

Quale carta delle collezioni per le biblioteche di università?

Tiziana Stagi¹

I risultati di un rilevamento condotto su scala internazionale dalla Biblioteca di scienze sociali dell'Università di Firenze

*Biblioteca di scienze sociali
Università degli studi di Firenze
tiziana.stagi@unifi.it*

In questo articolo verranno illustrati i principali risultati del rilevamento effettuato dalla Biblioteca di scienze sociali dell'Università degli studi di Firenze, avente ad oggetto carte di collezioni pubblicate sul Web da biblioteche di università o istituti di ricerca non italiani. L'indagine² è stata condotta nell'ambito del progetto di stesura di una carta delle collezioni in corso presso la Biblioteca, maturato quale sviluppo dell'esperienza di riorganizzazione delle raccolte nella nuova sede di Novoli.³

L'oggetto e gli scopi dell'indagine

L'indagine è nata dall'esigenza di affiancare allo studio dei principali contributi generali sul tema⁴ esempi di realizzazione dei modelli proposti. Ritenendo che per una biblioteca il contesto istituzionale e tipologico condizioni in maniera sostanziale e specifica le politiche documentarie, e dunque il loro principale strumento comunicativo, sono state considerate soltanto biblioteche dedicate allo studio e alla ricerca di livello universitario. La limitazione dell'indagine a carte disponibili su Web, che corrisponde comunque al tipo di strumento che vogliamo realizzare, oltre ad una garanzia di maggiore aggior-

namiento e alla possibilità di disporre di specifici repertori online, risponde alla convinzione che la modalità di pubblicazione non sia elemento secondario, almeno nella formulazione della struttura della carta. Il ritenere, inoltre, qualificante, come per i modelli di riferimento, la considerazione di esempi nati in contesti geografici e linguistici diversi e il non disporre di un'ampia casistica italiana⁵ con le stesse caratteristiche, ci ha indotto a considerare soltanto biblioteche straniere.

L'indagine è stata condotta oltre che a scopo conoscitivo e formativo, in quanto parte integrante della fase preliminare del progetto, con l'intento di costruire un repertorio di dati classificati da utilizzarsi come reale strumento di lavoro nell'elaborazione di uno specifico modello di carta per la nostra Biblioteca. Per questo la nostra attenzione si è principalmente rivolta al rilevamento dei singoli elementi in quanto componenti del documento e alla loro relazione nella struttura complessiva delle carte, e i risultati dell'indagine, nonché la loro esposizione che segue, risentono di questa impostazione. Pur consapevoli dei limiti intrinseci a questa esperienza, ci auguriamo di riuscire a fornire spunti di riflessione per altre biblioteche che si trovino ad affrontare problemi simili.

Il rilevamento e l'analisi dei dati

Per la registrazione dei dati è stata elaborata una scheda di rilevamento a partire dall'analisi di alcuni contributi teorici,⁶ per ciascuno dei quali sono state individuate le componenti essenziali, da sottoporre poi a comparazione. I 14 elementi di base, collocabili ad un primo livello logico, sono risultati: *mission statement*, profilo della comunità e bisogni informativi, strategie di servizio, politiche di accesso, descrizione delle collezioni, sviluppo delle collezioni, valutazione, revisione, analisi dettagliata delle raccolte speciali, conservazione, cooperazione, responsabilità decisionali e modalità operative, modalità e periodicità di revisione della carta, specifiche per le risorse elettroniche. Quindi ad ogni elemento di base sono state associate alcune componenti di secondo livello individuate dalle stesse fonti, da integrare, in fase di rilevamento, con altre non previste. La scheda, corredata dei dati identificativi di ogni biblioteca, prevedeva, oltre agli elenchi degli elementi di base e dei sottoelementi, una colonna per l'inserimento dei dati rilevati, una per l'inserimento di sottoelementi da aggiungere a quelli previsti, ed un'ultima per annotazioni. Ai fini dell'analisi dei dati è stata

costruita una tabella riepilogativa dove a ciascun documento è stata associata una sigla alfanumerica e sono stati riportati: nome della biblioteca, area geografica, lingua, nome specifico del documento identificato come carta delle collezioni, indirizzo Web, fonte per la selezione e data di aggiornamento (nella tabella 1 vengono riportati per ciascun documento analizzato la sigla alfanumerica identificativa, il nome della biblioteca, la denominazione del documento e il suo indirizzo Web). Quindi, abbiamo incrociato in altro file le informazioni della tabella riepilogativa con quelle del rilevamento, associando ad ogni elemento della scheda e relativi sottoelementi le sigle dei documenti dove sono stati riscontrati e aggiungendo a tali dati le osservazioni nate in fase di rilevamento. In tal modo possiamo, nel corso dell'elaborazione della nostra carta, per ogni elemento o sottoelemento considerato, conoscere gli esempi di utile riferimento.

I risultati dell'analisi

Non essendo possibile in questo contesto esporre in maniera esauritiva i risultati dell'indagine, di seguito si offre un quadro sintetico dei principali tra gli elementi rilevati, a cominciare da alcune considerazioni di carattere più generale. I dati e le riflessioni del testo sono accompagnati dalle tabelle di riepilogo 2-9 e da ampi rimandi in nota a specifici esempi tra i più significativi per le varie problematiche considerate. Nelle note i documenti sono richiamati utilizzando la sigla alfanumerica che li identifica nella tabella 1.

Il campione da sottoporre ad analisi è stato individuato operando una selezione dagli specifici repertori già esistenti: per l'area francese POLDOC,⁷ per l'area statunitense e

canadese Acqweb,⁸ mentre per gli ambiti australiano e inglese si è ricorsi a fonti meno specifiche.⁹

Sono stati consultati complessivamente 59 documenti per 46 dei quali abbiamo proceduto alla compilazione di una scheda di rilevamento (tabella 1). Di questi, 12 riguardano biblioteche statunitensi, 10 francesi, 9 australiane, 9 del Regno Unito, 4 canadesi, uno neozelandese e uno svizzera. I documenti in lingua inglese sono 35, quelli in lingua francese 11. Per quanto attiene le tipologie: 42 sono biblioteche universitarie, due di istituti di ricerca, una è una biblioteca municipale e interuniversitaria, un'altra una biblioteca cantonale e universitaria.

