è del 95%.
- *Piano Secondo*: Presso questo piano, di 987 metri lineari complessivi è conservato il Fondo Concordiano costituito da: Biblioteca moderna (occupa 8 file di armadi circa 827 metri lineari), Biblioteca Antica (Fondo Manoscritti Concordiana e Fondo Manoscritti Silvestriana, ca. 120 metri lineari) e altri piccoli fondi (circa 40 metri lineari con Fondo Archivio Antico del Comune di Badia Polesine, Archivi Conventi soppressi, Fondo Suman Berti, Campo e materiale da catalogare ecc.). La percentuale d'utilizzo dello spazio è del 100%.
- *Piano Terzo*: Il piano è costituito da 1.017 metri lineari di scaffalature, e conserva esclusivamente (985 metri lineari) il Fondo Concordiano di fine '800 – inizi '900 e le nuove collocazioni Raccolta Generale A (RGA) e Raccolta Generale B (RGB). La percentuale d'utilizzo dello spazio è del 97%.
- *Piano Quarto*: Il piano conta circa 998 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 834; conserva i **Periodici**, in parte cessati e in

parte correnti (segnature Per M A, Per A, Per M B, Per B ecc.). La percentuale d'utilizzo dello spazio è dell'83,5%.⁷

- *Piano Quinto*: Il piano conta circa 877 metri lineari complessivi di spazio, dei quali occupati complessivamente circa 750; circa 187 metri lineari sono costituiti da **Fondi Antichi** (libri rari e di pregio dell'Accademia dei Concordi e, parte, della Silvestriana), e i restanti 563 metri lineari sono di **Periodici quotidiani o settimanali correnti** dell'Accademia (parte dei quali però sono già cessati, di fatto o per accessione). La percentuale d'utilizzo dello spazio è dell'85,5%.
- *Piano Sesto*: Conserva, per la sua totalità la Biblioteca Silvestriana (che in piccola parte è conservata anche al piano quinto). La percentuale d'utilizzo dello spazio è del 100%.

Nel complesso, la percentuale media di occupazione del Castello librario è del 94%. Questo valore, unitamente alla constatazione che parte del materiale conservato non è coerente con le finalità del servizio bibliografico, mette in luce due inconfutabili dati di fatto: a) qualsiasi materiale bibliografico che non è coerente con le finalità della raccolta e con i servizi erogati all'utenza costituisce un aggravio di lavoro, un costo ingiustificato e un ostacolo alla corretta e efficace gestione delle stesse raccolte; b) un qualificato e oculato intervento di revisione e scarto è una necessità irrinunciabile e inderogabile.

Il trasferimento del materiale va effettuato e deciso in base alle priorità definite per la riorganizzazione del servizio, alla possibilità di accorpamenti omogenei di materiale bibliografico, nonché alla necessità di mantenere, ove possibile, uniti i diversi fondi (antico, periodici, monografie ecc.).

Sulla base di questi criteri, è possibile individuare i seguenti nuclei:

Biblioteca di Conservazione: tale nucleo sarà costituito dai fondi provenienti dalla Biblioteca accademico-comunale e dal materiale antico proveniente dalla Biblioteca del Seminario (Biblioteca Speroniana e Biblioteca Boggiani) e sarà disposto ai Piani Quinto e Sesto del castello librario dell'Accademia dei Concordi.

Biblioteca di pubblica lettura: tale fondo sarà costituito dai fondi esistenti della Biblioteca accademico-comunale e del materiale bibliografico proveniente dai Fondi Collezioni, Continuazioni, Raccolte Generali ecc. della Biblioteca del Seminario e sarà collocato al Piano IV, III e II del castello librario dell'Accademia dei Concordi. Da questo nucleo di nuova costituzione potrà in futuro essere tratto il materiale destinato alla costituzione presso Palazzo Bosi della biblioteca di pubblica lettura a scaffale aperto.

Sala di Consultazione Manoscritti: Questo nucleo sarà costituito da parte del materiale bibliografico proveniente dalla Sala di Consultazione del Seminario, da parte del materiale della attuale sala di Consultazione della biblioteca accademico-comunale e dai repertori del fondo generale della Biblioteca del Seminario. Troverà adeguata collocazione nella Sala di Consultazione Manoscritti appositamente predisposta al piano ammezzato dell'Accademia dei Concordi (in attesa di un eventuale futuro trasferimento presso l'attuale Sala studio).

⁷ Questa percentuale di occupazione dello spazio risulta più bassa delle altre soltanto perché l'accessione dei periodici richiede normalmente una previsione di spazio disponibile più alta che per le monografie.

Emeroteca pubblica: tale fondo sarà costituito dal materiale bibliografico periodico proveniente dalla Biblioteca Accademico comunale e dalla Biblioteca del Seminario, presso il deposito costituito all'interno dell'ex Chiesa di S. Agostino, per un totale complessivo di 2329 metri lineari (contro una disponibilità attuale di 1344).

