

Orientamenti per la costituzione di una biblioteca comunale

Gli obiettivi principali di una piccola biblioteca comunale ⁽¹⁾ dovrebbero essere la raccolta ordinata e la conservazione di libri o altro materiale (riviste, dischi, ecc.) per facilitarne la conoscenza, e anche la formazione di un servizio di documentate informazioni di carattere locale (storia, folklore, ecc.).

Pertanto l'arredamento, l'ubicazione della biblioteca, la scelta dei libri ed il loro ordinamento negli scaffali devono essere effettuati col pensiero ai lettori: devono essere tali, cioè, da richiamare il pubblico nella biblioteca ed invogliarlo a frequentarla regolarmente.

E poiché la biblioteca non fa eccezione alla regola generale che l'efficienza di una istituzione è direttamente proporzionale alla efficienza del personale, una buona preparazione tecnica specifica ed una solida cultura generale del bibliotecario sono elemento base per un buon funzionamento.

La biblioteca dovrebbe essere ubicata nelle immediate vicinanze delle normali vie di traffico, ad esempio al centro del flusso pedonale, nella via dove si svolge abitualmente il passeggio serale, o dove comunque è maggiore l'agglomerato urbano. Le biblioteche comunali sono in molti casi qualcosa di più di una istituzione per il prestito dei libri; diventano il luogo di riunione dei giovani e di coloro che sono socialmente isolati e che cercano un posto d'incontro.

L'ideale sarebbe una biblioteca alloggiata in un edificio a non più di due piani, appositamente costruito per ospitarla. Ma, poiché questa soluzione è impensabile alla luce dei bilanci deficitari dei nostri comuni, bisogna ripiegare su un edificio comunale da riadattare. In questo caso si sceglieranno locali ben asciutti, areati e luminosi, possibilmente a pianterreno o al primo piano. Sul portone d'ingresso sarà collocata una targa con l'indicazione della biblioteca e dell'orario di apertura e chiusura.

Una piccola biblioteca comunale potrà anche essere costituita da una sola stanza, purché ampia e luminosa. Gli scaffali per accogliere i libri saranno collocati lungo le pareti; se si possiedono scaffali bilaterali, converrà metterli al centro del locale, disponendoli perpendicolarmente alla parete in cui si aprono le finestre in modo che entrambi i fronti siano illuminati. L'altezza degli scaffali

deve essere tale da permettere a tutti i lettori di prendere i libri anche dall'ultimo palchetto senza bisogno di ricorrere a scale o scalette: l'ultimo palchetto non dovrà pertanto superare un metro e settanta d'altezza. I palchetti devono essere mobili, in modo che si possa regolare la distanza tra un palchetto e l'altro a seconda dell'altezza dei libri che vi sono collocati. I palchetti non devono inoltre essere più lunghi di un metro, altrimenti il peso dei libri (venti-venticinque ogni metro) potrebbe incurvare il palchetto stesso. Una profondità di trenta centimetri a palchetto sarà più che sufficiente per contenere anche i libri di grande formato.

Se si dispone di più locali, converrà separare i lettori più piccoli (fino a sedici anni) dagli adulti, e prevedere sale per la conservazione e l'ascolto di materiale audiovisivo, per i libri ed altro materiale di pregio, per gli uffici del personale. Nelle sale di lettura per ragazzi tutto l'arredamento (tavoli, sedie e scaffali) deve avere misure proporzionate ai piccoli lettori ed intonazioni di colore chiaro.

Sarebbe inoltre proficuo prevedere al di fuori del locale della biblioteca spazi in cui sia attuabile una lettura all'aperto. Uno dei grandi pregi di questi spazi non è solo quello di creare una zona di lettura in più nei giorni di bel tempo, ma anche di offrire un diverso tipo di spazio in cui ci si preoccupa meno che le persone parlino a voce alta o camminino. Si crea indubbiamente una atmosfera più libera, e ciò sembra particolarmente opportuno in una biblioteca per giovani, dove è probabile che si lavori comunque con minore concentrazione.

Il locale destinato alla lettura sarà arredato con tavoli leggeri, facilmente spostabili, di ampiezza ridotta per ospitare non più di quattro o sei persone. Considerata la facilità con la quale si sporca il piano del tavolo, è meglio rivestirlo con materiale che possa essere lavato. Non è però opportuno usare per la copertura dei tavoli il vetro, poiché i riflessi della luce (naturale o artificiale) disturbano il lettore. L'altezza di un tavolo per una comoda posizione di lettura o scrittura è di ottanta centimetri; le sedie avranno un'altezza di quarantacinque centimetri. Le sedie dovranno essere il più comode possibile, con sedili e schienali imbottiti: non c'è niente di più fastidioso, infatti, che leggere un buon libro su un sedile scomodo, soprattutto quando lo stare seduto si protrae per delle ore.