È da sottolineare, come dato a nostro parere rilevante per chi opera nel contesto italiano, che nella quasi totalità delle biblioteche di università la carta rappresenta lo strumento generale di politica documentaria dell'intero sistema bibliotecario di un ateneo piuttosto che di una singola biblioteca,¹⁰ mentre le eventuali specifiche riguardanti le raccolte e la loro gestione da parte di singole biblioteche o inerti sezioni delle collezioni, quando previste, costituiscono strumenti elaborati nel rispetto e all'interno del quadro complessivo.

Si rileva quindi una grande varietà nella lunghezza delle carte,¹¹ nel livello di approfondimento degli argomenti: in molti casi infatti accanto ad asserti o parti molto generiche si trovano argomenti trattati in modo piuttosto analitico.¹²

Riguardo alla struttura (uno degli aspetti di maggior interesse per noi) sono emersi dati piuttosto rilevanti, che meriterebbero da soli uno specifico studio. Infatti, accanto a carte costituite da un solo documento o corredate da pochi altri strumenti in appendice,¹³ se ne rilevano altre piuttosto articolate secondo modalità di difficile classificazione, collocabili genericamente

Tab. 1 – Carte delle collezioni oggetto del rilevamento

ID	Biblioteca	Denominazione documento	Indirizzo Web
C1	Bibliothèque de la Fondation nationale des Sciences Politiques (Paris - Sciences Po)	Bibliothèque de Sciences Po – Politique documentaire	http://www.enssib.fr/autresites/poldoc/doc.php?id=4
C2	Bibliothèque BU Paris 8	Charte pour le développement des collections à la bibliothèque de l'université Paris 8	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/paris8/Paris8_BU4.htm
C3	Service Commun de la Documentation Université Paris-Sorbonne Paris 4	Charte des collections de la bibliothèque Clignancourt	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/doc.php?id=28
C4	Bibliothèque municipale et interuniversitaire de Clermont-Ferrand	Charte documentaire de la BMIU	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/ Clermont_BU1.htm
C13	Bibliothèque de l'Université de Toulon et du Var	Politique d'acquisitions. Charte des collections	http://bu.univ-tln.fr/toulon_new/pages/catalogues/acquisitions.htm
C14	Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne	[Politique générale d'acquisition de la BCU]	http://www2.unil.ch/BCU/informations/textes/polac.htm
C15	Service commun de la documentation (SCD) de l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV)	Charte documentaire du SCD de l'UPJV	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/doc.php?id=29
C16	Bibliothèque Byzantine Fonds Thomas	Plan de développement des collections Whittemore – Institut Byzantin	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/bu/Byzantine_BU2.pdf
C17	Bibliothèque de l'Ecole Normale Supérieure Lettres et sciences humaines	Politique documentaire de la bibliothèque - 2001	http://bibliotheque.ens-lsh.fr/12964555/0/fiche__pagelibre/
C18	Institut National de la Recherche Pédagogique	Projet de rédaction de la charte globale documentaire	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/ressource/otr_bib/INRP.htm
C19	McGill libraries	Collection Levels and Policies	http://www.mcgill.ca/library-using/policies/collection/
C20	Université de Technologie de Troyes - Service Commun de la Documentation	Charte documentaire	http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/doc.php?id=19
C21	Queen's library university	Collection Development	http://library.queensu.ca/webcoll/
L1	University of Texas Libraries - Austin	Collection Development Policies principles & guidelines	http://lib.utexas.edu/admin/cird/cird.html
L2	St Mary's University Louis J. Blume Library	Collection Development Policy	http://library.stmarytx.edu/acadlib/acq/colldevp.pdf
L3	University of Pennsylvania Library	Collection Development Policies	http://www.library.upenn.edu/collections/policies
L4	Western Carolina University Hunter Library	Collection Development Policy	http://wcu.edu/1711.asp
L5	The University of Auckland Library	Collection Development Policy 2007	http://library.auckland.ac.nz/about/biblio/cdp/coldev.htm
L6	York University Libraries	Subject Specialists	http://www.library.yorku.ca/ccm/Home/About/ContactSubjectSpecialists.htm#ant
L8	University of North Texas Libraries	Collection Development Policy	http://www.library.unt.edu/administrativeoffice/policies-and-procedures/collection-development-policy
T4	University of Cambridge Library	Collection Development Policy	www.lib.cam.ac.uk/collectionDevelopmentPolicy.htm
T5	Leeds University Library	Collection Development and management Policy for Leeds University Library	http://library.leeds.ac.uk/downloads/colldevandmanpolicy.pdf
T6	University of Sheffield Library	Collection Development and information services Policy	www.shef.ac.uk/library/libdocs/cdp2002.pdf
T1	Glasgow University Library	Collection Development and management Policy	www.lib.gla.ac.uk/AboutLibrary/management.html
T2	University of Reading Library	Collection Policies	http://www.reading.ac.uk/library/about-us/policies/lib-collection-policies.asp
T3	University of London Library	Collection Development and access to information Policy	http://www.ucl.ac.uk/library/ulldevelop.pdf
T7	University of Queensland library	Collection Development Policy	http://www.library.uq.edu.au/ias/cdp/
T8	St Mark's National Theological Centre Library - Charles Sturt University	Library Collection Development Policy	http://www.csu.edu.au/division/library/about/policies/codev/codev2001.htm
T9	Murdoch University Library	Collection Development Policy – Overview	http://www.lib.murdoch.edu.au/about/policies/colpol.html
T10	Monash University library	Collection Development Policy	http://www.lib.monash.edu.au/policies/cdp/
T11	Scotch college library and information centre	Collection Management Policy	http://library.scotch.vic.edu.au/aboutus/policies/collep.htm
T12	Southern Cross University library	Library Collection Development	http://www.scu.edu.au/library/about_us/Collectiondevt.pdf
T13	University of Birmingham Library	Collection Development and Management Policy	http://www.isprojects.bham.ac.uk/StockManagement/CDMP.pdf
T14	University of Keele Library	Collection Development Policy	http://www.keele.ac.uk/depts/li/policy/colldevt.htm
T15	University of Surrey Library	Collection Development Policy	http://portal.surrey.ac.uk/portal/page?_pageid=734,200228&_dad=portal&_schema=PORTAL
T16	University of Western Australia Library	About our collections	http://www.library.uwa.edu.au/about_the_uwa_library/about_our_collections
T17	The University of Melbourne Library	The University of Melbourne Collection Policy 2006	http://www.lib.unimelb.edu.au/about/cmc/collection.html
T18	The University of Sydney Library	Collection Development Policy	http://info.library.unsw.edu.au/monos/about/collection.html
E1	Albertsons Library (Boise State University)	Collection Development Policies	http://library.boisestate.edu/colldev/
E2	Cornell University Library	Collection Development Policy Statements	http://www.library.cornell.edu/colldev/cdhome1.html
E3	Dalhousie University Libraries	Collection Development Policy Statements	http://www.library.dal.ca/killam/collections/Policy.htm
E4	Dartmouth College Library	Collection Management & Development Program Collection Development Policies	http://www.dartmouth.edu/~cmdc/cdp/
E5	Drexel University Hagerty Library	Collection Development Policy	http://www.library.drexel.edu/about/documents/2006CollDevPolicy.pdf
E6	New York University Bobst Library	Collection Development Policies	http://library.nyu.edu:8000/collections/policies/policy.html
E8	Florida Atlantic University Libraries	Collection Development Policy	http://www.library.fau.edu/policies/cd_fau.htm
E9	Walter Helmke Library Indiana University -Purdue University Fort Wayne (IPFW)	Collection Development Policy	http://www.lib.ipfw.edu/682.0.html

