

Dalla politica degli acquisti alla gestione delle collezioni - I

Sempre più nella letteratura professionale e nella pratica delle biblioteche i criteri e i metodi di programmazione mirano alla "crescita qualitativa"

Da qualche tempo si è andata sempre più affermando nella letteratura scientifica il concetto di *gestione delle collezioni*, che ha preso il posto di ciò che in precedenza veniva etichettato come *sviluppo delle collezioni*, o, ancora più semplicemente, come *politica degli acquisti*. In quello che rimane il più organico contributo italiano sull'argomento, Madel Crasta ha ricordato che a partire dagli anni Settanta, anche a causa della crisi finanziaria che ha colpito le biblioteche di tutto il mondo, l'accento si è spostato "dalla crescita quantitativa delle raccolte ai programmi di costruzione e alla valutazione complessiva della funzionalità, il tutto costantemente rapportato alle disponibilità di fondi e di personale, tanto che nella terminologia la definizione *collection management* si affianca spesso a *collection development*".¹

Questi processi si inseriscono pienamente nel ciclo gestionale della biblioteca e toccano la fase della definizione degli obiettivi, quella della scelta del materiale da acquisire, quella del suo trattamento fisico e catalografico, quella della valutazione dell'utilizzo delle collezioni da parte degli utenti. In effetti, il procedimento di selezione e acquisizione dei documenti è solo

uno dei momenti attraverso i quali si realizza la gestione della collezione documentaria di una biblioteca, collezione che non necessariamente deve svilupparsi attraverso un processo conti-



nuo di crescita quantitativa. Quando il vecchio Ranganathan diceva, nella sua quinta legge, che la biblioteca "is a growing organism"² intendeva parlare di un organismo vivente e in crescita e oggi possiamo pensare che egli avesse probabilmente già intravisto una dimensione qualitativa della crescita che non è detto corrisponda solo ad un aumento del numero delle unità bibliografiche possedute. Il recente dibattito sull'attualità delle leggi della biblioteconomia elaborate dallo studioso indiano — che ha avuto una eco anche sulle colonne di questa rivista³ — ha offerto qualche spunto di riflessione a questo proposito; se è lecito fare un'osservazione a proposito di quanto proposto da Michael Gorman e da Maurice Line, ci pare che le nuove formulazioni presentate da questi mostri sacri della biblioteconomia anglosassone non abbiano la lapidarietà e la pregnanza delle enunciazioni di Ranganathan e ci pare sottovalutino proprio il contenuto della quinta legge. Appare perciò pienamente condivisibile quanto scrive Carlo Revelli: "[...] in alcune occasioni la biblioteca può non essere un organismo in crescita, se pericolosamente ci limitiamo a considerare l'espressione letterale. Una biblioteca pubblica di dimensioni modeste, una volta sviluppata fino ad aver raggiunta una consistenza conveniente al territorio e alla popolazione, potrà equilibrare gli scarti con le acquisizioni senza più accrescersi quantitativamente. Ma non per questo il cessato aumento delle dimensioni fisiche giustificherà il non considerarla un organismo in sviluppo, sia perché l'aggiornamento è crescita, sia per il suo inserimento in un sistema e per il collegamento con altri centri di informazione. Un altro aspetto del significato di 'crescita' — sostiene ancora Revelli, ricordando il dibattito sulle categorie accesso/possesso⁴ — ri-

guarda proprio il ricupero di informazioni e di documenti da altre biblioteche, reso possibile in misura sempre più intensa dai collegamenti elettronici, che consente di attenuare lo sviluppo fisico a favore dello sviluppo dell'accesso alle informazioni e ai documenti contenuti in altri archivi e in altre biblioteche, tanto che uno dei criteri per valutare le 'dimensioni' di una biblioteca è dato secondo alcuni non già dal numero dei volumi posseduti, ma dalla quantità degli accessi ad archivi esterni".⁵