La sala di lettura dovrà ovviamente essere fornita di illuminazione artificiale per le ore serali, illuminazione

⁽¹⁾ Per piccola biblioteca intendiamo una biblioteca istituita in un comune con un numero di abitanti tra i tremila e i novemila (la maggioranza dei comuni della provincia di Viterbo è compresa in questa fascia) ed una frequenza media di trenta lettori al giorno.

che sarà stabilita in modo da rischiarare direttamente ogni tavolo. Lampade individuali sui tavoli sono sempre consigliabili specialmente in locali di vecchi edifici, dove le strutture architettoniche non permettono una sufficiente illuminazione diffusa.

I cataloghi, posti in schedari mobili, saranno a disposizione del pubblico nella sala di lettura o nell'ingresso. I mobili schedario sono in genere a sedici cassetti ed è particolarmente utile il modello con armadietto sottostante.

I lettori debbono essere spronati a restituire i libri presi in prestito in breve tempo, in modo che altri li possano consultare. Dovrebbe, se possibile, essere prevista la restituzione dei libri anche quando la biblioteca è chiusa al pubblico, applicando all'esterno dell'edificio un contenitore per il deposito, funzionante come una grande cassetta per lettere.

Per i libri è molto importante il controllo dell'umidità relativa: un locale eccessivamente umido darà luogo alla formazione di muffa (senza contare gli effetti dannosi per la salute del bibliotecario e dei lettori abituali); un locale troppo caldo e asciutto renderà fragili la carta dei libri e alcune rilegature. È stato osservato che la durata di gran parte dei libri potrebbe raddoppiarsi, se fossero conservati in locali con temperatura ambiente tra i venti ed i venticinque gradi centigradi.

Per quanto riguarda la prevenzione degli incendi, occorre tener presente che la carta, in realtà, brucia facilmente solo in forma di fogli sciolti, con molto ossigeno attorno. In forma compatta di libro, il pericolo del fuoco non è molto grave. Tuttavia poiché vi è la possibilità che un inizio d'incendio sia dovuto a corto circuito o a altre cause fortuite, è opportuno avere a portata di mano un estintore. Comunque l'uso di nebulizzatori non è consigliabile sul materiale librario, in quanto i volumi vengono danneggiati più seriamente dall'acqua che dal fuoco.

Il tavolo del bibliotecario sarà collocato in una posizione che permetta di sorvegliare il locale destinato al pubblico, in modo soprattutto da controllare i libri disposti negli scaffali ed evitare danneggiamenti o sottrazioni. Vicino al tavolo del bibliotecario sarà opportuno collocare una vetrina dove esporre gli ultimi acquisti in modo da informare immediatamente i lettori di ciò che entra in biblioteca.

Ogni biblioteca infine deve avere uno statuto, che ne fissi il carattere e le finalità, ed un Regolamento che ne disciplini il servizio al pubblico e le attribuzioni del personale. Per maggior chiarezza diamo qui di seguito uno schema tipo di deliberazione per l'istituzione della biblioteca, uno schema tipo di statuto ed uno di Regolamento.

G. B. SGUARIO

SCHEMA DI DELIBERAZIONE IL CONSIGLIO COMUNALE DI

PREMESSO

che esite la necessità di istituire una biblioteca comunale che assicuri a tutta la popolazione un efficiente servizio di pubblica lettura;

VISTA

la legge regionale n.(2);

VISTA

la legge comunale e provinciale e successive disposizioni in materia;

DELIBERA

- 1) di istituire nel comune una biblioteca;
- 2) di destinare per la sistemazione della stessa i locali siti in..., costituiti da n... vani;
- 3) di assegnare alla biblioteca tutto il patrimonio librario comunale esistente;
- 4) di assegnare alla stessa uno stanziamento ordinario annuo di L. ... che servirà per la manutenzione, le pulizie, l'illuminazione, il riscaldamento dei locali e le spese per acquisto libri e cancelleria;
- 5) di redigere ed approvare uno Statuto ed un Regolamento che fissino le norme per l'uso pubblico della biblioteca.