all'interno di un ampio spettro che separa due tipologie fondamentali: 1) carte articolate in due livelli principali, che prevedono al primo un documento contenente le politiche generali della gestione dal quale si rimanda a documenti di secondo livello riguardanti politiche specifiche o settoriali;¹⁴

2) carte costituite da un insieme di documenti privi di uno strumento unitario sulle questioni generali e sui principi o che semplicemente li raccordi al di là di una scarna pagina Web.¹⁵

La questione delle persone e degli organi competenti in materia di carta delle collezioni si presenta come un dato di difficile comparazione. Nel 39% dei casi, in genere nella parte introduttiva, abbiamo riscontrato informazioni in merito alle persone competenti per la stesura della carta e alle procedure per la sua approvazione e valutazione o alla periodicità dell'aggiornamento (tabella 2). Nella maggioranza di questi viene sottolineato il coinvolgimento delle varie figure (non solo bibliotecari) che direttamente (attraverso la programmazione o la stessa gestione) si occupano dello sviluppo della collezione nel suo complesso, quindi anche organi collegiali, o per una sezione o sede del sistema bibliotecario.¹⁶ In tali casi è evidente come la carta sia parte integrante delle attività "ordinarie" implicate nella gestione delle collezioni, così da rappresentare lo strumento che garantisce continuità e trasparenza nella organizzazione del lavoro stesso.

Può essere utile rilevare che soltanto il 43% dei documenti presenta specifiche per le risorse elettroniche. Come illustrato nella tabella 3, la maggioranza di questi espone i criteri per la loro selezione all'interno della sezione della carta dedicata alle diverse tipologie di materiali o ai diversi formati dei documenti;¹⁷ circa la metà di queste

affronta anche gli aspetti più specifici delle risorse elettroniche, quali le licenze, la catalogazione e l'accesso o le questioni riguardanti singoli tipi di risorse digitali.¹⁸

La mission

Le formulazioni della *mission*, generalmente previste tra gli elementi fondamentali della carta, risultano essere piuttosto varie. Con questo termine o altra espressione composta a partire da esso, le biblioteche non fanno riferimento soltanto alle proprie finalità o a quelle della istituzione/contesto di appartenenza, ma propongono in modo piuttosto articolato una diversità semantica, riscontrabile anche nelle fonti bibliografiche. In paragrafi specificatamente dedicati, ma talvolta all'interno di sezioni genericamente introduttive, *mission* può indicare gli obiettivi generali, gli scopi e le finalità, talvolta la filosofia delle raccolte e della loro gestione, oppure degli strumenti di politica documentaria adottati e *in primis* della carta, secondo la ripartizione riportata in tabella 4.¹⁹

Il profilo di comunità

Le carte consultate non sono di grande utilità per chi voglia trovare esempi di una vera e propria analisi di comunità. Solo in pochissimi casi abbiamo riscontrato

Tab. 2 - Periodicità della revisione delle carte

ANNUALE	6
TRIENNALE	2
QUINQUENNALE	1
AL BISOGNO	7

la previsione di un profilo di comunità esplicitamente riconosciuto ed in presenza di funzioni e finalità di servizio anche per un determinato territorio.²⁰ Nel 56% dei documenti si prevedono, invece, informazioni relative all'utenza servita all'interno della sezione introduttiva della carta e limitandosi ad individuarne varie tipologie in quanto titolari di specifici bisogni informativi o destinatari di servizi differenziati. Si tratta in genere di brevi elenchi dove raramente si forniscono dati quantitativi e che, all'interno della carta, sembrano piuttosto finalizzati a fornire il quadro minimo di contesto per la formulazione degli obiettivi generali e dei principi della gestione delle raccolte piuttosto che ad esporre in modo analitico i dati statistici relativi all'utenza.²¹ D'altra parte il fatto che in alcuni documenti abbiamo riscontrato, almeno per la formulazione degli obiettivi specifici o dei criteri per la ripartizione delle risorse,²² un riferimento preciso a dati di questo genere, può far pensare ad una scelta di non inclusione nella carta piuttosto

Tab. 3 - Specifiche per le risorse elettroniche

Solo criteri per la selezione nel quadro complessivo dei tipi di materiali	6
Trattamento di questioni specifiche	9
Specifico documento	5
Nessuna	26

Tab. 4 - Tipologie di mission statements

Mission statements relativi alla biblioteca	27
Mission statements relativi all'istituzione di appartenenza	15
Mission statements relativi alle raccolte e loro gestione	18
Mission statements relativi alla carta	36

sto che alla mancata esistenza o considerazione di questo tipo di informazioni nell'ambito delle stesse attività di gestione delle collezioni.