L'esistenza, presso i due istituti interessati dall'unione, di ricchi fondi di periodici,⁸ oltre che la necessità di programmare adeguatamente l'utilizzo degli spazi e delle sedi disponibili, suggerisce la costituzione di una Emeroteca storica, che raccolga i periodici cessati o non più acquisiti. L'Emeroteca storica sarà inserita in tre progetti, due a livello nazionale e uno a livello regionale:

- a) *Biblioteca Digitale Italiana*. La Direzione Generale per le Biblioteche e gli Istituti di Cultura del Ministero per i Beni e le Attività Culturali ha lanciato un progetto per la realizzazione della Biblioteca Digitale Italiana: si tratta di una attività di riproduzione digitale dei fondi di particolare pregio delle biblioteche pubbliche. Attualmente, a livello nazionale, si sta procedendo alla digitalizzazione di antichi inventari; poi si procederà alla digitalizzazione dei periodici coordinata tra le biblioteche partecipanti. L'Accademia intende inserire l'Emeroteca Storica all'interno di tale progetto, che vedrà probabilmente nei prossimi anni un crescente intervento economico dello Stato.
- b) *Repertorio regionale dei Periodici del Veneto*. La Regione Veneto ha già destinato una parte dei fondi derivanti dalla vendita delle licenze UMTS al recupero del censimento dei periodici del Veneto, già effettuato nel passato e che ha interessato in Polesine le biblioteche dell'Accademia e del Seminario.
- c) *Emeroteca storica italiana*. L'Istituto Centrale di Patologia del Libro ha manifestato il proprio interesse per realizzare nell'Emeroteca storica di Rovigo una parte del progetto nazionale di conservazione dei giornali in buste con atmosfera controllata (azoto). Tale progetto si integra con le attività previste dalla Biblioteca Digitale Italiana, per cui i periodici digitalizzati o già riprodotti vengono inseriti in buste ad atmosfera controllata, per rallentare il degrado del supporto.

Secondo questa ipotesi, tutto il materiale di maggiore interesse per la Biblioteca unione trova adeguata collocazione, con due eccezioni:

- a) il fondo della costituenda Emeroteca presso la Chiesa di S. Agostino; infatti, oltre ad un fabbisogno di circa 985 metri lineari in più rispetto alla disponibilità, è indispensabile prevedere anche uno spazio minimo di accrescimento delle raccolte se, come da progetto, il servizio all'utenza verrà trasferito in questa sede.
- b) altro materiale (circa 630 metri lineari) che, in attesa di adeguato trattamento da effettuarsi ai sensi dell'art. 17 del Regolamento delle Biblioteche Ecclesiastiche, dovrebbe essere temporaneamente stoccato in un deposito.

⁸ La consistenza dei periodici della Biblioteca del Seminario si stima intorno agli 889 metri lineari.

Per ovviare a queste esigenze, oltre alla torre libraria dell'Accademia dei Concordi, sono necessari due depositi di metratura complessiva equivalente a circa 1000 mq. A tale scopo, si devono perciò individuare altri due spazi: uno per il materiale della biblioteca del Seminario in attesa di trattamento, l'altro per l'eccedenza della Ex Chiesa di S. Agostino.

Nella seguente figura di riepilogo dei conteggi del materiale da trasferire dalla sede della Biblioteca del Seminario, si può osservare: a) nella parte sinistra l'attuale collocazione del materiale presso il deposito librario della Biblioteca del Seminario, distinta per piani e per superficie disponibile e occupata; b) nella parte destra il materiale distinto per tipologia e destinazione; c) nella parte bassa il totale del materiale destinato a ciascuna nuova sede.

FIG. 1 - BIBLIOTECA DEL SEMINARIO

PROSPETTO QUANTITATIVO IN METRI LINEARI DELLE RACCOLTE DELLA E RELATIVA DESTINAZIONE

	Attuale collocazione		Quantità per destinazione			
	Sup. disp.	Sup. occ.	S. Agostino	Castello AdC	Deposito 1	Sala Cons.
Piano 1	500	440	340 (Per.)	53 (Op.)	47 (cassette)	
Piano 2	930	901		444 (Boggiani) 408 (Speroni)	44 (L. Lit.) 5 (L. scol.)	
Piano 3	640	553	33 (Per.)	510 (Cz e Cont.)	10 (doppi)	
Piano 4	485	382	10 (Per.)	97 (Cz) 160 (Rac. Gen.) 80 (Varia)		35 (Op. cons.)
Piano 5	634	611		160 (Rac. Gen.) 16 (Mus) 20 (Op.)	200 (Doppi) 215 (nuove acc.)	
Piano 6	769	615	506 (Per.)		109 (Secr)	
Totali	3958	3502 (88%)	889	1948	630	35

7. Le procedure di deposito, cessione e scarto

Le proposte scientifiche e metodologiche degli ultimi anni sul tema della revisione delle raccolte moderne⁹ “hanno trovato di rado terreno fertile a causa della resistenza psicologica di bibliotecari ancora restii a riconoscere la *mission* della biblioteca pubblica di base, luogo non di conservazione ma punto di scambio dinamico di informazioni aggiornate e affidabili [... tuttavia] il bibliotecario di oggi è chiamato a rivestire un ruolo nuovo, che lo vede impegnato a rispondere con competenza e prontezza ai bisogni informativi della comunità locale” [Dal libro 2002, 63].