STATUTO

Art. 1

La biblioteca è istituita come servizio pubblico sociale da rendere alla cittadinanza e come centro vivo e attivo di cultura.

Essa aderisce al sistema bibliotecario della provincia di ...

Art. 2

La biblioteca ha lo scopo di offrire ai cittadini, nel pieno rispetto di tutte le opinioni, i mezzi per l'informazione, la formazione e l'aggiornamento professionale e culturale, per l'educazione civica e democratica, per l'utilizzazione del tempo libero e per la migliore conoscenza della località in cui essa opera, con la valorizzazione della sezione locale.

Art. 3

La biblioteca è amministrata dal Comune, che stanziava nel proprio bilancio le somme necessarie ai locali, al personale ed al funzionamento.

Le attrezzature e l'incremento del patrimonio librario saranno anche garantiti dal Centro del Sistema Bibliotecario.

Art. 4

Per gli indirizzi di gestione della biblioteca è istituita una Commissione nominata dal Consiglio Comunale, composta di nove membri, così suddivisa:

- a) il Sindaco del Comune o l'Assessore alla Pubblica Istruzione, da lui delegato;
- b) un Consigliere di minoranza designato dal Consiglio Comunale;
- c) due rappresentanti designati dai Consigli di circolo o di Istituto delle scuole di diverso grado operanti nel territorio;
- d) due studenti scelti dal Consiglio Comunale tra i frequentatori della biblioteca;
- e) un rappresentante designato dall'Organo Collegiale del Sistema di cui a biblioteca fa parte;
- f) un rappresentante dei lavoratori residenti nel Comune designato dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;
- g) il bibliotecario, che funge da segretario.

La Commissione può inoltre, per problemi specifici, far partecipare alle proprie riunioni un massimo di tre persone particolarmente interessate ai problemi stessi.

Art. 5

La Commissione è presieduta dal Sindaco o dal suo delegato.

I membri della Commissione rimangono in carica tre anni. La Commissione s'intende confermata, se non è rinnovata entro sei mesi dalla sua scadenza.

Art. 6

Compiti della Commissione sono:

- a) presentare al Sistema Bibliotecario, entro il trenta settembre di ogni anno, una relazione sull'attività svolta con la statistica dei lettori, degli iscritti al prestito e delle opere date in prestito;
- b) scegliere, d'intesa con il bibliotecario, i libri, i periodici ed altro materiale come incremento del fondo della biblioteca;

(2) Per le biblioteche comunali del Lazio... etc...

- c) formulare proposte di acquisto per il fondo comune di rotazione del Centro di Alimentazione del Sistema Bibliotecario;
- d) proporre eventuali modifiche allo Statuto ed al Regolamento;
- e) programmare le attività culturali;
- f) fissare l'orario di apertura e di chiusura della biblioteca.

Art. 7

La Commissione si riunisce almeno due volte l'anno e straordinariamente, per necessità urgenti, su invito del Presidente o quando lo richieda almeno un terzo dei membri.

La Commissione potrà sempre deliberare purché siano presenti la metà più uno dei suoi membri.

REGOLAMENTO

Art. 1

Il Bibliotecario deve essere in possesso di licenza di scuola media di secondo grado.

Spetta al Bibliotecario:

- a) provvedere al funzionamento della biblioteca;
- b) organizzare ed eseguire i lavori di classificazione, catalogazione, compilazione indici e bibliografie;
- c) organizzare le attività culturali;
- d) proporre alla Commissione di Gestione l'acquisto dei libri;
- e) fungere da segretario nelle riunioni della Commissione di Gestione.

Art. 2

Il Concorso al posto di Bibliotecario è per titoli ed esami, scritti e orali, e consiste nelle seguenti prove:

PROVE SCRITTE

- a) svolgimento di un tema di cultura generale;
- b) traduzione, con l'aiuto del dizionario, dal Francese o dall'Inglese o dal Tedesco, a scelta del candidato;
- c) prova pratica di catalogazione.

PROVE ORALI

- a) elementi di bibliografia e di biblioteconomia, con particolare riguardo ai principali sistemi e regole di classificazione e schedatura;
- b) elementi di diritto amministrativo e di legislazione sull'ordinamento delle biblioteche pubbliche statali e degli enti locali;
- c) prova facoltativa: lettura e interpretazione, senza alcun sussidio, di testo di lingua moderna, a scelta del candidato, diversa da quella in cui ha sostenuto la prova scritta. Tale scelta dovrà essere indicata nella domanda di ammissione al concorso.