Il profilo descrittivo delle collezioni

Nelle carte consultate si ritrovano i vari significati di profilo descrittivo reperibili nelle fonti bibliografiche, ovvero: una parte della sezione introduttiva recante informazioni molto generali sulle collezioni anche con dati quantitativi relativi alle diverse tipologie di materiali; una sezione specifica in forma narrativa dedicata alle collezioni speciali; il *background* delle collezioni con una descrizione approfondita comprensiva di un profilo storico delle raccolte.²³ Sono soprattutto le biblioteche di ambito francese, inglese e australiano a dare spazio alla descrizione delle collezioni sia come inquadramento storico sia come breve profilo

introduttivo delle raccolte, prevedendo una specifica sezione dedicata alla descrizione della collezione. Qui vengono riportati i dati quantitativi relativi alle dimensioni delle diverse tipologie di materiali in base a criteri formali (monografie, periodici ecc.), la storia delle collezioni, le sezioni speciali (libri antichi, mappe geografiche ecc.), le sezioni delle collezioni corrispondenti talvolta a sedi diverse.

Lo sviluppo della collezione

La maggior parte delle carte dedica questa sezione innanzitutto alle politiche generali che definiscono l'indirizzo dello sviluppo della collezione; quindi ai criteri per la selezione che possono consistere nell'elencazione di principi generali, tra i quali spiccano anche assunti relativi all'atteggiamento della biblioteche su specifiche questioni deontologiche,²⁴ comuni a tutte le categorie di biblioteche, sezioni o

tipi di materiale; oppure possono basarsi e venire esposti su base disciplinare, per settori specifici, per formati o tipologie di documenti, come mostrato in tabella 5.

Nel 45% dei documenti sono previste specifiche e articolate *subject policies*, con maggior frequenza nell'area nordamericana. Le politiche di sviluppo per settori disciplinari possono venire espresse in una forma semplicemente narrativa, essere formalizzate secondo indicatori per i livelli di approfondimento, la copertura geografica, cronologica o linguistica, utilizzando strumenti consolidati,²⁵ quali *Conspectus*, oppure secondo sistemi di codifica elaborati in proprio dalla biblioteca.²⁶ Queste specifiche politiche costituiscono in pochi casi una sezione della carta, mentre più spesso trovano spazio in un unico documento separato o rappresentano una parte dei numerosi documenti di secondo livello delle carte più strutturate (tabella 6).²⁷

Tra le modalità di ingresso dei documenti in biblioteca le più documentate e approfondite sono quelle dell'acquisto e dei doni. Il 50% delle biblioteche fornisce informazioni circa le priorità e le restrizioni degli acquisti, talvolta con informazioni relative alle modalità specifiche di acquisto come *standing orders* e *approval plans*; mentre lo spazio dedicato ad acquisti antiquari e costosi è marginale. In quasi tutte le carte si trovano specifiche relative alle politiche dei doni che evidentemente rappresentano l'altro canale principale per l'accrescimento delle raccolte. In alcuni casi si intendono con donazioni non soltanto le risorse bibliografiche ma anche i finanziamenti in denaro, secondo contesti normativi non paragonabili con quello italiano; vengono altresì riportate le politiche formalizzate sui criteri e le procedure per l'accettazione delle donazioni, gene-

Tab. 5 - Modalità di presentazione dei criteri per la selezione

Presentazione dei criteri di selezione sulla base degli ambiti disciplinari	33
Presentazione dei criteri di selezione secondo le diverse tipologie di materiali	29
Presentazione dei criteri di selezione per ambiti problematici o privilegiati (compresi fondi speciali)	17
Specificazione dei principi etici e deontologici alla base delle politiche di sviluppo	16

Tab. 6 - Modalità di presentazione delle *subject policies*

Sezione di carta costituita da un unico documento	6
Documento/i specifico/i	15
Basate su livelli di <i>collecting</i> standard	9
Basate su livelli di <i>collecting</i> propri	5

Tab. 7 - Alcune questioni specifiche dello sviluppo delle collezioni

Specificazione delle priorità e restrizioni sugli acquisti	23
Specificazione delle politiche per i doni e scambi	39
Specificazioni sul deposito legale	5
Specificazioni sugli <i>standing orders</i>	7
Utilizzo dell' <i>approval plan</i>	3
Politiche per gli acquisti antiquari e costosi	2
Dettaglio dei vari canali di acquisizione	6
Specifiche sul numero di copie acquistate di uno stesso documento	7

ralmente valide non soltanto per le biblioteche.²⁸ In alcuni casi e limitatamente a certe categorie di materiali (soprattutto letteratura grigia prodotta dall'istituzione o pubblicazioni di enti governativi territorialmente vicini) si riscontra il deposito legale.²⁹

Il 67% delle carte dedica ampio spazio alle procedure e modalità operative delle attività di sviluppo della collezione con l'indicazione, talvolta, di aspetti anche molto specifici, come la valutazione e la selezione dei *desiderata*, le fonti e gli strumenti di lavoro, arrivando in alcuni casi ad allegare alla carta veri e propri manuali procedurali interni.³⁰ Alcune biblioteche, dando prova di grande trasparenza, espongono l'entità del proprio budget, fornendo in alcuni casi non solo le cifre complessive per le grandi voci di ripartizione ma anche le formule utilizzate ed il dettaglio della ripartizione stessa.³¹

Alla definizione e all'analisi delle diverse figure coinvolte nelle attività di sviluppo della collezione raramente viene dedicata una sezione specifica, mentre più frequente è la trattazione contestuale alla descrizione delle attività cui si riferiscono. L'esposizione risulta quindi molto personalizzata e basata sulla specifica organizzazione del lavoro di una determinata realtà. Nei documenti si dà comunque ampio spazio alle forme di collaborazione tra le differenti figure coinvolte nella gestione e alla definizione dei rispettivi ruoli, soffermandosi anche sulle modalità di partecipazione concreta alla gestione della collezione da parte di docenti e studenti. Nella varietà delle figure e dei ruoli previsti è possibile almeno segnalare:

- soggetti autorizzati alle proposte di acquisto;
- soggetti che decidono sui *desiderata*;
- soggetti responsabili della selezione dei documenti (singoli o organi);

Tab. 8 - Procedure e responsabilità

Responsabilità decisionali e modalità operative dell'attività di selezione	31
Procedure tecniche e strumenti per l'acquisizione	10
Criteri e modalità di ripartizione del budget	18

Tab. 9 - Principali sottoelementi riguardanti conservazione e revisione

Principi e strategie generali per la conservazione	23
Questioni "ambientali" specifiche per la sicurezza e integrità fisica dei materiali	15
Politica di revisione periodica delle collezioni	24
Dislocazione dei materiali tra le varie sedi e/o magazzini	19
Modalità e criteri per la selezione dei materiali da rilegare	12
Criteri e procedure finalizzati allo scarto	20