La crescita reale di una biblioteca, quindi, è il risultato della incisività con cui essa riesce ad inserirsi in un più ampio sistema di circolazione delle conoscenze, rappresentando ai propri utenti i prodotti dell'industria editoriale e offrendo loro le informazioni sui documenti disponibili e sulla loro localizzazione. Ma la crescita è anche il risultato di un lavoro di selezione che aiuti l'utente a orientarsi all'interno di un'offerta informativa sempre più ampia: un ottimo modo per venirgli incontro è, in molti casi, quello di mettere a disposizione del pubblico informazioni e documenti aggiornati, aiutandolo a non annegare in un *mare magnum* in cui è difficile distinguere tra il vecchio e il nuovo, tra l'utile e l'inutile, tra ciò che è valido e ciò che non lo è, o non lo è più.

Si tratta di un compito estremamente delicato, in cui la biblioteca deve stare molto attenta a non prevaricare, ma in cui deve anche avere il coraggio di scegliere.

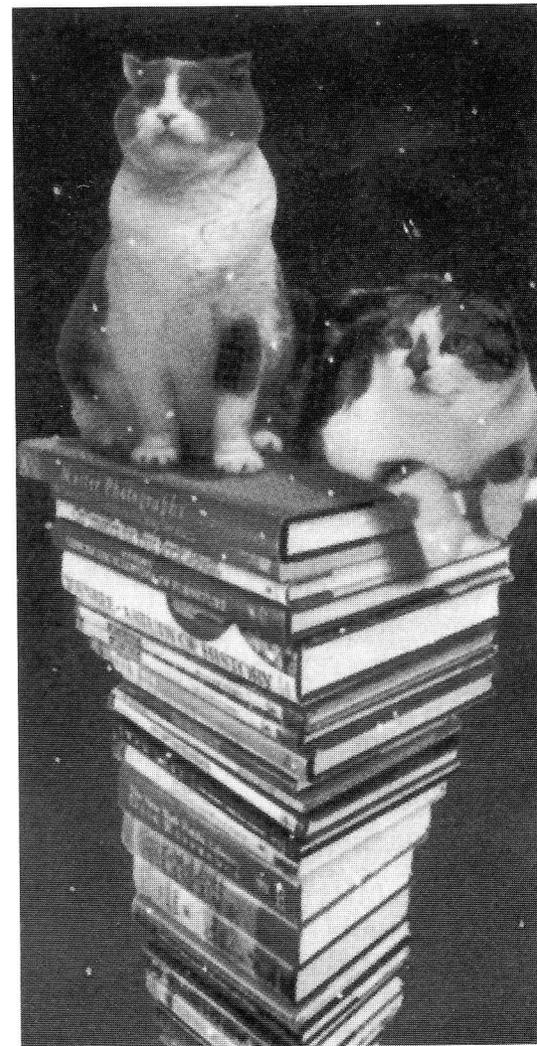
Per molti motivi è utile che la biblioteca formalizzi la propria politica degli acquisti in un documento programmatico o dichiarazione scritta di intenti, in cui esplicitare — a tutto lo staff, agli utenti, agli amministratori e finanziatori della struttura, alle altre biblioteche con cui si intrattengono rapporti di cooperazione — gli obiettivi di tale politica, correlandoli alle finalità gene-

rali della struttura, e in cui espone i parametri di riferimento prescelti (riferiti al contesto in cui la biblioteca è incardinata e al bacino d'utenza cui si rivolge), le priorità che si intendono perseguire, il livello di approfondimento nelle varie aree tematiche che si ritiene di dover garantire, i criteri che si intendono adottare per la selezione del materiale, e così via: la stesura di tale documento può essere una importante occasione per riflettere sull'identità della biblioteca, così come esso potrà divenire in seguito uno strumento per la verifica del raggiungimento degli obiettivi e della coerenza con cui essi sono stati perseguiti.