Secondo Carlo Carotti una “collezione è un insieme omogeneo di documenti destinati a una comune finalità” [Carotti 1997]; la valutazione di un documento facente parte di una raccolta o quella di un fondo intero non si possono dunque esprimere in modo ‘assoluto’, ma in funzione dell’aderenza alla “comune finalità” dell’intera raccolta.

Si tratta di un passaggio critico, perché significa che un documento (o un fondo) che in un determinato contesto svolge una certa funzione, può perdere improvvisamente di valore se le finalità del contesto cambiano. È soltanto in questa prospettiva che può e deve essere valutata la possibilità di alienare parte delle raccolte e stabilire l’eventuale perdita di valore di un documento o addirittura di un intero fondo.

L’alienazione di un documento (o di un fondo) privo di congruità con le finalità della raccolta e con i servizi all’utenza deve considerarsi come un’operazione di ripristino dell’equilibrio interno alla raccolta stessa. Come l’acquisizione consente di colmare una lacuna della ‘mappa bibliografica’ della raccolta, altrettanto la revisione consente di ripristinare la fisionomia della ‘mappa bibliografica snaturata’ da materiale non adatto alle sue finalità.

Proprio sulla relatività del valore di un documento si fonda la *ratio*, del tutto condivisibile, dell’art. 17 del Regolamento tipo per le Biblioteche Ecclesiastiche proposto dall’ABEI e approvato dalla CEI, secondo la quale l’alienazione può avvenire per deposito in altri spazi (se disponibili), per cessione gratuita (ad altre biblioteche ecclesiastiche) o onerosa (al mercato d’antiquariato). Lo scarto fisico va evitato, finché sia possibile perché il documento o il fondo può teoricamente trovare adeguata valorizzazione nel contesto di servizi svolti da altre istituzioni.

Resta inteso che le operazioni di alienazione non possono in alcun caso applicarsi al materiale antico, al materiale manoscritto, ai fondi archivistici e, più in generale, a tutto quel materiale documentario che va salvaguardato comunque per la sua unicità.

Già in passato, anche in vista dell’unione tra la Biblioteca dell’Accademia e la Biblioteca del Seminario, l’Istituto ha provveduto ad attivare autonomamente procedure di revisione. La prima di queste che ha riguardato i documenti: “1) che hanno perso ogni valore informativo per l’utente (Es.: orari ferroviari, repertori di alberghi etc. di cui è disponibile l’edizione aggiornata); 2) che a causa del cattivo stato di conservazione non possono essere

⁹ Va chiarito ancora una volta che la revisione (deposito, cessione o scarto) dei documenti o dei fondi di una raccolta riguarda esclusivamente il materiale moderno, normalmente destinato allo svolgimento del servizio di pubblica lettura o di biblioteca di base.

prestati, ma possono essere sostituiti da copie o edizioni nuove; 3) che sono stati acquisiti in un numero di copie significativamente superiore rispetto alle esigenze degli utenti (Es.: donazioni di più copie della stessa opera da parte dell'autore).” Questo scarto, ridotto anche per entità, aveva soprattutto la finalità di verificare le procedure da applicare.

Nel secondo intervento invece, lo scarto è stato eseguito, secondo il disposto della Del. C.M. del 12/2/2003, per 152 documenti (tutte annate arretrate di periodici), in base alle considerazioni contenute in una “Relazione accompagnatoria allo scarto inventariale n. 2” [Allegato E]. Tale relazione, che si richiama una prassi già in atto anche presso alcune biblioteche del Servizio Bibliotecario Provinciale (Lendinara, Badia Polesine, Occhiobello), evidenzia l'opportunità di procedere all'eliminazione di: a) materiale usurato, rovinato, rotto, sporco (ovvero materialmente inservibile all'utenza); b) del materiale obsoleto nei contenuti informativi (e perciò fuorviante); c) 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; [...] e) periodici: da determinarsi a seconda della periodicità di pubblicazione. Nella stessa Relazione si evidenziava come, allo scarto parziale dei quotidiani interessati, sarebbe dovuto seguire non solo un intervento di valorizzazione mediante schedatura più analitica dei periodici conservati, ma anche che si sarebbe dovuto procedere a individuare ed elencare i periodici donati in tempi diversi all'istituto e collocati al Piano Quinto, per stabilire se sarebbe stato opportuno inserirli definitivamente nel catalogo della biblioteca o farne oggetto di ulteriori operazioni di scarto. La linea teorica dell'intervento è chiaramente tracciata: “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'attività di revisione delle raccolte, correttamente avviata, non ha avuto ad oggi ulteriore seguito; tuttavia, ora ci si trova nella necessità di provvedere con urgenza a tale adempimento, per garantire sia la fattibilità del processo di unione che il recupero dello spazio necessario a garantire il normale svolgimento dell'attività istituzionale almeno per i prossimi anni, nelle more del recupero alla pubblica utilità degli spazi di Palazzo Bosi.