- responsabilità degli acquisti (procedura tecnica);
- responsabilità del/dei settore/i tecnici preposti agli acquisti;
- responsabilità della gestione;
- responsabilità dell'aggiornamento del contenuto dei documenti relativi allo sviluppo della collezione.³²

La conservazione e la revisione

Tra le specifiche attività affrontate nelle porzioni delle carte dedicate alla conservazione troviamo l'organizzazione e la gestione degli ambienti, compresi i problemi dello stoccaggio nei magazzini o la sistemazione dello scaffale aperto, oltre alle specificazioni, anche di natura etica, per la dislocazione nelle varie sedi dei materiali. Ampio spazio è dedicato alla rilegatura con l'illustrazione dei criteri di priorità, come alle politiche di conservazione per materiali specifici quali quotidiani, settimanali, risorse elettroniche, fino ad aspetti tecnici legati alla sicurezza e alla prevenzione dell'usura, quali la copertina o l'antitaccheggio.³³

Solo in pochi casi è possibile reperire *policies* relative alle varie attività generalmente comprese nel concetto di revisione. Quelle maggiormente considerate riguardano lo svecchiamento dello scaffale, per il quale vengono esaminati i criteri riguardanti la collezione

corrente in generale o specifiche sezioni, come quella di reference, fino alle procedure seguite per lo scarto. All'interno della sezione revisione vengono talvolta considerati anche aspetti più pertinenti la conservazione come quello delle rilegature, attraverso uno scambio frequente di sottoelementi, che sembrano quasi suggerire la revisione essere considerata una parte delle attività di conservazione, soprattutto quando non sia previsto nella carta una trattazione specifica delle operazioni di valutazione e analisi della collezione ad essa connesse.³⁴

La cooperazione

Il 40 % delle carte dedica uno spazio specifico al tema della cooperazione, spesso nella parte introduttiva. In questi ultimi casi si tratta soprattutto di assunti generali dove sono esplicitate politiche generali – potremmo quasi dire di principio – della biblioteca o del contesto di appartenenza in materia di reale partecipazione a progetti di cooperazione nei vari ambiti di attività, particolarmente per quanto riguarda la fornitura di documenti. Quando invece si dà spazio alle iniziative e ai progetti specifici, è possibile distinguere tra attività di cooperazione interna ed esterna. Tra le varie forme di co-

operazione che ormai pervadono tutte le attività delle biblioteche di università classificabili nel primo gruppo, particolare attenzione viene riservata alla collaborazione tra le diverse figure coinvolte nella gestione ordinaria del *collection development* oltre ai vari progetti che possono vedere coinvolto l'intero sistema bibliotecario. Per la cooperazione esterna, nazionale ed internazionale, vengono presentati elenchi degli specifici progetti e/o delle istituzioni coinvolte, particolarmente in materia di acquisti, catalogo, risorse elettroniche o fornitura di documenti.³⁵

Considerazioni (finali): quale carta?

La domanda del titolo a questo punto si impone: quale carta delle collezioni per le biblioteche di università? I dati di questo rilevamento non sono in grado, ovviamente, di fornire la risposta; consentono però una riflessione sui vari aspetti problematici emersi nel corso dell'esposizione, se non un ripensamento della struttura, della funzione e della natura della carta.

Basti pensare alla scarsa aderenza ai modelli teorici riscontrata in genere nella esposizione dei vari elementi, che rende difficile individuare un documento quale possibile esempio di riferimento nel suo complesso, o richiamare la questione della struttura, trattata all'inizio di questo contributo.

Nella tipologia di carta "a due livelli", nel primo sono generalmente presenti le principali componenti, ancorché talvolta si presentino esempi molto scarni di documenti difficilmente classificabili come principali. Si è, inoltre, riscontrata una forte eterogeneità nella natura dei documenti "di secondo livello", tanto che accanto alle *subject policies*, si trovano trattate questioni o aspetti che ci si

aspetterebbe di trovare nella carta "di livello superiore".

Nella seconda tipologia – carte costituite da un insieme di documenti privi di uno strumento unitario sulle questioni generali e sui principi – sembra poi accentuarsi la tendenza alla disaggregazione delle questioni dello stesso livello logico, tanto da rendere difficile mantenere sotto lo stesso concetto un eterogeneo agglomerato di documenti. A tal proposito bisognerà forse valutare il contributo dato dal Web a tale diversificazione: attraverso il problematico rapporto tra la natura, le funzioni, i legami della carta con altre parti del sito istituzionale dedicate alle raccolte e alla loro gestione, oppure contribuendo ad uno sbilanciamento in favore della funzione di comunicazione esterna rispetto a quella interna della carta. I risultati di questa indagine, le riflessioni e le questioni aperte che ne sono scaturiti ci sembrano, in conclusione, aver fatto emergere due esigenze alle quali, in contesti diversi da questo, bisognerebbe cercare di dare una risposta: la necessità di linee guida per la redazione di carte delle collezioni differenziate per le diverse tipologie di biblioteca e l'opportunità di strumenti che stabiliscano i requisiti minimi e i termini per la valutazione delle carte, a difesa della qualità e nel rispetto degli utenti.

Note

¹ L'autrice coordina dal 2002 il gruppo di lavoro per l'adeguamento della collezione alla sede di Novoli.

² L'indagine è stata preparata e condotta dai membri del gruppo del progetto per la stesura della Carta delle collezioni composto da Lucilla Conigliello, Eleonora Giusti, Chiara Melani e Tiziana Stagi.

³ Per un inquadramento complessivo del "Progetto Novoli" si può fare riferimento a *Traslocare, riaggregare, rifondare: il caso della Biblioteca di*

Scienze sociali dell'Università di Firenze, a cura di Gianni Galeota, Firenze, Firenze University Press, 2006; per informazioni più specifiche riguardo il progetto per l'adeguamento cfr. TIZIANA STAGI, *L'adeguamento della collezione: progetto e gestione dell'armonizzazione delle raccolte*, in *Traslocare...*, cit., p. 69-157 e ID., *Il progetto di adeguamento delle collezioni*, in *Architettura della biblioteca e identità universitaria. Atti del convegno Firenze 28-29 settembre 2006*, a cura di Chiara Melani e Francesca Palareti, Milano, Sylvestre Bonnard, 2007, p. 286-303.

