

I SERVIZI AL PUBBLICO IN MUSEI, AREE ARCHEOLOGICHE, ARCHIVI E BIBLIOTECHE

d. CATALOGHI, INVENTARI, REPERTORI, E ALTRI STRUMENTI DI RICERCA

Biblioteche / Musei

Principi essenziali

Quando un Istituto, sia un museo o un'area archeologica che una biblioteca o un archivio, acquisisce un "bene culturale" (oggetto, opera d'arte, documento), **sono necessarie** attività di REGISTRAZIONE e di DOCUMENTAZIONE, indispensabili per l'acquisizione delle informazioni sui beni conservati.

➤ **L'attività di registrazione** avviene in due momenti distinti:

⇒ Il primo è quello puramente amministrativo, di adempimento d'obbligo all'atto dell'ingresso in Istituto del "bene" e la registrazione viene effettuata nel **REGISTRO CRONOLOGICO D'ENTRATA**. Questo registro riveste uno specifico valore amministrativo e patrimoniale e in esso deve essere iscritto **"qualsiasi unità di materiale documentario, gli oggetti di interesse artistico, storico, scientifico che entrano a far parte del patrimonio" nonché, per le Biblioteche "schedari, scaffalature e contenitori, immobili per destinazione"**. Poi il bene viene smistato per essere riportato nel Registro d'inventario di competenza.

⇒ La seconda fase è rappresentata dalla registrazione, obiettiva e completa, che viene effettuata tramite l'**INVENTARIAZIONE**, cioè l'iscrizione nel **REGISTRO D'INVENTARIO** che ha il compito di documentare, ai fini patrimoniali e di sicurezza, la consistenza del patrimonio dell'Istituto che lo conserva assegnando al bene il **numero di inventario** che l'accompagna fino alla sua esposizione nelle sale o alla sua collocazione nei depositi (magazzini per biblioteche e archivi) o utilizzazione in uffici.

➤ **Il numero di inventario è e deve essere il primo dato identificativo del bene.**

⇒ Vi sono vari tipi di inventario, secondo le caratteristiche dei beni, ad esempio:

- per i musei, quello topografico, per generi, per categorie (*medaglie, bronzetti, gemme, marmi, sigilli, ecc.*), per proprietà (*San Marco e Cenacoli, Contini Bonacossi, ecc.*);
- per le biblioteche: il topografico dei manoscritti, quello topografico generale del materiale documentario (a volume e/o schede, ora anche informatizzato), quello topografico speciale per oggetti di interesse artistico, storico o scientifico e quello topografico dei beni mobili (sedie, scrivanie, tavoli, computer, ecc).

➤ **Per facilitare l'uso dell'inventario si approntano vari tipi di indici, schedari, repertori.**

➤ **L'attività di documentazione** avviene con la **CATALOGAZIONE**, cioè la descrizione fisica, storica e interpretativa del bene, secondo regole standardizzate (RICA, ISBD, Tavole di classificazione Dewey e Soggettario per le biblioteche; standard dell'I.C.C.D. per i musei o aree archeologiche), ed ha lo scopo di permettere l'immediata identificazione e reperimento, anche da parte degli utenti, di un bene all'interno dell'Istituto.

⇒ **PER IDENTIFICARE IL BENE FINO ALLA SUA DEFINITIVA ESPOSIZIONE IN SALA O RICOVERO IN DEPOSITO (MAGAZZINO):**

- nelle biblioteche la catalogazione viene normalmente integrata con dati alfanumerici (cioè, con insiemi di lettere e numeri) che hanno lo scopo di identificare la **collocazione** (o segnatura) dell'opera all'interno dell'istituto (Ufficio, sale o magazzino), e di garantirne la consultabilità;
- per i musei, invece, viene sempre riportato il **numero di inventario** originariamente assegnato al bene e che viene trascritto sullo stesso, in modo stabile e uniforme.

La catalogazione

Mentre i registri inventariali di musei, aree archeologiche, archivi e biblioteche svolgono la stessa funzione amministrativo-patrimoniale, l'attività di catalogazione ed i cataloghi hanno funzioni e struttura diversa.

⇒ **DI FATTO, L'ATTIVITÀ DI CATALOGAZIONE IN UNA BIBLIOTECA E' MOLTO DIVERSA DA QUELLA CHE VIENE FATTA IN UN MUSEO O AREA ARCHEOLOGICA**

→ Presso le Soprintendenze Storico-Artistiche, Ambientali o Archeologiche l'intero ciclo dell'attività catalografica avviene attraverso ricerche che implicano la consultazione di archivi, biblioteche, fonti storiche e fototeche. La schedatura è promossa dal competente Ufficio Catalogo.