La letteratura professionale dei paesi biblioteconomicamente avanzati ha affrontato in modo sistematico la questione. Le *Guidelines for the formulation of collection development policies* dell'American library association,⁶ ad esempio, offrono un'utile traccia per questo tipo di lavoro. I criteri con cui il documento andrà elaborato e i contenuti che esso dovrà avere possono essere così sintetizzati:

- a) indicazione dei fini istituzionali della biblioteca;
- b) indicazione dell'ambito che la biblioteca intende coprire, sia dal punto di vista delle aree disciplinari che della tipologia di bisogni (ricerca, istruzione, divulgazione, informazione di base, etc.) che si propone di soddisfare;
- c) analisi della comunità da servire e delle sue caratteristiche generali;
- d) identificazione dei bisogni degli utenti e definizione delle priorità con cui le risorse disponibili verranno impiegate per il loro soddisfacimento;
- e) revisione periodica dei risultati dell'analisi, per individuare i cambiamenti intervenuti negli obiettivi generali, nei bisogni degli utenti, nelle priorità, con le conseguenti modifiche nella gestione del budget;

f) coordinamento della politica degli acquisti con altri istituti, sia nei confronti di strutture gerarchicamente sovraordinate o subordinate, sia nei confronti di biblioteche affini o complementari; il documento fornirà ai bibliotecari addetti agli acquisti il quadro di riferimento territoriale e il quadro delle risorse complessivamente impiegate in



una politica di sviluppo cooperativo delle raccolte;

g) scelte di fondo, priorità e limitazioni che governano la politica degli acquisti (inclusione o esclusione di particolari forme di documenti e supporti, di lingue o aree geografiche, estremi cronologici, etc.);

h) norme e regolamenti che la ➤

biblioteca è tenuta a rispettare in merito alle acquisizioni;

i) analisi dettagliata della politica di sviluppo delle collezioni nelle diverse aree di soggetto (prendendo a riferimento la metodologia usata per il progetto *Conspectus*,⁷ si può ipotizzare che per ciascun campo del sapere in cui si articola il sistema di classificazione adottato si valutino se la consistenza della raccolta progressa e l'impegno corrente messo nelle acquisizioni corrispondano a una raccolta esaustiva, a un livello di ricerca, a un livello di sostegno all'istruzione, a un livello di documentazione di base, a un livello minimale o se addirittura la biblioteca abbia deciso di non possedere materiale in quel determinato settore; questa qualificazione della copertura bibliografica va integrata con la valutazione della copertura per aree linguistiche e geografiche, periodi cronologici, tipologie di materiale — ad esempio monografie, periodici, giornali, microforme, manoscritti, pubblicazioni ufficiali, audiovisivi, con particolare riferimento alle biblioteche speciali o alle collezioni speciali di biblioteche generali).

Sulla chiarezza e la "leggibilità" di tale documento — strumento importante per favorire il carattere unitario della politica d'acquisizione, frutto del confronto fra diverse esigenze e del lavoro di tutti coloro che partecipano alle decisioni e che successivamente saranno tenuti a rispettarle — si fonda la solidità e la durabilità della politica di sviluppo della collezione di una biblioteca, nonché la trasparenza di tale politica agli occhi degli utenti.

Anche un manuale francese pubblicato qualche anno addietro⁸ si sofferma a lungo sulla formalizzazione delle diverse tappe di cui si compone il processo di acquisizione dei documenti, indicando tre momenti successivi di tale lavoro e altrettanti documenti nei quali esso



si concretizza: la *carta delle collezioni*, il *piano di sviluppo delle collezioni*, i *protocolli di selezione*.