⁴ Utili riferimenti, all'interno della vastissima produzione bibliografica sull'argomento, sono risultati: IFLA, *Guidelines for a collection development policy using the Conspectus model*, 2001, <<http://www.ifla.org/VII/s14/nd1/gcdp-e.pdf>>, disponibile anche nella traduzione italiana a cura della Commissione nazionale biblioteche delle università e della ricerca (CNUR) dell'AIB, <<http://www.aib.it/aib/commiss/cnur/iflacons.htm3>>; *Guide for a written collection policy statements*, ed. by Joanne S. Anderson, 2. ed, Chicago, ALA, 1996; *Collection development policies: new directions for changing collections*, ed. by Daniel C. Mack, in "The acquisition librarian", n. 30 (2003); GIOVANNI SOLIMINE, *Le raccolte delle biblioteche: progetto e gestione*, Milano, Editrice Bibliografica, 1999, p. 49-64; BERTRAND CALENGE, *Conduire une politique documentaire*, Paris, Editions du circle de la librairie, 1999; *Library acquisition policies and procedures*, ed. by Elizabeth Futas, 3. ed., Phoenix, Onix press, 1995; RICHARD J. WOOD – FRANK HOFFMANN, *Library collection development policies: a reference and writers' handbook*, Lanham, Md, & London, The scarecrow press, 1995; *Guidelines for the preparation of a collection development policy* dell'Australian Council of Libraries and Information Services (ACLIS), <<http://www.nla.gov.au/libraries/resource/aclicsdp.html>>.

⁵ Nel repertorio *AIB-WEB. Formazione e gestione delle raccolte* (<<http://www.aib.it/aib/lis/gest.htm>>) per le biblioteche di università sono presenti la Biblioteca della Scuola normale superiore di Pisa, la Biblioteca giuridi-

ca centrale dell'Università di Camerino e la Biblioteca centralizzata di medicina e chirurgia, Polo biologico dell'Università di Torino; informazioni sul progetto in corso delle biblioteche dell'IUAV di Venezia in LAURA CASAGRANDE – ANDREINA CASOTTI, *La carta delle collezioni delle biblioteche dell'Università Iuav: un'esperienza in corso*, tenuto in occasione del convegno "Current issues in collection development: Italian and global perspectives" (Bologna, 18 febbraio 2005), <<http://www.aib.it/aib/commiss/cnur/boicasag.htm>>; per il caso della Biblioteca del Dipartimento di scienze dell'educazione dell'Università di Bologna, cfr. LAURA CORAZZA, *Nuove metodologie per una crescita qualitativa delle collezioni*, "Biblioteche oggi", 17 (1999), 7, p. 24-31.

⁶ In particolare: IFLA, *Guidelines for a collection development policy using the Conspectus model*, cit.; *Guide for a written collection policy statements*, cit.; GIOVANNI SOLIMINE, *Le raccolte delle biblioteche*, cit.; BERTRAND CALENGE, *Conduire une politique documentaire*, cit.; *Library acquisition policies and procedures*, cit.; *Guidelines for the preparation of a collection development policy*, cit.

⁷ In particolare dal repertorio *Resources* i documenti riguardanti *Bibliothèques nationales et académiques* del sito del POLDOC: Groupe de recherche bibliothéconomique appliquée aux outils des politiques documentaire, <<http://www.enssib.fr/autres-sites/poldoc/>>; da segnalare che rispetto agli altri repertori utilizzati alcuni documenti messi a disposizione sono in realtà strumenti di lavoro interni delle biblioteche, comunemente non disponibili sui siti istituzionali.

⁸ A partire dalla sezione *University Libraries* del repertorio *Collection Development Policies on the Web* del sito AcqWeb, <<http://www.acqweb.org/>>.

⁹ Per le biblioteche del Regno Unito abbiamo fatto riferimento a *UK Higher Education & Research Libraries*, <<http://www.library.ex.ac.uk/internet/uklibs.html>>; per le biblioteche australiane invece a *Australian Libraries Gateway*, <www.nla.gov.au/libraries>.

¹⁰ Fanno eccezione: C17 che riguarda il settore di Lettere e scienze umane della École Normale Supérieure; T8 che riguarda la St Mark's National

Theological Centre Library della Charles Sturt University. In E5 ed E6, invece, la carta riguarda la sede principale, di carattere multidisciplinare, del sistema bibliotecario, ma non comprende altre sedi monodisciplinari che possono presentare anche specifiche *policies* indipendenti.

¹¹ Parlare di lunghezza di un documento nel contesto del Web può sembrare non del tutto corretto, anche solo per la presenza di link, che rendono difficile individuarne i "confini" e considerato che il conteggio delle pagine è immediatamente apprezzabile nelle poche carte che presentano un formato PDF o per le altre al momento della stampa. Al fine però di una valutazione del grado di approfondimento e della articolazione complessiva di un documento può essere utile effettuare un confronto anche su questo piano. Come esempi di carte "brevi" si rimanda a T11, T14, T15 oppure C2; tra quelle più lunghe ed articolate si può consultare E5, T4 e T10.

¹² Ad esempio in C15 la sezione dedicata agli elementi introduttivi ed in particolare alla *mission* occupa oltre i 2/3 dell'intero documento; invece T15 si compone di sole tre sezioni: scopi e principi generali, modalità di ingresso dei documenti e regole per lo stoccaggio e la conservazione, che occupa la metà di questo agile documento; T12 accanto ad un discreto approfondimento dei principi e criteri alla base della selezione dei materiali dedica poche generiche righe ad attività di gestione quali la valutazione o la conservazione.

¹³ Sono documenti unitari non strutturati L2 e T3, in formato pdf, L8 o anche T4 e T6 che presentano in coda alcune appendici.

¹⁴ Come casi abbastanza emblematici, fra i tanti, si possono consultare L5 e T2. In L5 viene presentato un documento introduttivo unico piuttosto articolato che affronta questioni generali quali *Mission Statement*, *History of the collections*, *The Library System*, *Users*, *Sources of funding and budget allocation*, *Gifts and donations*, *Collection priorities*, *Selection*, *Criteria for selection*, *Acquisitions policy and procedures*, *Theses*, *Formats*, *Multiple copies* ecc., seguito da numerose *Individual policies*, che fanno riferi-

mento non soltanto a suddivisioni disciplinari ma anche a sezioni della biblioteca o a collezioni speciali; T2 presenta un primo documento contenente i *General Statements* relativi alle politiche di sviluppo per un triennio che introduce al contesto bibliotecario, *Users*, *Acquisition policy*, *Selection criteria*, *General principles and priorities*, *Conservation and security*, e rimanda quindi a specifiche *Special collections development policy* e *Collecting policies for specific subjects*.