Si è pertanto deciso di proporre due linee d'azione parallele e complementari:

- 1) ricorrere all'istituto del **deposito** sia per il materiale facente parte del fondo principale della Biblioteca del Seminario sia per il materiale della Biblioteca accademico-comunale;
- 2) ricorrere all'applicazione dell'istituto dello **scarto selettivo** soltanto per: a) il materiale moderno obsoleto, doppio, in cattivo stato di conservazione o comunque inservibile all'utenza o di nuova accessione (e non ancora facente parte integrante del rispettivo nucleo principale),¹⁰ sia per la Biblioteca dell'Accademia che per la Biblioteca del Seminario; b) il materiale bibliografico del fondo accademico-comunale non congruo con il nuovo servizio bibliografico cittadino che si va delineando in conseguenza della costituzione della Biblioteca Unione, allo scopo di garantire una più efficiente, efficace ed economica gestione degli spazi e con esclusivo riferimento al necessario

¹⁰ Il momento della donazione è l'occasione propizia per la valutazione dell'aderenza delle nuove accessioni con la Carta di gestione delle collezioni; tali donazioni, in attesa di valutazione, saranno quindi sottoposte al corretto esame prima di essere accessionate.

svecchiamento delle raccolte destinate all'utenza generale e all'estremo fabbisogno di spazio del castello librario.

In ogni caso, qualsiasi scarto materiale dovrà avvenire soltanto dopo che sarà stata data la massima pubblicità nell'ambito professionale (ad esempio, attraverso la lista elettronica dei bibliotecari italiani, AIB-CUR), riguardo alla possibilità per le biblioteche pubbliche del SBP o del SBN di ottenere in cessione gratuita il materiale reso disponibile. Soltanto se, dopo un congruo periodo di tempo, nessuna biblioteca o istituzione pubblica avrà manifestato la volontà di farsi carico (in tutto o, secondariamente, in parte) della conservazione del materiale proposto, si sarà costretti allo scarto materiale.

Altre due soluzioni invece possono essere adottate per i lasciti, per i doppi e per ogni altro materiale sia considerato, nel corso di questa e delle future revisioni periodiche, incoerente con le finalità della Biblioteca Unione. In questi casi infatti, è possibile scegliere tra: a) cercare di collocare il materiale bibliografico, opportunamente elencato, sul mercato d'antiquariato. In tal caso, eventuali proventi dovrebbero costituire un fondo destinato, in via principale se non esclusiva, all'aggiornamento delle raccolte secondo quanto previsto dalla Carta delle Collezioni (e con particolare considerazione a riguardo del reintegro degli ineluttabili 'vuoti bibliografici' creati dalle operazioni di scarto); b) avviare un intenso e oculato programma di scambi con altre Istituzioni; in tal senso, la dipendenza della Biblioteca Unione da un'Accademia costituisce un indubbio vantaggio riguardo alla possibilità di avvio di tale programma.

Entrambe le soluzioni comportano oneri finanziari, connessi alla conservazione del materiale (in apposito magazzino) e al personale per il loro adeguato svolgimento; entrambe tuttavia garantiscono un rientro in termini di immagine ma anche economico (in termini quantificabili più facilmente nel primo caso che nel secondo). In particolare non si deve ritenere 'alienante' la pratica della cessione sul mercato d'antiquariato del materiale bibliografico incoerente alle finalità e inadatto ai servizi della biblioteca; tale pratica anzi può contribuire non poco a sfatare triti luoghi comuni sulla biblioteca come raccolta polverosa di documenti antichi, come istituzione 'museale' che tutto conserva, consegnata all'immobilismo. Al contrario, la biblioteca è un organismo in crescita e in evoluzione, e l'immagine di una istituzione che aggiorna le proprie raccolte può aiutare a fare circolare un'idea di biblioteca più dinamica e in continuo aggiornamento, che è molto più aderente alla realtà biblioteconomia (anche italiana) degli ultimi decenni.

Per il processo di revisione del patrimonio documentario sono disponibili metodi scientifici di validità comprovata, tra i quali ricorderemo soltanto il metodo SR (Svecchiamento Raccolte)-SMUSI e la Griglia di Whittaker.

