

G. B. GIORDANO

NOTE TECNICHE
PER

**LA SISTEMAZIONE
DELLE BIBLIOTECHE MEDICHE
NEGLI OSPEDALI**



Dott. M. RAGNO EDITORE - ROMA 1974
Tecnindustria s.r.l.

PREMESSA

Ho ordinato secondo criteri biblioteconomici la Biblioteca medica dell'Ospedale psichiatrico provinciale di Lucca in Fregionata ed ebbi in primo tempo intenzione di illustrarne il patrimonio bibliografico in una memoria di interesse locale. Ma le considerazioni: *a*) che soltanto la legge 132/1968 sugli Ospedali generali ed il successivo D.P. 128/1969 fanno cenno delle biblioteche mediche ospedaliere, *b*) che la biblioteconomia è scarsamente nota (o del tutto ignota?) ai sanitari, *c*) che l'Associazione Italiana per le Biblioteche, che dal 1951 ha iniziato rilevazioni e promosso iniziative per la costituzione e diffusione delle biblioteche ospedaliere per i degenti (1), non si è mai interessata di quelle mediche, considerandole « speciali » e fuori dei limiti della sua competenza, *d*) che, a quanto mi risulta, non è stata finora effettuata alcuna rilevazione sistematica sulle biblioteche ospedaliere, né mediche né per i degenti, mi hanno indotto ad esporre la mia esperienza, che ritengo singolare, con ricchezza di dati tecnici, sperando di poter essere utile allo sviluppo ed al razionale

(1) In Inghilterra le biblioteche ospedaliere per i degenti, istituite da assai tempo, vennero regolate da leggi del 1931: furono dirette dapprima da personale volontario, poi da professionisti.

Nei paesi scandinavi corsi per bibliotecari ospedalieri si tengono dal 1949; dal 1969 ogni progetto di costruzione di un nuovo ospedale, nella Germania federale, è corredato dalla ricerca di un particolare gruppo di studio per la diffusione delle biblioteche ospedaliere per i degenti. Negli Stati Uniti vi sono 42 scuole di biblioteconomia: di queste due soltanto svolgono corsi per il servizio delle biblioteche ospedaliere, mentre sedici li svolgono per le BBMM.

L'UNESCO ha pubblicato nel 1969 (Bull. for libraries XXIII - fasc. 2° - pagg. 78-85) le « Normes de la F I A B concernentes les Bibliothèques des Hôpitaux ».

Si vedano in bibliografia i contributi di A. Daneu - Lattanzi.

impianto di tutte le biblioteche mediche (BB MM) ospedaliere.

Le BB MM sono il miglior strumento di informazione scientifica e di aggiornamento dei sanitari e del personale tecnico ed amministrativo degli ospedali. Il loro patrimonio librario è bene demaniale non alienabile né usucapibile, utile nell'esercizio di un'attività pubblica.

Sono biblioteche « speciali » che, come quelle di tanti altri istituti ed enti che non dipendono né direttamente, né indirettamente, dal Min. P.I., non hanno mai ricevuto, per il loro regolamento e coordinazione, le norme della Direzione generale delle Accademie e delle Biblioteche. Perciò difettano di razionale ordinamento comune, e sono esposte a maggiori rischi di perdita del patrimonio, sia per incuria, sia per azione di parassiti (termiti, topi, muffe...), sia per mancata restituzione dei volumi. (La mancata restituzione dei volumi è possibile anche nelle biblioteche pubbliche che ricevono norme dalla Direzione generale delle Accademie e delle Biblioteche, ma con rischio minore sia perché esiste un valido regolamento dei prestiti, sia perché tutti (o quasi) gli studiosi hanno chiaro il concetto che la biblioteca pubblica è un bene collettivo delle cui norme accettano la disciplina).

Io propongo che i modelli di organizzazione delle BB MM ricalchino quelli generali secondo i quali le BB pubbliche statali sono state organizzate. Solo così avranno un ordinamento uniforme, frutto collaudato dell'esperienza scientifica specialistica di generazioni di bibliotecari (2).

(2) Subito dopo l'unità d'Italia vennero presi i primi provvedimenti per la tutela del patrimonio librario degli Stati annessi. Vennero così conservate, o sorsero successivamente, le biblioteche statali pubbliche e speciali, quelle provinciali, comunali, scolastiche, popolari, tutte rette ed organizzate secondo particolari norme di legge.

