



I BENI LIBRARI E DOCUMENTARI

a cura di Cinzia Claudia Iafrate
Ufficio Beni culturali Tavola Valdese



Patrimonio Culturale
Metodista e Valdese



Introduzione

Con questo documento l'Ufficio dei beni culturali della Tavola Valdese intende mettere a disposizione degli enti e delle chiese che ne fanno parte uno strumento pratico per la gestione del bene librario.

Dopo aver definito il bene librario e alcuni concetti base, viene proposto un elenco di raccomandazioni per la prevenzione e tutela del bene.



PARTE I

Il bene culturale librario

Con il Protocollo di collaborazione tra il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e la Tavola valdese si è data attuazione all'art. 17 della L. 11 agosto 1984, n. 499 in cui “La Repubblica italiana e la Tavola Valdese si impegnano a collaborare per la tutela e la valorizzazione dei beni culturali afferenti al patrimonio storico, morale e materiale delle chiese rappresentate dalla Tavola Valdese”. Al punto n. 4 del protocollo si intende per “Patrimonio culturale: i beni culturali di proprietà degli enti elencati [...] al presente atto: a) chiese ed enti compresi nell'ordinamento della Chiesa Evangelica Valdese - Unione delle chiese metodiste e valdesi in Italia; b) altri enti ed istituti che affidano la loro rappresentanza alla Tavola valdese per l'attuazione del presente protocollo”.

In particolare, nel Protocollo si conviene che

“Il Ministero e la Tavola valdese collaborano alla realizzazione di idonei programmi di inventariazione e catalogazione [...]”(Art. 1);

“[...] per il recupero e il restauro dei beni costituenti il patrimonio culturale [...]” (Art.3); “[...] alla valorizzazione del patrimonio culturale [...]” (Art.5);

“... al fine di assicurare, secondo le rispettive competenze e disponibilità finanziarie, ogni possibile intervento atto a garantire adeguate misure di sicurezza [...]” (Art.6);

e “In caso di calamità naturali [...] per il sollecito accertamento dei danni, la valutazione delle priorità d'intervento [...] promuovono accordi con Enti preposti [...] per la formazione e l'aggiornamento dei responsabili del patrimonio culturale [...] e per la gestione degli interventi da attuare [...]”.

I beni librari sono parte integrante del patrimonio culturale e storico e si intendono quindi afferenti al patrimonio della Tavola valdese i beni librari appartenenti alle chiese ed enti compresi nell'ordinamento della Chiesa Evangelica Valdese - Unione delle chiese metodiste e valdesi in Italia nonché ad enti e istituti che affidano la loro rappresentanza alla Tavola valdese; nello specifico, le biblioteche, ma anche le raccolte librarie e documentarie in genere.



Rapporti con le Soprintendenze

I beni librari facenti parte delle nostre raccolte sono soggetti alle regole stabilite dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio (D. Lgs n. 42/2004) e per questo motivo alcuni interventi come lo scarto di libri vecchi, il restauro e la manutenzione, lo spostamento anche temporaneo e il trasloco, il prestito ad altri enti per mostre, l'allestimento di nuove sedi, la vendita e l'alienazione devono essere preventivamente autorizzati dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione di appartenenza. Queste regole valgono per i volumi che hanno più di 50 anni e sono di autore non vivente, ma anche per le edizioni o le raccolte che sono rare oppure rappresentano un'unicità da preservare (per esempio i fondi librari di un professore o di una associazione), di qualunque anno siano le opere che le compongono.

Le collezioni o raccolte

Nelle collezioni o raccolte sono compresi: manoscritti, autografi, carteggi, incunaboli, libri, stampe, incisioni, carte geografiche, spartiti musicali, fotografie, pellicole etc.¹.

I Principi dell'IFLA² ci aiutano comprendere che i *library material* (materiale di biblioteca) non sono solo i libri, stampati o meno che siano, ma anche materiali assimilati ai libri come dischi in vinile, dischi ottici, nastri magnetici.

Gli enti e le chiese che possiedono collezioni o raccolte come quelle definite sopra dovranno quindi “essere consapevoli dell'importanza di queste raccolte, della loro formazione, storia, provenienza e contesto; predisporre meccanismi di descrizione e indicizzazione congruenti al tipo di bene librario/documentario per la costruzione del catalogo scientifico secondo gli standard appropriati; mettere in atto misure di prevenzione che tutelino sia dall'uso pubblico sia da eventuali spostamenti dei beni per attività espositive o per altre ragioni; creare le condizioni più idonee per la conservazione e l'accesso ai beni”³.