Con il metodo SR-SMUSI ad ogni ambito disciplinare viene assegnata una formula descrittiva che contiene il numero di anni trascorso dalla pubblicazione dell'opera (indicato con S), dal numero di anni trascorsi senza che l'opera sia stata prestata (contrassegnato da R), e dall'acronimo SMUSI che indica i criteri da utilizzare per lo scarto (Scorretto, Mediocre, Usato, Superato, Inappropriato o incoerente). Ad esempio, per la classe dei documenti di informatica si potrà adottare la formula 10/5 SMUSI, che indica che è possibile eliminare tutti i libri di informatica che, pubblicati da oltre 10 anni e non prestati da almeno 5 anni, presentino uno o più 'fattori' SMUSI (cioè siano scorretti e/o mediocri e/o superati ecc.).

La Griglia di Whittaker [Allegato B] è un metodo di valutazione della qualità di ogni singolo documento, sviluppato in particolare per i servizi di acquisizione, che può essere usato in

alternativa, o meglio ancora in aggiunta al metodo SR-SMUSI e che prevede l'analisi di singoli dettagliati aspetti della produzione dell'opera e della relativa pubblicazione; i criteri bibliografici riguardano le persone coinvolte (autore, curatore ecc.), gli aspetti formali (argomento o tema, scopo, destinatari ecc.), gli aspetti strutturali (metodi e fonti della ricerca, validità delle tesi, lunghezza, ambito, punto di vista ecc.), bibliologici (formato, disposizione grafica, aspetti estetici) ed editoriali (prezzo, confronto con altri prodotti simili, unicità, qualità complessiva ecc.).

8. Fasi operative del trasloco

Le procedure relative al trasloco avverranno in fasi successive, allo scopo di ottimizzare i tempi, sveltire le operazioni e garantire un'ordinata collocazione a ciascuna raccolta.

Fase I. (Durata presunta: 30 gg.; Scadenza prevista 10 novembre 2004).

Personale: le procedure di questa fase verranno svolte come normale attività dell'Istituto;

- A) Approvazione, da parte degli Organi competenti, del presente progetto di fattibilità nel suo insieme ma con particolare riferimento alle fasi del trasloco, al blocco immediato di qualsiasi attività ordinaria presso la Biblioteca del Seminario, alle procedure di revisione e scarto di seguito descritte e alle linee guida per il futuro.
- B) Individuazione del personale esterno, anche volontario, necessario nelle fasi successive, per l'espletamento delle operazioni di imballaggio e di ricollocazione del materiale bibliografico nella nuova sede di destinazione.¹¹
- C) Individuazione di una ditta di traslochi che si renda disponibile al trasloco con la seguente modalità: la ditta sarà impegnata, per l'intero arco di tempo dal 1° novembre 2004 al 28 febbraio 2005 a intervenire alla bisogna, con una dilazione di due giorni massimo oltre a quello della richiesta, ovvero quando sarà stato preparato materiale sufficiente ad ottimizzare i costi di trasporto (ad es., il materiale che si trasporta in una giornata, o in una settimana, o che riempie un camion, un furgone ecc.).
- D) Individuazione formale dei due depositi esterni e distinti per il materiale bibliografico della Biblioteca del Seminario e della Biblioteca Accademico-comunale.
- E) Coinvolgimento del personale delle Biblioteche interessate, tramite la presentazione completa dello studio di fattibilità del trasferimento e del progetto di riorganizzazione globale dei servizi bibliografici cittadini e la valutazione di eventuali suggerimenti in senso migliorativo.

Fase II. (Durata presunta 30 gg.; Scadenza prevista 10 dicembre 2004).

Personale: 2 persone c/o la Concordiana; 4 persone c/o la Biblioteca del Seminario

Biblioteca Concordiana

- A) Pubblicazione nell'ambito del Servizio Bibliotecario Provinciale e del Servizio Bibliotecario Nazionale dell'elenco del materiale bibliografico individuato alla cessione e/o scarto (Vedi All. F).

¹¹ Tale personale è personale aggiunto e di impiego straordinario rispetto al personale degli istituti, che invece sarà impegnato nelle operazioni di trasloco con una collaborazione di profilo più alto; avrà il compito di predisporre gli imballaggi con il materiale bibliografico avendo cura, ove necessario, di apporre sigle identificative, da riportare in appositi elenchi. Le operazioni di trasporto fisico invece verranno affidate ad una ditta specializzata.

- B) Avvio delle procedure di imballaggio e di predisposizione del materiale bibliografico periodico della Biblioteca dell'Accademia dei Concordi destinato al trasloco presso la ex Chiesa di S. Agostino.
- C) Avvio delle procedure di individuazione di nuclei di materiale bibliografico (doppi, pubblicazioni a stampa edite dall'Accademia ecc.) per il trasferimento presso un deposito esterno.
- D) Avvio delle procedure di individuazione di materiale destinato allo scarto selettivo (materiale inservibile per l'utenza).