La *carta delle collezioni* è lo strumento di programmazione che propone gli obiettivi generali della politica documentaria della biblioteca e i principi cui essa si ispira: essa sarà il risultato di una elaborazione collettiva, concertata con chi porta la responsabilità politica di una supervisione sulla biblioteca (ad esempio, la commissione cultura del consiglio comunale nel caso delle biblioteche pubbliche, o il consiglio di facoltà nel caso delle biblioteche universitarie), sarà sottoposta alla sua approvazione e infine portata a conoscenza del pubblico e delle strutture con cui la biblioteca interagisce, affinché l'utenza reale e potenziale sia in grado di valutare fino a che punto si riconosce negli obiettivi della biblioteca; tale documento andrà rivisto e aggiornato periodicamente, preferibilmente con cadenza quinquennale, anche alla luce di una valutazione della soddisfazione degli utenti. I

punti principali in cui si potrà articolare la carta delle collezioni sono:

a) posizionamento della biblioteca rispetto alla comunità da servire e suoi obiettivi generali;

b) specificazione dei grandi settori in cui la biblioteca intende muoversi e conseguentemente dei fondi documentari che essa costituirà (per una biblioteca pubblica, potrebbe trattarsi delle sezioni bambini e ragazzi, del fondo corrente per adulti, della collezione di reference, della sezione di documentazione locale, della videofonoteca etc.), con una indicazione di massima del peso che i diversi settori avranno e del taglio che si intende dare alle raccolte nei diversi settori (specialistico, divulgativo, di base, etc.);

c) elencazione dei supporti documentari che saranno oggetto delle acquisizioni, anche in riferimento ai diversi settori e alle tipologie d'utilizzo (ad esempio, si potrebbe specificare che per l'informazione bibliografica si farà ampio uso di banche dati in linea o su cd-rom, oppure che verranno impiegati i microfilm come sostituto dei quotidiani a fini di conservazione);

d) per alcuni ambiti particolarmente problematici o per quelli su cui la biblioteca vuole esercitare un'azione privilegiata, andrà specificata la politica che si intende perseguire e i criteri di scelta che verranno adottati (cosa si farà, ad esempio, per i manuali scolastici, o come ci si comporterà per quanto riguarda le registrazioni sonore?);

e) vanno anche precisati i limiti entro i quali si terrà conto dei desiderata degli utenti (chiarendo se essi verranno sempre accolti, entro i limiti consentiti dal budget, oppure se verrà effettuata anche una valutazione di merito);

f) va dichiarato anche l'atteggiamento della biblioteca in riferimento a delicate questioni di carattere deontologico ed eventuali discriminanti che saranno adottate nella

politica degli acquisti, anche a causa di obblighi di legge da ottemperare (verrà sempre rispettato il principio del pluralismo? Saranno disponibili i quotidiani di partito? Ci saranno forme di censura? Saranno presenti, ad esempio, pubblicazioni oscene e pornografiche?);

g) un'altra indicazione che la carta dovrà contenere riguarda l'atteggiamento della biblioteca nei confronti di doni e scambi e i criteri in base ai quali essi verranno accettati o rifiutati;

h) va anche resa esplicita la politica di revisione periodica delle collezioni che la biblioteca adotterà e la volontà o meno di procedere ad uno scarto del materiale obsoleto o deteriorato;

i) un'altra importante indicazione riguarda le fonti attraverso le quali avverrà l'approvvigionamento (librerie, editori, mercato antiquario, acquisti diretti all'estero, etc.);

j) una forma complementare all'acquisto in sede locale è l'utilizzazione delle reti di biblioteche come risorsa cui attingere per rendere accessibile ciò che non si possiede ed è opportuno quindi che la carta indichi i criteri e le forme attraverso cui si intende eventualmente coordinare con altre biblioteche la politica degli acquisti e le scelte che verranno attuate per l'attivazione di servizi di prestito interbibliotecario e di fornitura di documenti;

k) il documento conterrà, infine, l'indicazione delle figure responsabili degli acquisti e della eventuale attivazione di comitati di esperti (bibliotecari addetti ai vari settori o consulenti esterni) che parteciperanno alla selezione del materiale da acquistare.