¹ Codice dei beni culturali e del paesaggio, D.Lgs n. 42 del 22 gennaio 2004, Art.10 commi 3, lett. c), e 4, lett. c) e d)

² International Federation of Library Associations and Institutions, Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca, a cura di E.P. Adcock con la collaborazione di M.-T. Varlamoff e V. Kremp, ed. it. A cura della Commissione nazionale biblioteche e servizi nazionali, Roma, AIB 2005

³ Raccomandazioni per la Tutela, a cura di O. Foglieni, Regione Lombardia 2007, p.19.



Se si passano in rassegna le parole chiave, a cui il testo citato rimanda, quali: consapevolezza (quindi conoscenza delle raccolte); descrizione, indicizzazione e catalogo; prevenzione, sicurezza e conservazione, esse prospettano una serie di attività che in ogni biblioteca dovranno essere svolte per una puntuale organizzazione del materiale librario. Tali attività sono fondamentali ed interconnesse e se ben gestite dalle risorse umane, l'intero sistema funzionerà con migliori risultati.

Conservazione

Iniziamo dal fondo con la conservazione e vediamo come la parola viene declinata dal già citato Codice; art. 29 comma 1 “La conservazione del patrimonio culturale è assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro” come giustamente rileva Federici il Codice non dà una spiegazione del termine e propone la seguente “il complesso delle azioni dirette e indirette volte a rallentare gli effetti della degradazione causata dal tempo e dall'uso sulle componenti materiali dei beni culturali”⁴.

Azioni dirette implicano l'interazione fisica con il materiale librario ma non se ne altera la consistenza fisica o la composizione chimica come per esempio con la spolveratura, la disinfestazione, l'utilizzo di custodie.

Si intendono azioni indirette invece quelle in cui non vi è contatto fisico con il materiale librario ma si agisce sull'ambiente come con il monitoraggio dei parametri igrotermometrici, la scelta delle scaffalature e degli arredi in genere, la formazione del personale, l'educazione dell'utenza.

Consapevolezza

Non si ha consapevolezza se non si conosce. Consapevolezza e conoscenza pervengono in termini biblioteconomici attraverso le attività di inventariazione e catalogazione. Con l'inventariazione e la catalogazione il materiale librario viene descritto, indicizzato e catalogato.

L'inventariazione

L'inventariazione è la prima attività che permette l'identificazione dei materiali librari, indispensabile per registrare, con un numero progressivo, i documenti della collezione o raccolta.

L'identificazione avviene apponendo un numero univoco al documento, lo stesso riportato nel registro di inventario o di ingresso e il timbro che reca i

⁴ C. Federici, *La conservazione del patrimonio bibliografico* in “Biblioteche e biblioteconomia. Principi e questioni”, a cura di G. Solimine e P. G. Weston, Carocci, Roma 2015, p. 532.



dati identificativi del proprietario ente o chiesa che siano. In caso di furto o smarrimento entrambi possono ricondurre il bene al proprietario.

La catalogazione

La catalogazione va effettuata da personale specializzato, che abbia la necessaria preparazione professionale, assicura che il documento sia descritto e sia individuato nell'insieme della collezione o raccolta. Per accedere al documento il materiale dovrà essere catalogato secondo gli standard nazionali⁵.

Sicurezza

I luoghi dove si conservano i materiali librari devono garantire la sicurezza degli stessi e delle persone che se ne occupano, non solo essere quindi “ a norma” ma anche controllabili con sistemi antintrusione.

⁵ Le normative catalografiche per SBN sono disponibili su una piattaforma [MediaWiki](http://norme.iccu.sbn.it/index.php/Normative_catalografiche) dedicata, si rimanda al http://norme.iccu.sbn.it/index.php/Normative_catalografiche



Prevenire

Proponiamo qui di seguito un programma di prevenzione che si ispira al documento *I cento passi della prevenzione in biblioteca* realizzato dall'Istituto centrale per la patologia del libro⁶ di cui consigliamo caldamente la lettura.

Il programma, prevede una successione di passi da compiere per la tutela del materiale librario, definiti in azioni, che permettono la gestione ordinaria di una collezione o raccolta. Dal documento citiamo qui di seguito, i “passi” che ci sembrano più importanti da compiere per il tipo di materiale di cui dobbiamo assicurare la tutela⁷.