¹⁵ Ad esempio in L3 la pagina introduttiva comune prevede un brevissimo paragrafo che espone la *mission* delle *policies by subject* consultabili e quindi il corrispondente elenco di oltre 60 documenti specifici tra i quali, oltre a quelli realmente riguardanti settori disciplinari, ve ne sono alcuni pertinenti collezioni speciali dedicate a tipologie di materiali quali manoscritti, libri antichi, mappe, o ad argomenti specifici; anche in E4 la pagina introduttiva è brevissima e seguita dall'elenco delle *policies* specifiche che prevedono l'indicazione dell'area disciplinare, lo scopo principale della raccolta, il programma didattico di riferimento, i livelli di copertura degli argomenti, linguistici, geografici e le tipologie di materiali, eventuali collezioni speciali.

¹⁶ Quali esempi di illustrazione degli organi o delle figure competenti per l'emanazione e l'aggiornamento della carta si può vedere C16 e C17, dove viene chiarito in particolare il ruolo nell'aggiornamento della carta dei docenti rispetto ai bibliotecari; in C20 si specificano le modalità seguite per la valutazione e l'aggiornamento della carta e della politica documentaria e le fonti per tale valutazione; specifiche sulla periodicità dell'aggiornamento si trovano, ad esempio, in L5, T2, E9 o T8.

¹⁷ Si può vedere a questo proposito: L2, che nella esposizione dei criteri per la selezione dei materiali presenta le specifiche per le diverse tipologie di materiali quali seriali, microforme, media, cd rom, risorse elettroniche; T4 che pone le risorse elettroniche nel gruppo dei *non print materials and other formats* insieme a documenti audio e audio-video, microformati, libri rari, manoscritti e archivi; oppure



T18 che espone i criteri per la selezione delle risorse elettroniche come tipologia di materiale specifica accanto ai libri di testo, i giornali, i multimedia, le mappe, i libri rari, le tesi; T9 tratta le risorse elettroniche all'interno del paragrafo sulla selezione dei materiali in parallelo con specifiche per giornali e collezioni speciali, pur prevedendo però anche uno spazio per le questioni dell'accesso.

¹⁸ In C2, ad esempio, si specificano i criteri per la selezione dei siti, i criteri e le priorità nella scelta delle banche dati e le licenze d'uso; in C4 i principi per la collezione e le condizioni di accesso delle risorse remote; in T13 ampio spazio è dedicato alla questione delle licenze, alle problematiche dell'accesso e della conservazione ed una intera sezione alla questione dell'accesso alle risorse remote; in T17 viene illustrata la politica generale nella scelta tra versione elettronica e cartacea di uno stesso documento oltre a considerare la questione della conservazione del retrospettivo degli *e-journals*, dedicando particolare attenzione a JSTOR; anche T6 affronta la questione cartaceo vs. elettronico, oltre a presentare i principi generali per la selezione, con specifiche per *e-journals* e i *bibliographic*

databases, e affrontare le questioni dell'accesso e dell'uso; T10 dedica un'intera sezione, *Related procedures and documents*, a documenti che riguardano aspetti specifici delle risorse elettroniche quali i criteri per la selezione, i principi per l'acquisto di risorse elettroniche o per la selezione dei siti web, i criteri per la digitalizzazione delle collezioni della biblioteca.

¹⁹ Esempi di carte che presentano *Mission statements* relativi alla biblioteca sono C3 e C4; in C2 nella parte introduttiva si illustra anche la *mission* della politica documentaria e quella della istituzione; in C20 la *mission* dell'intero sistema bibliotecario viene definita attraverso le funzioni attribuite nei documenti ufficiali e rispetto ai bisogni degli utenti o le necessità delle raccolte. Altri esempi di trattazione degli scopi e dei principi generali della Carta in T4, T15 o C15.

²⁰ Ad esempio in C20 nella parte introduttiva l'analisi di comunità è presentata in un paragrafo specifico dove viene inquadrato il ruolo dello SBA all'interno della istituzione universitaria, nel contesto territoriale e in ambito nazionale, seguita da dati sulle tipologie di utenti; in L8 la sezione dedicata alla comunità servita presenta il profilo dell'università e del contesto terri-

toriale; anche E9 nella specifica sezione sul profilo della comunità oltre all'utenza universitaria inquadra il contesto territoriale.

²¹ In T6 il paragrafo dedicato all'utenza presenta un semplice elenco di una delle due tipologie – “interni” vs esterni – definendo per ciascuna quali materiali la biblioteca si impegna ad acquisire; in C1 e C3 il paragrafo introduttivo comprende informazioni sui pubblici, in forma discorsiva con il numero di utenti, le percentuali degli abbonati al SBA, i diritti degli utenti esterni; una elencazione dei bisogni informativi ai quali risponde la politica documentaria si trova in C15 ed L2; mentre in E8 la comunità servita è presentata suddivisa in principale e secondaria; da segnalare anche il caso di L5 che oltre ad una breve introduzione sugli utenti presenta anche un documento specifico intitolato *Membership Policy for The University Library, University of Auckland*, che espone quali sono gli utenti della biblioteca, le condizioni per diventarlo nonché diritti e servizi dedicati.

²² Ad esempio T18 non prevede una sezione dedicata all'utenza ma presenta delle formule specifiche usate per la scelta del numero di copie di uno stesso volume da acquisire sulla base del numero di studenti; C3, che non presenta un articolato profilo di comunità, elenca tra i criteri di ripartizione delle risorse per le acquisizioni nei diversi settori disciplinari, il numero di studenti e le ore di insegnamento.

²³ Esempi della prima tipologia sono da considerarsi: T6, T2, E3, C20; una descrizione sintetica dei singoli fondi principali della collezione si trova in C3, mentre una analisi dettagliata dei fondi speciali in L2, T4 o T16; L5, C16, T3 dedicano invece ampio spazio alla storia delle collezioni.