Il secondo dei documenti cui si faceva cenno in precedenza, il *piano di sviluppo delle collezioni*, determina anno per anno gli obiettivi con cui viene applicata la carta delle collezioni e le modalità per l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili. Si tratta di un docu- ➤



mento interno riconducibile essenzialmente alla responsabilità del direttore della biblioteca, ma discusso e concordato tra le diverse sezioni con l'intento di conciliarne le esigenze. Nella sua forma minima esso può consistere in una ripartizione del budget annuo, anche sotto forma di tabella, mentre nelle realtà più complesse può trattarsi di un documento molto più elaborato, che tenga conto degli obiettivi e dei risultati dei piani di sviluppo degli anni precedenti e che talvolta può anche introdurre qualche elemento innovativo riguardo alla carta delle collezioni in attesa di una sua revisione (per rispondere, ad esempio, ad alcune modificazioni verificatesi nel bacino d'utenza a causa della istituzione di una nuova facoltà o di un nuovo istituto scolastico, o a causa di importanti variazioni nella popolazione o negli iscritti). Ciascun piano annuale va immaginato come il segmento intermedio di un più generale percorso di sviluppo, che si inquadra negli obiettivi di medio termine della biblioteca e che tiene conto dello stato delle collezioni e del loro utilizzo. È un utilissimo strumento di lavoro per i responsabili delle varie sezioni e per i bibliotecari addetti alle acquisizioni, che possono guardare in termini complessivi al bilancio e alla collezione, collocando le scelte per il proprio particolare settore in una strategia di più ampio respiro. I risultati di questa riflessione collettiva e delle decisioni finali saranno:

a) la presentazione degli obiettivi prioritari per l'anno cui il piano si riferisce, in funzione di quanto previsto dalla carta delle collezioni e dei risultati del piano di sviluppo dell'anno precedente;

b) la traduzione di questi obiettivi in quantità di documenti che ci si propone di acquistare per ciascun settore, sia in relazione alle novità correnti che allo scopo di colmare lacune e operare un certo riequili-

brio;

c) la ripartizione del budget per i diversi settori (calcolata, quindi, in base al costo medio dei diversi generi di pubblicazioni e delle pubblicazioni delle diverse aree disciplinari), considerando tutte le somme disponibili (eventuali residui degli esercizi precedenti, dotazione corrente, eventuali assestamenti di bilancio in corso d'anno, etc.);

d) una valutazione dei risultati che questa ipotesi di sviluppo produrrà nella composizione della collezione,



ne, in relazione sia ai diversi settori d'uso (sezione ragazzi, sezione adulti, fondo locale, collezione di reference, etc.), sia alle diverse aree disciplinari (arte, letteratura, scienze, etc.), sia alle diverse tipologie di documenti e ai diversi generi (opere di consultazione, giornali e riviste, narrativa, saggistica, supporti multimediali, etc.);

e) l'indicazione delle somme riservate alla soddisfazione dei desiderata degli utenti e dei vincoli di coerenza col piano di sviluppo che verranno applicati nel valutare tali richieste;

f) l'enunciazione dell'atteggiamento che si intende tenere rispetto a questioni particolari, come l'acqui-

sto di più esemplari delle edizioni maggiormente richieste;

g) l'individuazione di una soluzione per problemi verificatesi negli anni precedenti e che potrebbero presentarsi nuovamente (decisioni non coerenti con il piano prestabilito, acquisto di doppioni indesiderati, sovrapposizioni o conflitti di competenze fra settori, etc.);

h) l'indicazione dei criteri che verranno adottati per lo svecchiamento e lo scarto.

La redazione di questo documento, come si può vedere, offre anche l'occasione per una verifica annuale delle scelte di fondo compiute dalla biblioteca e della adeguatezza o meno delle risorse e degli strumenti rispetto agli obiettivi che sono stati fissati. Il piano di sviluppo delle collezioni avrà bisogno in molti casi anche di essere rivisto e modificato nel corso dell'anno, in modo che si possa tener conto degli imprevisti.