1. *Quando i libri arrivano in biblioteca per acquisto, diritto di stampa, dono, deposito, scambio o altro, è necessario valutare se si hanno le risorse economiche, umane e gli spazi per garantirne la conservazione, la catalogazione e la fruizione da parte del pubblico.*



2. *Procedete con sollecitudine alle operazioni di registrazione dei nuovi documenti (in caso di doni, è importante registrare sui volumi il nome di chi li ha donati, tramite l'apposizione di un ex-libris, di una etichetta o anche la semplice trascrizione della frase “Dono di... data...” sul retro della copertina), per evitare manipolazioni superflue e rischiosi spostamenti.*



⁶ Per il testo completo si veda: http://www.cultura.regione.lombardia.it/shared/ccurl/883/403/al_Raccomandazioni%20tutela%20beni%20librari%20documentari.pdf

⁷ I numeri si riferiscono ai passi del documento. I testi aggiunti rispetto all'originale sono stati evidenziati in un altro colore.

3. All'atto dell'acquisizione è bene eseguire:

- a) Il check-up delle condizioni fisiche del libro per valutare la necessità di interventi
- b) Tutte le operazioni di condizionamento necessarie (spolveratura, disinfezione o disinfestazione, adattamento ai nuovi parametri ambientali, protezione con custodie e contenitori)



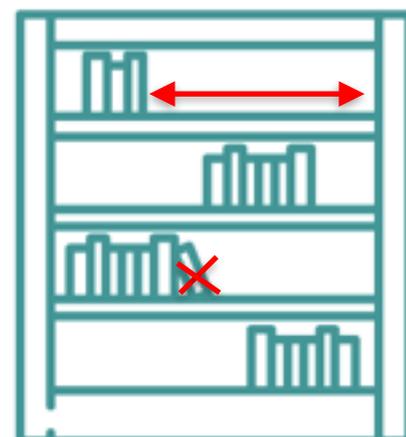
6. Apponete sul documento timbri di piccole dimensioni. Utilizzate inchiostri di buona qualità, che non danneggino il supporto a causa degli oli o dei pigmenti che contengono. Gli inchiostri usati per timbrare i libri antichi devono essere di tipo non-acido. Evitate inchiostri colorati e abbiate particolare attenzione in presenza di autografi. Attenzione alla posizione nell'apporre il timbro (non su foto, tavole, illustrazioni).



7. Quando incollate sul dorso dei volumi e dei contenitori il cartellino con la segnatura di collocazione, impiegate carta non-acida e un adesivo reversibile. Se possibile, utilizzate cartellini di uguali dimensioni e posizionateli in modo tale che sullo scaffale siano tutti alla stessa altezza.



11. Collocate i documenti verticalmente sugli scaffali, utilizzando reggilibri di dimensioni proporzionate per sostenerli quando lo scaffale è parzialmente vuoto.



13. Ricordatevi di lasciare sugli scaffali lo spazio necessario per l'accrescimento delle collezioni, e per eventuali contenitori di protezione. Questa accortezza vi eviterà di spostare nuovamente tutti i documenti quando ne arrivano di nuovi.

18. Prima di ricollocare qualsiasi volume sullo scaffale, controllate che non ci siano al loro interno fogli sciolti, post-it, fermagli o oggetti



estranei che nel tempo potrebbero causare danni; se nel controllo verificate il distacco di una o più pagine, segnalatelo a un responsabile o all'ufficio preposto, prima che vadano perse in modo che si possa legare l'esemplare con una fettuccia di cotone bianco, avendo cura di lasciare il nodo finale sul taglio davanti al libro, non sul dorso né sulla copertina



24. *Assicurate una buona circolazione dell'aria negli ambienti di conservazione⁸.*



31. *Evitate accuratamente che sia consumato cibo nei locali dove si conservano materiali librari. Fate comunque attenzione alla pulizia dei locali adibiti a magazzini. L'accurata rimozione delle polveri anche dagli angoli meno accessibili riduce il rischio di insediamento di insetti.*



32. *Utilizzate panni antistatici, eventualmente leggermente inumiditi con acqua, o aspirapolveri con filtro antiparticolato, per la pulizia degli scaffali e del mobilio. Per la pulitura dei pavimenti e di tutte le superfici lavabili consentite soltanto l'uso di stracci ben strizzati, onde evitare un eccesso di umidità nell'ambiente; inoltre fate attenzione affinché non siano utilizzati prodotti contenenti cloro o acidi interagenti con i materiali costitutivi dei libri.*



33. *Organizzatevi, compatibilmente con le dimensioni delle raccolte e le risorse disponibili per effettuare la spolveratura di tutti i documenti una volta l'anno, rimuovendoli dalla loro collocazione per consentirne la pulizia accurata e permettere una completa detersione dei ripiani su cui sono conservati.*



⁸ Nel controllo ambientale dovrebbero essere monitorati i parametri termoigrometrici.