Il primo regolamento delle biblioteche statali aperte al pubblico è il R.D. 24 ottobre 1907 n. 733, quello per le governative speciali è del 1909, sulle biblioteche scolastiche e popolari esistono disposizioni di legge a partire dal 1911. Attualmente è in vigore per le BB pubbliche statali il Decreto Presidenziale 1501/1967.

Il Min. P.I. è moderatore di tutte le biblioteche pubbliche mediante la Direzione generale delle Accademie e delle Biblioteche, istituita nel 1926, che assunse alle dipendenze le Sovrintendenze bibliografiche istituite

Sarà oggetto di discussione se le BB MM debbano essere assoggettate anche loro alla vigilanza delle Sovrintendenze bibliografiche regionali o, meglio, di un nuovo organo dipendente dal Min. San. La diffusione dell'insegnamento clinico in vari ospedali generali (OO GG) potrà anche porre le loro BB MM sotto la sorveglianza di quelle universitarie, ma questa non sarebbe affatto una valida soluzione, poiché le Biblioteche Centrali Universitarie hanno assai scarsa efficacia di controllo su quelle dei vari Istituti universitari; soltanto la Biblioteca medica statale, istituita a Roma nel 1925 ha un'organizzazione biblioteconomica efficiente.

Esporrò anzitutto quali siano le *attrezzature* e le *norme fondamentali* (I-II) applicabili per il buon funzionamento di una B M ospedaliera, esporrò poi il risultato di una mia *inchiesta* sulle BB MM degli ospedali psichiatrici (OO PP) (III) e darò scarse notizie sul *regolamento-tipo* proponibile per le BB MM (IV); infine, riferirò in Appendice qualche notizia sulla B M che io ho ordinato e sul suo patrimonio bibliografico.

nel 1919. Queste ultime, per il D.P. 14 gennaio 1972 n. 3, sono divenute regionali e non dipendono più dal Min. P.I.

I funzionari delle Biblioteche italiane sono uniti in una associazione scientifica, rinnovata nel 1930, l'Associazione italiana per le biblioteche (AIB) che promuove provvedimenti legislativi per l'incremento ed uniforme ordinamento scientifico delle biblioteche ed è in contatto colla F I A B, organizzazione internazionale dei bibliotecari.

II

NORME

Le norme di conduzione di una biblioteca sono di due tipi: quelle di ordinamento e quelle di direzione ed amministrazione.

Le prime possono ovunque divenire identiche, o quasi, a quelle delle biblioteche statali pubbliche; le seconde non possono essere descritte che in modo assai generico; sono risultanti di usi e tradizioni variabili nel tempo e secondo i luoghi. Un tentativo di individuarle ed unificarle potrà essere effettuato, come dirò, quando un organo coordinatore generale, dopo un censimento delle BB MM, del loro patrimonio bibliografico, della loro particolare situazione, promuova convegni di biblioteconomia ospedaliera.

* * *

A) Le norme di razionale ordinamento di una biblioteca riguardano:

- 1) la *qualificazione*,
- 2) la *registrazione*,
- 3) la *catalogazione*,
- 4) la *bollatura*,
- 5) la *cartellinatura*,
- 6) la *collocazione negli scaffali dei volumi*,
- 7) la loro *preparazione per la legatoria*,

- 8) la *regolamentazione dei prestiti*,
 9) le *funzioni dell'aiutante distributore e dattilografo*,
 10) *l'orario di apertura ed altre attività minori*.

Premetto che soltanto quei volumi che il direttore dell'ospedale, d'accordo col medico bibliotecario (ove egli abbia delegata ad un altro questa funzione) e sentiti gli altri medici, abbia deciso di acquistare o di accettare in dono devono *entrare* nella B M, cioè subire tutte le operazioni che qui saranno descritte (10).

Al suo ingresso nella B M ogni volume deve essere qualificato.

Anzitutto nella « specie »: « libro » se di oltre 80 pagine; « opuscolo » se di 80 pagine o meno, « miscellanea » (11), « volume di atti di congressi », « periodico » (già in volume completo od in fascicoli).

Si deve poi accertare se sia opera di uno o più autori; infine quale ne sia la materia principale, se ne abbia di secondarie.

Subito dopo va fatta la registrazione. Sul registro cronologico di ingresso gli si attribuisce anzitutto il suo numero progressivo e si annota la data d'ingresso. Si utilizzano le altre, già indicate, colonnette coi seguenti criteri.

Per le modalità della scritturazione dei cognomi e

(10) E' ovvio che tutti gli stampati editi dalla propaganda farmaceutica che giungono a valanga ai sanitari non possono costituire patrimonio bibliografico delle BB MM.