Dopo questi due importanti strumenti di lavoro da utilizzare per lo sviluppo delle collezioni, si può immaginare — come fa il volume di Bertrand Calenge — l'adozione di un terzo e ultimo strumento finalizzato a fungere da traccia alle procedure d'acquisto: i *protocolli di selezione*. Essi, che in parte sono il derivato naturale di quanto elaborato nei due precedenti momenti di programmazione, rispetto ai quali possono presentare qualche elemento di ridondanza, stabiliscono in dettaglio i criteri in base ai quali si procederà all'acquisizione o all'eliminazione settore per settore, e quindi saranno di competenza di chi si occupa direttamente della gestione degli acquisti; una loro revisione periodica avrà quanto meno la stessa cadenza dell'aggiornamento della carta delle collezioni, ma potrà a volte rendersi necessaria anche in tempi più ravvicinati, trattandosi di uno strumento di utilizzo quotidiano. Non è sempre agevole, specie per le bi-

biblioteche più grandi, decidere i criteri in base ai quali ripartire i compiti di predisposizione di tali protocolli: se si pensa che gli acquisti vanno effettuati in base anche alle competenze culturali e professionali dei bibliotecari, è probabile che in molti casi la distinzione non sarà corrispondente alla sezione della biblioteca (ragazzi, adulti, reference, etc.) né alle tipologie di documenti (monografie, periodici, video, dischi, etc.), bensì ad ambiti disciplinari che potranno attraversare più sezioni e più tipologie. Redatto dal responsabile di un settore o disciplina e validato dal direttore della biblioteca, il protocollo conterrà le seguenti indicazioni:

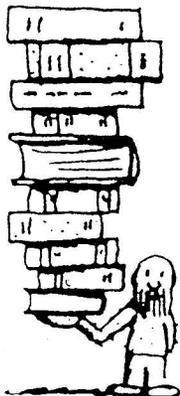
- dominio entro cui esso si applica (ad esempio, la classe Dewey se si sceglie un approccio disciplinare);
- ripartizione prevista per quel dominio disciplinare dal budget messo a disposizione del piano di sviluppo delle collezioni (somme destinate al materiale di reference e alle monografie, somme per acquisti correnti e per il materiale retrospettivo, distinzione tra i diversi livelli di complessità del materiale, somme accantonate per soddisfare le richieste degli utenti e gli imprevisti);
- corrispondente ripartizione per i diversi settori della biblioteca e peso che quella disciplina occupa all'interno di una determinata sezione, anche in considerazione delle risorse documentarie esterne che si rendono disponibili in virtù di accordi di cooperazione;
- ulteriore distinzione delle acquisizioni per tipologie e generi di documenti, aree cronologiche, aree geografiche, aree linguistiche;
- fonti d'informazione a supporto delle acquisizioni in quel determinato campo (bibliografie, recensioni, riviste specializzate, informazioni commerciali, librerie specializzate, consulenze di esperti, etc.);
- modalità di verifica e controllo dell'efficacia dei criteri adottati.

Il passo successivo sarà l'esame delle proposte d'acquisto, l'analisi dei singoli volumi, l'implementazione delle procedure vere e proprie attraverso le quali verranno incrementate le raccolte. Anche in questa fase — che, a differenza di quelle precedentemente riportate, ha avuto nella letteratura biblioteconomica italiana maggiore fortuna, se si pensa al volume di Carlo Carotti⁹ e al già citato lavoro di Madel Crasta¹⁰ — possono essere adottati strumenti sistematici per il lavoro di valutazione e selezione del materiale da acquistare: il metodo più diffuso è senz'altro la ben nota "griglia di Whittaker",¹¹ cui spesso i bibliotecari ricorrono per analizzare i vari aspetti del documento candidato all'acquisto. Su queste ultime questioni, tutt'altro che banali, però non è utile soffermarsi in questa occasione, trattandosi di temi su cui esiste già una consapevolezza diffusa tra i bibliotecari italiani. Ma le collezioni vengono sviluppate non solo per rispondere ad un "progetto" di biblioteca, bensì e principalmente per essere utilizzate. Un naturale complemento dell'attività di acquisizione è costituito dalle metodologie di rilevazione statistica sul-