Art. 3

La biblioteca è aperta al pubblico secondo l'orario stabilito dalla Commissione di Gestione, assicurando un servizio di almeno diciotto ore settimanali.

Art. 4

Per la piena attuazione del suo ordinamento interno e dell'uso pubblico la biblioteca deve disporre dei seguenti registri e cataloghi:

- a) registro cronologico di entrata delle opere;
- b) catalogo topografico;
- c) catalogo alfabetico per autori;
- d) catalogo alfabetico per soggetti;
- e) quaderno dei «desiderata», a disposizione del pubblico;
- f) registro delle firme dei lettori in sede;
- g) schedario alfabetico degli iscritti al prestito;
- h) schedario alfabetico delle opere date in prestito.

Art. 5

Ogni anno, per un periodo di quindici giorni da stabilirsi dalla Commissione, la biblioteca resterà chiusa al pubblico per consentire la revisione ed il riordinamento del materiale librario, la spolveratura dei volumi e lo scarto di quelli non di pregio gravemente deteriorati dall'uso.

Art. 6

Chiunque abbia compiuto il sesto anno di età è ammesso gratuitamente alla lettura in sede ed al prestito a domicilio delle opere della sezione moderna.

Art. 7

La consultazione di opere e di periodici messi a disposizione del pubblico nella sala di lettura è libera.

Art. 8

È vietato gualcire le pagine, apporvi segni o scritture, decalcare.

Art. 9

Chiunque può proporre l'acquisto di pubblicazioni, purché rientrino nei fini di cui all'art. 2 dello Statuto, indicando gli estremi sul registro dei «desiderata» e firmando la relativa richiesta.

Art. 10

Chi arreca disturbo al buon funzionamento della biblioteca, chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti intenzionali, salvo ogni responsabilità civile e penale, viene escluso temporaneamente dal bibliotecario o definitivamente dalla Commissione di Gestione dalla frequenza della biblioteca.

È ammesso contro i provvedimenti del bibliotecario il ricorso alla Commissione di Gestione.

Art. 11

Chiunque desidera essere ammesso al prestito è tenuto ad esibire un documento personale di riconoscimento per la registrazione dei propri dati sulla tessera per il prestito che sarà conservata in biblioteca.

Art. 12

Coloro che, per ragioni di età, non sono muniti di un documento personale di riconoscimento, per essere ammessi al prestito dovranno farne richiesta in presenza della persona che su di essi esercita la patria potestà, oppure di un loro insegnante o di persona conosciuta dal bibliotecario che si renderà garante a tutti gli effetti.

Art. 13

I richiedenti sono tenuti a riportare i libri entro la data di scadenza del prestito, nella medesima condizione in cui i libri stessi si trovavano quando furono ritirati.

Chi smarrisce un libro o lo restituisce deteriorato sarà tenuto a consegnare alla biblioteca un altro esemplare nuovo dell'opera non restituita o, altrimenti, a rifondere un importo pari al doppio del valore del libro smarrito o deteriorato.

Art. 14

Sono esclusi dal prestito i libri rari e di pregio, i manoscritti, le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di frequente consultazione e tutto il materiale che il bibliotecario giudicherà opportuno non fare uscire dalla sede.

Art. 15

Ad ogni persona possono essere prestati non più di due opere né più di quattro volumi per volta. La durata del prestito è normalmente di venti giorni ed è prorogabile per altri dieci a richiesta del lettore.

Ogni nuovo prestito deve essere preceduto dalla restituzione delle opere ottenute precedentemente.

È vietato, sotto pena di esclusione da future concessioni, prestare ad altri le opere ottenute in prestito.

Art. 16

La biblioteca chiede in prestito al Centro di Alimentazione del Sistema Bibliotecario i volumi che interessano, che dovrà tenere separati dal proprio fondo librario.

BIBLIOGRAFIA

BRAWNE Biblioteche. Architettura ed ordinamento. Milano, 1970.

COEN PIRANI Nuovo Manuale del bibliotecario. Modena, 1979.

GENTILINI - TAVONI Le biblioteche minori: evoluzione, tipologia, forme di conduzione. Roma, 1981.

GUERRIERI Breve guida per il bibliotecario della biblioteca pubblica. Napoli, 1977.

MORLICCHIO Legislazione bibliotecaria. Napoli, 1977.