Se qualcuno ha l'ubbia di conservarli tutti, in vista di un eventuale valore storico che la collezione acquisterà nel futuro, dovrà adottare criteri di collezionista privato. Quando abbiano raggiunto una ragguardevole mole potrà decidere di offrirli in dono ad una B M, già elencati ed ordinati, perché costituiscano un « Fondo speciale ». Ma questo dono dovrebbe essere offerto preferibilmente alla biblioteca di un istituto universitario di farmacologia.

(11) « Miscellanee » sono raccolte di volumi (opuscoli o piccoli libri) fatti rilegare insieme da antichi bibliotecari in base a criteri non più plausibili, oppure da singoli autori e da direttori di istituti desiderosi di documentar l'attività scientifica propria o dei collaboratori in determinati periodi di tempo. Fra quelle raccolte da antichi bibliotecari se ne trovano alcune di unica materia o di materie affini, e son documento di antiche ricerche bibliografiche.

nomi degli autori di libri ed opuscoli (e dei loro donatori) vedansi le norme descritte nella nota 14 al paragrafo sulla catalogazione. La registrazione dei periodici si effettua all'arrivo del primo fascicolo di ogni volume.

I volumi raccolti nelle miscellanee si numerano progressivamente come se fossero isolati e segnandoli sotto una sola data d'ingresso, ma annotando nella settima colonnetta: « I voll. dal n. ... al n. ... sono raccolti nella miscellanea n. ... ».

I periodici si registrano all'arrivo del primo fascicolo di ogni volume (12).

I volumi donati si registrano come gli acquistati alla loro data d'ingresso, facendo annotazione del nome e cognome del donatore nella settima colonnetta del registro. Ma se qualcuno doni contemporaneamente numerosi volumi già costituenti un'intera biblioteca privata, è opportuno registrarli alla fine dell'anno come « Fondo » speciale, intitolato o al donatore o al primo proprietario ed annotando, al centro di pagina del registro: « I voll. segnati dal n. ... al n. ... costituiscono il Fondo XX YY » (13).

Gli esemplari doppi di volumi acquistati (il loro arrivo è evenienza probabile specialmente per i periodici in abbonamento a causa di errori nella scrittura meccanica degli indirizzi) non si registrano. Si conservano intatti, prima si avverte mediante lettera lo speditore e successivamente gli si respingono. Se invece arrivano in dono altri esemplari di volumi già di proprietà della biblioteca si registrano, annotando sulla settima colonna che si tratta del « Duplicato del volume segnato al n. ... »: potranno poi, essere anche oggetto di cambio con altre biblioteche.

All'inizio di ogni anno è opportuno terminare la

(12) Contemporaneamente se ne scrivono le annotazioni iniziali, numero di ingresso, data, numero del volume, prezzo di abbonamento, sulle schede amministrative. In seguito si registrano, solamente su queste e negli appositi quadretti, i numeri progressivi dei fascicoli di ciascun volume fino agli indici.

(13) Se i fondi sono conservati in appositi scaffali sulla scheda di catalogazione, prima della segnatura, si scrive una sigla costituita dalla prima sillaba, o dalle prime tre lettere, del cognome del donatore e si usano particolari numeri progressivi di ordine.

registrazione tracciando una linea continua, cambiare la facciata del foglio ed intestare la nuova annata mediante la scritta: « Volumi pervenuti durante l'anno... ».

Nell'inventario che precede il registro, all'inizio, questa intestazione potrà essere fatta per maggiori periodi.

A scopo di analisi dell'incremento della biblioteca è assai opportuno fare, sul registro cronologico, ogni quinquennio, un riepilogo statistico dei volumi pervenuti (v. Appendice).

L'operazione successiva, la catalogazione, è assai complessa.

Consiste nella scritturazione delle due schede principali, del catalogo per autori e di quello per materie, e poi, se necessario, di quelle sussidiarie del catalogo per autori e di richiamo di quello per materie. Termina colla esatta collocazione di tutte le schede negli schedari.

La dattilografia delle schede dev'essere uniforme, ed è indispensabile accortezza ed addestramento.

Le due schede principali recano i completi dati bibliografici dei volumi: quelli generali e quelli particolari della biblioteca.

I *dati bibliografici generali* sono: *a*) autore e titolo completi (come risultano dal frontespizio); *b*) luogo di stampa; *c*) anno di stampa o di edizione; *d*) eventuale numero progressivo dell'edizione; *e*) prezzo in lire; *f*) nome dell'editore o del tipografo; *g*) eventuale indicazione della collezione editoriale di cui il volume fa parte, o del periodico dal quale è estratto; *h*) formato, espresso in cm. oppure colle antiche locuzioni: « in folio, in 4°, in 8°, ... », secondo la consuetudine adottata nella biblioteca; *i*) numero delle pagine, eventualmente delle figure e delle tavole fuori testo; *l*) se il volume sia in broccatura o rilegato e se la rilegatura sia editoriale o no (14).