Biblioteca del Seminario

- A) Avvio delle procedure di imballaggio e di predisposizione per il trasloco del materiale bibliografico della Biblioteca del Seminario, limitatamente al materiale che verrà trasferito nel castello librario dell'Accademia dei Concordi.
- B) Avvio delle procedure di individuazione e di predisposizione per il trasloco di nuclei di materiale bibliografico (doppi, pubblicazioni di interesse minore, donazioni non ingressate, pubblicazioni a stampa in numerose copie ecc.) per il trasferimento presso un deposito esterno.
- C) Avvio delle procedure di individuazione di materiale destinato allo scarto selettivo (materiale bibliografico moderno inservibile per l'utenza).

Fase III. (Durata presunta: 80 gg. Scadenza prevista 28 febbraio 2005).

Personale: 2 persone c/o la Concordiana; 4 persone c/o la Biblioteca del Seminario

Biblioteca Concordiana

- A) Esecuzione della cessione e/o scarto del materiale accademico individuato all'elenco allegato (vedi Allegato F).
- B) Inizio del trasferimento dei Periodici presso la sede della costituenda Emeroteca Storica. I periodici andranno trasferiti con precedenza dei periodici cessati o non più acquisiti, che costituiranno una prima ed unica sequenza alfabetica.
- C) Verifica della consistenza dei periodici effettivamente correnti conservati presso il castello librario dell'Accademia dei Concordi e dello spazio disponibile nel castello librario. Dopo le operazioni di scarto, e sulla base del relativo riscontro, sarà possibile stabilire in via definitiva se i periodici correnti potranno rimanere presso l'Istituto o dovranno anch'essi essere traslocati presso l'Emeroteca Storica.
- D) Riordino eventuale del castello librario, a mezzo di trasferimenti interni per opportuni riaccorpamenti (ad es. del Fondo CPPSAE) ecc., previa pulizia e spolveratura degli spazi liberati.¹²

¹² Nell'ambito di questa fase si potrebbe procedere, ad esempio, anche al trasferimento dell'Archivio Accademico presso i locali degli uffici, o all'eliminazione, previo scarico inventariale, del materiale hardware obsoleto e ormai inservibile.

Biblioteca del Seminario

- A) Predisposizione per il trasloco di tutto il materiale bibliografico (4 persone), nonché di una parte dei ripiani di lunghezza 98 cm, per consentire un più efficace utilizzo dello spazio liberato nel castello librario dell'Accademia dei Concordi.
- B) Trasferimento effettivo presso il deposito temporaneo il materiale bibliografico di minore interesse (art. 17 Regolamento Biblioteche Ecclesiastiche, individuato nella Fase II, lett. B).
- C) Eliminazione del materiale individuato per lo scarto selettivo nel corso della Fase II, lett. C (materiale inservibile all'utenza).

Fase IV. (Durata presunta: 90 gg. Scadenza prevista 31 maggio 2005).

Personale: 2 persone c/o la Concordiana; 4 persone c/o la Biblioteca del Seminario

Biblioteca del Seminario e Concordiana

- A) Trasferimento del materiale bibliografico della biblioteca del Seminario presso il castello librario dell'Accademia dei Concordi.
- B) Verifica dei lavori, della consistenza del deposito del materiale bibliografico della Biblioteca del Seminario e del deposito del materiale bibliografico dell'Accademia dei Concordi.
- C) Predisposizione di un piano di lavoro per l'avvio di procedure di cessione a titolo oneroso a terzi o di scambio bibliografico con altre istituzioni del materiale temporaneamente collocato presso il deposito.

Non tanto le fasi operative del trasloco, quanto piuttosto la totalità dell'operazione che, con l'unione delle due raccolte bibliografiche conduce alla nascita di un nuovo servizio bibliografico cittadino e provinciale, richiede che il personale di entrambe le istituzioni sia reso consapevole e partecipe del processo in corso. Il trasferimento materiale delle raccolte è semplicemente il presupposto per l'avvio di servizi migliori sia per qualità che per quantità ed è al personale che spetta il compito di cogliere questa opportunità e sfruttarla al meglio.

Gli organi direttivi, per canto loro, devono cogliere e valorizzare le nuove e maggiori opportunità offerte da questa operazione in termini di immagine e non solo per la raccolta dei fondi per l'Istituto. La volontà espressa e la responsabilità assunta con l'unione delle raccolte, la realizzazione di un rinnovato servizio all'utenza, grazie alla trasformazione delle raccolte, conferisce maggiore rilevanza all'Istituto e gli consente di porsi come referente sempre più centrale e fondamentale nella rete dei rapporti culturali all'interno e all'esterno della provincia.

9. Linee guida per il futuro sviluppo delle collezioni e del servizio bibliografico

Con la conclusione dell'ultima fase del trasferimento fisico delle raccolte, in realtà prende avvio il nuovo servizio bibliografico pensato per la comunità locale cittadina e provinciale. La nuova Biblioteca Unione, per essere efficace strumento di promozione intellettuale e punto centrale di raccordo delle maggiori iniziative locali e regionali, dovrà accertarsi di proporre e svolgere servizi effettivamente utili alla cittadinanza. A tale scopo dovrà iniziare un processo di verifica della validità della Carta delle Collezioni (proposta in questo elaborato sulla base della storia trascorsa delle due Biblioteche unite).