²⁴ Le principali questioni etiche o deontologiche riscontrate sono: il rispetto per la libertà di pensiero, di espressione e di accesso alle risorse, il rifiuto per ogni forma di censura, il rispetto della privacy e del copyright. Talvolta oltre ad assunti di carattere generale si ha il rimando anche a specifici documenti elaborati dalle Associazioni professionali di riferimento, in particolare l'ALA, come in L2 o L4. Tra i documenti citati: *Library Bill of rights* dell'ALA, <http://

www.ala.org/ala/oif/statementspols/statementsif/librarybillrights.cfm; *Intellectual freedom principles for academic libraries* dell'ACRL, <<http://www.ala.org/ala/acrl/acrlpubs/whitepapers/principles.pdf>>.

²⁵ Tra le carte che fanno riferimento a *Conspectus*: L5, C1, T7, T16, E4. Da notare che nella quasi totalità dei casi vengono utilizzati soltanto gli indicatori del livello di approfondimento, mentre le coperture geografica, linguistica o cronologica non sono espresse in forma codificata ma "narrativa".

²⁶ Ad esempio T10 prevede quali indicatori di approfondimento T=*teaching levels* e R=*research levels*. C20 distingue le varie discipline in base ai seguenti livelli di approfondimento: *Domaines dans lesquels le SCD acquiert régulièrement et entretient une collection existante; Domaines dans lesquels le SCD acquiert régulièrement des documents sans entretenir particulièrement une collection; Domaines dans lesquels le SCD n'acquiert pas régulièrement des documents, mais seulement exceptionnellement pour des besoins d'enseignement et de culture générale de base; Domaines dans lesquels le SCD n'acquiert pas de documents*.

²⁷ C1 e T3 sono esempi di analisi all'interno della carta; tra i numerosi casi di vari documenti al secondo livello sono classificabili E2, C19, C21 ed L3.

²⁸ C21 prevede un documento dove sono formalizzate le politiche per le donazioni della biblioteca ed un ulteriore relativo alle politiche dell'intera università su questo tema.

²⁹ Tra le biblioteche che usufruiscono del deposito legale T4, L8 e C14; esempi di documenti che specificano i diversi canali di incremento delle collezioni C17, C18 e T2.

³⁰ Ad esempio C21 rimanda ad un documento che illustra le procedure di acquisto ad uso dei docenti o altri rappresentanti delle singole aree disciplinari; L1 presenta a corredo della carta l'*Acquisitions manual for faculty*; mentre E4 presenta il collegamento a documenti di lavoro consultabili però soltanto dalla rete interna.

³¹ Ad esempio in C2 vengono riportati i capitoli di bilancio dell'università che definiscono l'entità del budget a disposizione, la ripartizione dello stesso

con il dettaglio dei criteri per l'assegnazione alle varie voci e le modalità per calcolare l'entità dell'assegnazione; in T6 in appendice viene riportata la *Library allocation Formula*; mentre T18 presenta proprio la tabella di ripartizione delle risorse.

³² C2 dedica una sezione alle responsabilità decisionali nell'ambito delle procedure operative illustrando l'organizzazione dei bibliotecari, suddivisi in base a 7 poli tematici/disciplinari, le procedure della selezione che vedono la collaborazione dei docenti, mentre nella sezione dedicata alla cooperazione interna sono presentati gli organi competenti sulle politiche generali dello sviluppo della collezione ed illustrati la figura e i compiti del docente referente; anche in C3 nella sezione dedicata alle attività di acquisizione viene illustrata l'organizzazione dei bibliotecari, secondo settori disciplinari; molti documenti in ambito francese, come ad esempio C4, C14, C15, C17, sono di utile consultazione per la specificazione dei ruoli e delle responsabilità delle diverse figure coinvolte nello sviluppo della collezione ed in particolare bibliotecari, docenti, specialisti esterni; in ambito statunitense e canadese frequente è la presentazione di elenchi dei *bibliographer* o altre figure di tecnici referenti per le singole aree disciplinari, come in C21, L4, E2, E6 ed E9.

³³ In C1 ad esempio fra le politiche della conservazione si includono i problemi legati alla dislocazione dei materiali fra le varie sedi o lo stoccaggio nei magazzini, lo scarto e le politiche per la revisione, in particolare i criteri per lo svecchiamento ma anche la gestione delle copie multiple; in C2 tra le politiche di conservazione si menzionano svecchiamento e scarto, criteri di priorità per la rilegatura, problemi specifici per alcuni materiali quali giornali e risorse elettroniche; C4 parla invece di aspetti legati alla prevenzione e tutela dei materiali come antitaccheggio, copertinatura, interventi di piccolo restauro e riporta il dettaglio dei criteri seguiti per le diverse categorie di materiali per la selezione per la rilegatura. Includono le procedure di diserbaggio tra le questioni della conservazione anche C13, C15 e C20; in E8 e E9 si fa riferimen-

to anche alle questioni della sostituzione dei documenti mancanti e si rimanda per le problematiche complesse alla *American Library Association Preservation Policy*, <<http://acrl.org/ala/alctcontent/pubsbucket/webpublications/alctspreservation/alapreservationp/alapreservation.cfm>>.

³⁴ Tra le carte che presentano delle vere e proprie *policies* che affrontano varie questioni connesse allo *weeding* si rimanda a T17, T18 ed E5, che presenta anche le specifiche per la sezione di *reference*, quali esempi dei documenti che approfondiscono i criteri usati per la movimentazione dei materiali dallo scaffale aperto al magazzino si può vedere C4, T2 e T6.

³⁵ Ad esempio in C1 dopo l'esposizione dei principi delle attività cooperative si ha un breve elenco dei progetti di cooperazione interna ed esterna; C2 e C3 dedicano maggior spazio alle esperienze di cooperazione interna connesse alle attività di gestione; C18 elenca le istituzioni partner della cooperazione; E8 ed E9 prevedono elenchi degli specifici progetti ai quali partecipano; considerazioni piuttosto generiche e di principio si trovano invece nella parti introduttive di E6 e C15.

Abstract

The article describes the results of a study on Web collection development policies conducted by the Social Science Library of the University of Florence. The research was based on 46 online documents of University Libraries from USA, France, Australia and United Kingdom. After briefly introducing the project team research methodology, the author describes the findings both about some components of the policies – as mission, community profiles, collection development, preservation, cooperation – and about some general topics, especially on the structure of the documents.