49. Quando prelevate un libro dallo scaffale, prendetelo dal dorso e non dalla cuffia⁹. Estratelo delicatamente per non danneggiarlo e per non causare abrasioni o distacchi ai documenti vicini.



53. Quando ricollocate libri, documenti o supporti di vario formato, fate attenzione a rimmetterli nella posizione corretta e al posto giusto, senza danneggiare quelli accanto. **Un documento al posto sbagliato diventa introvabile**, se appoggiato con incuria può irreparabilmente deformarsi.



55. Informate dettagliatamente l'utente sulle regole da seguire in biblioteca. È bene redigere il regolamento per chi frequenta la sala - se lo ritenete necessario anche in più lingue - da consegnare all'entrata e da mettere a disposizione sul sito. Sapere che cosa è permesso fare evita inutili perdite di tempo e rischi di danni ai materiali.



59. Predisponete un locale guardaroba per evitare che il pubblico entri in sala di lettura con indumenti ingombranti e borse. Creerete una situazione più confortevole per i lettori e metterete in difficoltà i malintenzionati. Un addetto al controllo a vista nel caso di consultazione di libri antichi e rari è fortemente richiesto. **Per prevenire i furti, controllare sempre la consultazione dei volumi più antichi e rari**



62. La luce è uno dei fattori di degrado dei beni librari controllate che quella solare non sia diretta sui libri, e risparmiate quella elettrica se non necessaria. Provvedete a fornire una illuminazione idonea nelle postazioni di studio, ma indipendente rispetto a quella più diffusa



⁹ risolto di pelle (o anche di tela o carta) alle due estremità del dorso del libro.



dell'intera sala. Fate in modo che l'illuminazione degli scaffali possa essere attivata solo quando necessario.

75. *[La fotoreproduzione] Compilate chiare regole che dovranno essere rispettate sia dal pubblico che dal personale interno, definite con precisione quali sono i criteri che determinano la possibilità o meno di sottoporre un documento a un trattamento di riproduzione. Esponete bene in vista queste spiegazioni nella zona riservata alla fotocopiatura, inserendo istruzioni sulla corretta manipolazione dei volumi.*



87. *Utilizzate solamente apparecchiature elettriche a norma di legge.*



88. *fate controllare periodicamente lo stato di tutti gli impianti che senza una efficace manutenzione potrebbero causare danni: elettrico, idraulico, di riscaldamento, di condizionamento.*



97. *Se si verificano infiltrazioni d'acqua nei magazzini è necessario:*

- *controllare i documenti;*
- *individuare quelli danneggiati e isolarli;*
- *valutare l'esigenza di un intervento immediato e metterlo in atto qualora necessario;*
- *contemporaneamente cercare di individuare e rimuovere la causa;*
- *ricollocare il materiale trattato solo dopo aver provveduto alla bonifica ambientale*



98. *Il trattamento di volumi attaccati da muffe o insetti va affidato a ditte esperte. Se i documenti subiscono un'infezione di microrganismi (muffe, funghi e batteri), o un'infestazione di insetti e roditori, è necessario:*

- *controllare tutti i documenti;*
- *isolare il materiale attaccato dall'infezione o infestazione;*
- *eliminare la causa, se necessario trasferendo in altro luogo anche il materiale sano;*
- *trattare il materiale danneggiato;*
- *ricollocare il materiale solo in locali risanati e con condizioni ambientali idonee e controllate*

101. *Il personale - anche i volontari e i precari i quali dovranno essere sempre supervisionati - che entra in contatto con i libri dovrebbe seguire un corso di formazione, anche breve, sui materiali librari, i rischi che essi corrono e gli interventi necessari per la loro conservazione. Non devono essere affidati ai volontari interventi specialistici, come il restauro o la rilegatura dei volumi.*