- Nei musei o aree archeologiche, in genere la **scheda catalografica**, oltre al numero di inventario, è accompagnata da un'immagine dell'opera, integrata con dati alfanumerici, iconografici e cartografici, la documentazione grafica e fotografica, che hanno lo scopo di garantire la consultabilità, la conoscenza integrata e contestualizzazione storica e territoriale dei beni (*Atto d'indirizzo, ambito VI sottoambito 3*) e la programmazione di interventi conservativi sui singoli beni.

→ Nelle biblioteche l'attività di catalogazione si svolge in due fasi principali:

descrittiva – descrizione dell'opera: autore, titolo (nella loro forma corretta), luogo di pubblicazione, editore, anno di stampa, descrizione fisica del bene, collezione, note;

semantica – descrizione del contenuto: formulazione di uno o più soggetti (argomenti) e della classe (individuazione della materia secondo standard numerici internazionali).

- Il numero di inventario è meramente un dato amministrativo.
- Ormai in tutte le biblioteche pubbliche statali l'attività di catalogazione è informatizzata poiché molte aderiscono al Servizio Bibliotecario Nazionale (Sbn).

Strumenti di ricerca

➤ INVENTARIO

elenco di beni che ha lo scopo di offrire nel suo insieme il patrimonio di una biblioteca, museo, area archeologica, archivio.

⇒ **Nota bene: i beni culturali (statue, quadri, libri, manoscritti, ecc), pur essendo beni mobili, sono considerati "immobili" per destinazione.**

⇒ In biblioteca, esso registra in ordine cronologico l'acquisizione del bene; è dunque uno strumento amministrativo e può essere tenuto sia per i beni mobili che per i beni immobili. Raramente è consultato dagli utenti.

➤ CATALOGO

elencazione ordinata di opere comprensiva della loro descrizione e collocazione (che permette di reperire l'opera).

⇒ I cataloghi possono essere: a volume, a schede, informatizzati (OPAC – Interfaccia amichevole che permette all'utente locale e remoto di accedere alle informazioni presenti nei cataloghi, resa possibile con lo sviluppo del Web).

→ Il museo dispone in genere di un catalogo che comprende tutte le opere, ma si possono avere anche più cataloghi di singole mostre con schede anche diverse da quelle del catalogo generale del museo.

→ In una biblioteca il catalogo è quello strumento che permette ad un utente di conoscere quali sono i documenti posseduti dall'Istituto, di identificare uno specifico documento attraverso la sua descrizione bibliografica e di richiederlo attraverso la collocazione o segnatura.

- L'art. 10 del **D.P.R. 5 luglio 1995, n. 417** (Regolamento delle biblioteche pubbliche statali) definisce quali sono i cataloghi che una biblioteca deve predisporre: **1.** catalogo alfabetico per autore o titolo, **2.** catalogo alfabetico dei periodici, **3.** catalogo alfabetico per soggetto, **4.** catalogo sistematico delle opere moderne, **5.** cataloghi per carte geografiche, incisioni, documenti musicali, ecc.; **6.** cataloghi speciali, (es. incunaboli, cinquecentine, ecc.).

➤ **REPERTORI**

sono strumenti (a stampa o elettronici) che riportano, organizzate e ordinate, informazioni che consentono di reperire opere o informazioni. In genere sono a disposizione degli utenti nelle sale aperte al pubblico e possono essere di carattere generale (es. bibliografie generali) o di carattere speciale (repertori biografici, cataloghi di periodici, cataloghi di biblioteche, ecc.).

➤ **BIBLIOGRAFIA**

si intende sia la disciplina che ha per oggetto la descrizione dei libri a stampa, sia l'attività di allestimento dei repertori.

➤ **Altri strumenti di ricerca possono essere:** Archivi storici e di deposito, Archivi correnti, Repertori manoscritti, Repertori multimediali e Archivi fotografici, sia presso i singoli musei che in uffici centralizzati.

La Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze mette a disposizione i seguenti cataloghi:

- ⇒ **OPAC (Online Public Access Catalogo) - Catalogo in linea della BNCF:** contiene tutte le opere pervenute in Biblioteca dal 1984 ad oggi. Sono stati inoltre recuperati anche gran parte delle monografie, a partire dal 1886 e dei periodici, a partire dal 1874.
- ⇒ **Catalogo per autori e titoli di opere anonime**
Nasce nel 1886 e descrive le opere pervenute in Biblioteca da 1886 al 1983.
- ⇒ **Catalogo per soggetti**
Ordinato alfabeticamente per voce di soggetto, è suddiviso cronologicamente in due sezioni: 1925-1957 e 1958-1983.
- ⇒ **Catalogo dei periodici**
Descrive tutti i periodici posseduti a vario titolo dalla Biblioteca dal 1874 al 1989. Può contenere anche schede relative a periodici anteriori al 1874, che però in generale devono essere ricercati nei cataloghi dei fondi storici, Palatino e Magliabechiano. Il catalogo dei periodici è ordinato alfabeticamente per titolo di testata. Le testate con lo stesso titolo sono ordinate per luogo di stampa: la scheda è sempre riferita al primo numero posseduto dalla BNCF e non dà, in generale, informazioni sulla consistenza della raccolta. Nella Sala periodici è disponibile anche un catalogo dei periodici microfilmati.
- ⇒ **Catalogo sistematico**
Relativo alle opere pubblicate tra il 1967 e il 1983 è ordinato secondo un adattamento della 18ª edizione della classificazione decimale Dewey. Apposite cassette guida poste in testa al catalogo indicano la corrispondenza tra le materie ed i numeri di classificazione.

CATALOGHI SPECIALI:

Catalogo Magliabechiano

Alfabetico per autori, descrive le opere del fondo originario della Biblioteca (Libreria Magliabechiana) e quelle acquisite fino al 1885.

Catalogo Palatino

Alfabetico per autori, descrive le opere della Biblioteca Palatina dei Lorena e di altri importanti fondi (Nencini, Passerini, Targioni Tozzetti, Filippini e Miscellanea Capretta). Insieme al precedente costituisce il nucleo dei fondi storici della Biblioteca.

Catalogo dei fondi musicali

Alfabetico per autori e titoli di edizioni musicali a stampa a partire dalla fine del 1700. Sono descritte anche edizioni anteriori a questa data se acquistate successivamente al 1969. Per la completezza della ricerca sulle edizioni musicali a stampa dei secoli XVI-XIX è necessario consultare anche i cataloghi Palatino e Magliabechiano.

Catalogo delle stampe

Descrive le singole stampe o le serie di stampe dei vari fondi. Presenta due ordinamenti:

- a) alfabetico per autore (incisore) con rinvii ai nomi di artisti, calcografi, stampatori ed editori
- b) per soggetto

Catalogo delle carte geografiche

Presenta due ordinamenti: a) per località; b) per autore. Dal 1997 le carte geografiche vengono schedate in SBN.

Catalogo delle edizioni del XVI secolo

Dispone in un'unica serie alfabetica le schede delle edizioni del '500 appartenenti ai fondi storici e quelle delle successive acquisizioni.

Indice topografico delle opere alluvionate e restaurate

Ordinato secondo la collocazione indica le opere appartenenti ai fondi storici e alla sezione "Miscellanee" che sono state restaurate dopo i danni subiti dall'alluvione del 1966. Per quanto riguarda le miscellanee è data segnalazione del recupero unicamente di quelle stampate prima del 1840.

Catalogo delle tesi di dottorato

Contiene le schede relative alle tesi di dottorato di ricerca consegnate alla Biblioteca dal 1987 al 1990. Dopo questa data è necessario consultare l'apposita serie speciale della Bibliografia Nazionale Italiana (BNI).

⇒ Nella Sezione manoscritti sono conservati i regolamentari cataloghi e inventari dei manoscritti, degli incunaboli, delle edizioni rare.

SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale)

Nasce, come prototipo in B.N.C.F. nel 1985 e nel 1994 si apre l'Indice nazionale SBN.

È una rete costituita da circa 2000 punti di catalogazione e comprende biblioteche di tipologie molto diverse, ha come fine ultimo di coordinare la documentazione del patrimonio librario conservato nelle biblioteche pubbliche, attraverso la catalogazione partecipata e la creazione di un catalogo unico delle biblioteche italiane, nonché di favorire la circolazione del documento tra le biblioteche che aderiscono al sistema.

Ha un'architettura stellare, cioè le biblioteche sono collegate tra loro in diversi poli che confluiscono ad un polo centrale a Roma gestito da ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico).

In Toscana ci sono attualmente 5 poli: Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, Università di Firenze, Pisa, Lucca e Livorno.

OPAC di Indice SBN

È il catalogo in linea di SBN permette la ricerca di un'opera nel catalogo collettivo e la sua localizzazione, cioè l'indicazione di tutte le biblioteche che la possiedono e alle quali è quindi possibile richiedere il volume.