In particolare, si rileva l'urgenza di avviare, subito dopo la conclusione del trasferimento, la verifica dei tre termini del servizio bibliotecario della biblioteca unione (raccolte, utenza, strumenti) attraverso le seguenti azioni:

1. Avvio di una indagine accurata sulla valutazione d'uso quantitativo e qualitativo delle raccolte, cioè indagine sulla fisionomia delle raccolte, ad es. con l'applicazione del metodo *Conspectus*.
2. Avvio di una indagine conoscitiva sull'utenza. Il profilo della comunità locale deve essere sviluppato secondo alcune direttrici fondamentali: a) la raccolta di dati storici sul territorio e sulla comunità locale (area geografica-ambientale-urbanistica); b) l'individuazione di strutture di tipo economico (area economico-produttiva) e di servizio informativo e culturale (area servizi culturali e per il tempo libero); c) analisi delle strutture per i trasporti e viabilità (area mobilità) e dati demografici (area demografica). La descrizione del profilo della comunità dovrà riguardare in primo luogo il contesto territoriale e l'ambiente urbano in cui vive e si muove l'utenza, con particolare attenzione a ambiente fisico, condizioni climatiche e loro influsso sulle abitudini di vita, sul tempo libero, l'assetto urbanistico e i suoi sviluppi, sistema dei trasporti e dei flussi di mobilità, risorse ed attività economiche principali, istituzioni scolastiche e culturali, associazionismo, infrastrutture per il tempo libero, organi di informazione e altre biblioteche presenti sul territorio. In un secondo momento si passerà a descrivere la composizione della popolazione, le tendenze dell'andamento demografico ed altri fenomeni sociologici, come ad esempio eventuali fenomeni di residenza temporanea legata a flussi turistici, insediamenti militari ecc.
3. Predisposizione di uno studio, da effettuarsi anche in collaborazione con altre istituzioni ed esperti, finalizzato alla conoscenza approfondita dell'utenza, con particolare riguardo alla composizione, alle abitudini di lettura e di studio, nonché all'uso delle raccolte e dei servizi offerti.
4. Riqualificazione della Sala di Consultazione generale (Sala Studio). Secondo Carlo Carotti la "sezione di consultazione non deve essere considerata speciale ma un "settore" particolare della collezione corrente. Quest'ultima va costruita sia in rapporto alle necessità di studio dei fondi speciali e antichi della biblioteca, se esistono, sia in relazione alle richieste e alle indispensabili necessità dell'utenza in ogni disciplina." [Carotti, 1997, p. 33]
5. Revisione dei Servizi della Biblioteca, con particolare riferimento all'istituzione di una Sezione Locale, con la promozione del servizio di biblioteca di pubblica lettura, (in vista dell'apertura delle sale di Palazzo Bosi come biblioteca a scaffale aperto), della Biblioteca

per Ragazzi, dell'Emeroteca Storica, la netta separazione del Servizio Manoscritti e Rari dedicato alla biblioteca di conservazione e di un Servizio di Reference e di Document Delivery,¹³.

6. Coordinamento (previsto dall'Accordo) del processo di acquisizione delle opere generali, a carico della Biblioteca del Seminario, e delle opere monografiche, a carico della Biblioteca Accademico-comunale.

7. Coordinamento del Servizio Acquisizione con il Servizio di Reference (e relativa istituzione formale di quest'ultimo servizio).

8. Creazione della sezione del Fondo Locale (creazione di un apposito servizio, con fondo bibliografico e spazio di consultazione appositi).

9. Elaborazione di un progetto di revisione periodica (per la gestione del magazzino, sulla base della Carta delle Collezioni, con individuazione di tempi, modalità di cessione, e costituzione di una commissione composta almeno dal responsabile per la revisione e dal responsabile per le acquisizioni).

10. Definizione di un progetto di revisione generale del deposito librario; oltre ad un accorpamento dei vari nuclei parzialmente dispersi, tale azione dovrebbe prevedere un intervento finalizzato al miglioramento delle condizioni climatiche e una destinazione dedicata sempre più al materiale antico, raro e di pregio.¹⁴

11. Elaborazione di un progetto di utilizzo per il pubblico delle sale di Palazzo Bosi (attuale Pinacoteca). Tali spazi, quando disponibili, potrebbero essere dedicati all'allestimento di una sezione con funzione di biblioteca pubblica a scaffale aperto, con materiale delle raccolte moderne dei due fondi (collocati in sale distinte).