l'uso delle collezioni, che possono offrire utili suggerimenti per la scelta di cosa acquistare, oltre che la controprova della giustezza delle decisioni assunte in precedenza: anche su questo tema, però, non è il caso di dilungarsi.¹² Prima di concludere, si può constatare, in base alle argomentazioni qui presentate o solo accennate, che la politica documentaria di una biblioteca si compone di diverse fasi e richiede che, accanto alla cura che solitamente viene messa nella definizione della fisionomia bibliografica di una biblioteca e nelle procedure di acquisto attraverso le quali sviluppare la collezione, altrettanta attenzione venga dedicata ►





alla gestione del materiale posseduto, rinnovandolo costantemente e anche scartando periodicamente ciò che, per diversi motivi, non è più opportuno mantenere sugli scaffali. Si può dire che, in effetti, è la vita quotidiana della biblioteca, col suo fisiologico metabolismo, ed in particolare attraverso l'uso che gli utenti fanno del materiale bibliografico, a determinare una selezione naturale della collezione: al bibliotecario spetta il compito di individuare i criteri attraverso i quali è possibile gover-

nare questo processo e applicare modalità di revisione che prendano atto dell'evoluzione della produzione editoriale, dell'invecchiamento del materiale posseduto e delle modificazioni che si determinano nei comportamenti degli utenti.

Ai criteri da adottare per la revisione delle collezioni sarà dedicata la prossima puntata di questa rubrica. ■

Note

¹ M. CRASTA, *La costruzione delle raccolte*, in *Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di P. Geretto, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1991, p. 43-78; la citazione è da p. 55.

² S.R. RANGANATHAN, *The five laws of library science*, Madras, The Madras Library Association, 1931.

³ C. REVELLI, *Ranganathan verniciato a nuovo*, "Biblioteche oggi", 14 (1996), 9, p. 10-13.

⁴ Si legga a questo proposito J.S. RUTSTEIN - A.L. DEMILLER - E.A. FUSELER, *Possesso contro accesso: un cambia-*

mento per le biblioteche, "Biblioteche oggi", 13 (1995), 7, p. 40-52.

⁵ C. REVELLI, *Ranganathan verniciato a nuovo*, cit., p. 13.

⁶ Cfr. *Guidelines for collection development*, D.L. Perkins editor, Chicago, Ala, 1979, p. 1-8.

⁷ Cfr. *Manuale Conspectus*, Roma, Biblioteca nazionale centrale Vittorio Emanuele II, 1993.

⁸ B. CALENGE, *Les politiques d'acquisition. Constituer une collection dans une bibliothèque*, Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1994; cfr. in particolare il cap. 3 alle p. 53-105.

⁹ C. CAROTTI, *Gli acquisti in biblioteca. Formazione e accrescimento del patrimonio documentario*, Milano, Editrice Bibliografica, 1989.

¹⁰ M. CRASTA, *La costruzione delle raccolte*, cit.

¹¹ K. WHITTAKER, *Systematic evaluation. Methods and sources for assessing books*, London, Bingley, 1982.

¹² Su questo argomento mi limito a richiamare un mio precedente contributo apparso in questa stessa rubrica: *Acquistare su misura. Dall'analisi dell'uso delle raccolte alla definizione della politica degli acquisti*, "Biblioteche oggi", 14 (1996), 5, p. 4-8.