12. Stesura di un protocollo operativo che preveda, tra l'altro:

- a) le modalità di realizzazione del raccordo tra le catalogazioni delle biblioteche e inserimento delle procedure gestionali del patrimonio librario del Seminario nella normale attività di gestione biblioteconomica della Biblioteca dei Concordi (Accordo, art 4, sub d);
- b) la distinzione tra le due raccolte attraverso inventari diversi e collocazioni diverse;
- c) la valorizzazione adeguata dei fondi di rilievo delle due biblioteche attraverso iniziative catalografiche ed espositive (Accordo, art 4, sub e);

¹³ Il Servizio di Reference, o di Orientamento bibliografico, dovrebbe preferibilmente essere distinto, anche nello spazio, dal semplice servizio di distribuzione. Mentre per lo svolgimento di quest'ultimo non si richiede una particolare competenza, per il Servizio di Orientamento Bibliografico e per quello di Document Delivery (che, almeno inizialmente, possono essere concentrati in un unico punto) è richiesta una adeguata preparazione specialistica; a questo Servizio dovrebbero rivolgersi tutti gli utenti che necessitano di indicazioni bibliografiche per l'avvio di una ricerca, o per l'approfondimento in settori disciplinari specifici della biblioteca (ad es., la bibliografia di ambito locale), o per ottenere i documenti che, non posseduti dall'Istituto, sono invece forniti grazie alla rete dei rapporti esterni appositamente creata dall'Istituto (SBP, SBN, istituzioni in scambio, altri servizi di Document Delivery ecc.).

¹⁴ Alla fine del trasloco, i piani VI e V saranno dedicati interamente a fondi antichi (Silvestriana, Speroniana, Boggiani, Concordiana); il piano III conserverà la parte fine ottocento primi novecento della raccolta Concordiana; il materiale moderno, che sarà concentrato tra il IV piano e quelli più bassi, dovrebbe nel tempo essere spostato per consentire l'allestimento della biblioteca a scaffale aperto.

- d) Potenziamento del servizio unitario al pubblico (consultazione e prestito) che seguirà ed adeguerà alle raccolte del Seminario e dell'Accademia le norme in vigore a livello nazionale, espresse da apposito regolamento da approvare di comune accordo tra i due enti (Accordo, art 4, sub f).

13. Verifica e controllo costanti di tutti i processi, anche mediante la formalizzazione di procedure di monitoraggio, controllo ed eventuale correzione dei processi stessi.

10. Breve nota bibliografica

AIB. GRUPPO DI LAVORO “GESTIONE E VALUTAZIONE”, *Linee guida per la valutazione delle biblioteche pubbliche italiane. Misure, indicatori, valori di riferimento*, Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 2000.

BIBLIOTECA SALA BORSA, *Carta delle collezioni*, Bologna, Biblioteca Sala Borsa, 2004.

CARLO CAROTTI, *Costruzione e sviluppo delle raccolte*, Roma, Associazione Italiana Biblioteche, 1997.

CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA. UFFICIO NAZIONALE PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI, *I beni culturali della Chiesa in Italia*. Orientamenti, 25, 29 marzo 2000. Disponibile in linea: <http://www.chiesacattolica.it> (Ultimo accesso 12 agosto 2004).

Intesa tra il ministero per i beni e le attività culturali e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana relativa alla conservazione e consultazione degli archivi d'interesse storico e delle biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche, Roma, 18 aprile 2000.

Manuale Conspectus, Roma, Biblioteca Nazionale Centrale Vittorio Emanuele II, 1993.

PONTIFICIA COMMISSIONE PER I BENI CULTURALI DELLA CHIESA, *Le biblioteche ecclesiastiche nella missione della Chiesa*, 19 marzo 1994. Disponibile in linea: http://www.vatican.va/roman_curia/pontifical_commissions/pcchc/index_it.htm (Ultimo accesso: 12 agosto 2004).

PROVINCIA DI MILANO, SETTORE CULTURA, *Dal libro alle collezioni. Proposta operativa per una gestione consapevole delle raccolte*, Milano, Provincia di Milano, 2002.

ALDO RONDINA, *Una diocesi millenaria : ricerche e appunti sui vescovi di Adria*, Rovigo, Minedi, 1983.

Rovigo. Ritratto di una città, Rovigo, Minelliana, 1998.

ELLIS SADA, MASSIMO MASSAGLI, *Riflessioni e linee di indirizzo per lo sviluppo della biblioteca*, Milano, [Università Cattolica], 1998.

ALFREDO SERRAI, *Guida alla biblioteconomia*, Firenze, Sansoni, 1997.

ALFREDO SERRAI, *Ricerche di biblioteconomia e di bibliografia*, Firenze, Giunta Regionale Toscana, La Nuova Italia Editrice, 1983.

GIOVANNI SOLIMINE, *Le raccolte delle biblioteche. Progetto e gestione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1999.

GIULIANO VIGINI, *Glossario di biblioteconomia e scienza dell'informazione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1985.

WHITTAKER, KENNETH, *Metodi e fonti per la valutazione sistematica dei documenti*, ed. italiana a cura di Patrizia Lucchini e Rossana Morriello, Manziana (Roma), Vecchierelli, 2002.