(14) I cognomi degli autori si scrivono, sempre senza titoli, facendo precedere il cognome dal nome, separati da una virgola (Marzocchi, Scipione); quelli dei donatori si scrivono col nome prima del cognome e senza interpunzione (Giuseppe Paoli).

I *dati bibliografici particolari* di ciascuna biblioteca sono alcuni dei già descritti sul registro generale d'ingresso, e cioè la data d'ingresso, il prezzo del volume oppure l'indicazione del nome o cognome del donatore, il prezzo della rilegatura se effettuata dall'ospedale e la *segnatura*.

La *segnatura* si scrive su due linee, generalmente all'angolo in alto e a destra delle schede: in quella superiore si scrive il numero progressivo d'ingresso (o di inventario) attribuito al volume all'atto della registrazione, in quella inferiore il *numero* (o sigla) *indice della materia* di cui il volume tratta. La *segnatura* si completa scrivendo per esteso, in un'apposita linea, il nome della materia che è argomento del libro; diviene così « parola d'ordine » per il catalogo sistematico.

(L'istituzione del catalogo sistematico per materie è, e sarà sempre, una difficoltà per tutte le biblioteche: in quelle generali si adottano classificazioni di materie di tipo universale (15); nelle speciali, in cui le materie sono molto

Se data e luogo di stampa non si trovano né sul frontespizio né altrove si scrive nell'apposito spazio « S.L. » e « S.D. ».

Se la numerazione delle pagine è parte in cifre arabe e parte in romane bisogna segnalarle entrambe nel loro ordine.

Se un opuscolo è estratto da un periodico bisogna dare l'indicazione del titolo, o completa o mediante le abbreviazioni consuete, nonché l'indicazione del volume, dell'anno di pubblicazione, possibilmente anche delle pagine.

(15) Una delle classificazioni universali di materie più note è quella decimale universale del DEWEY. Ne indico le *classi di materie* coi loro numeri indice:

000-099	Opere generali - Enciclopedie - Bibliografia
100-199	Filosofia - Etica
200-299	Religioni - Teologia
300-399	Scienze sociali e politiche - Diritto - Educazione
400-499	Filologia - Linguistica
500-599	Scienze pure
600-699	Scienze applicate
700-799	Belle arti - Giochi - Sport
800-899	Letterature
900-999	Storia - Biografia - Geografia

Per la catalogazione di qualsiasi materia col metodo DEWEY sono disponibili dieci milioni di numeri indice, e cioè i mille numeri fra 000 e 999 ed i loro decimali fino alla quarta cifra.

In questa classificazione le materie di stretto interesse sanitario sono raggruppate sotto i numeri indici 360 (assistenza, opere sociali); 574 (biologia); 576 (microbiologia); e da 610 a 619 (medicina e farmacologia).

meno numerose, la loro classificazione non ha ancora regole fondate su criteri elaborati ed ovunque plausibili. Esporrò nell'Appendice il mio empirico tentativo di istituire una classificazione decimale delle materie nella B M di un O P: altri tentativi potranno effettuarsi o sulla base degli indici dei numerosi periodici medici di bibliografia o di qualche elaborazione straniera. Voglio tuttavia insistere sul fatto che in una B M *devono esistere* anche classi di materie di interesse generale — per dizionari ed enciclopedie, per opere di biologia generale, chimica, fisica, sociologia, statistica generale e demoscopia, ... — che possono aver valore sussidiario per le scienze mediche ed anche per altre materie — opere letterarie, storiche locali, politiche, economiche, giuridiche — che abbiano una qualsiasi relazione o col carattere specializzato della B M o colla sua situazione in una determinata località. Si può affermare che, in senso storico, sono queste classi di materie particolari che caratterizzano ogni biblioteca speciale).

Una copia della classificazione per materie, aggiornata delle nuove voci che la possono accrescere nel tempo, dev'essere tenuta a costante disposizione del bibliotecario e di tutti gli studiosi.

Nella segnatura il numero (o sigla) indice della materia, coll'intervallo di una sbarretta (/) è seguito dal *numero progressivo di ordine* che il volume ha fra quelli della stessa materia esistenti nella biblioteca. Così, se la collocazione dei volumi negli scaffali si effettua per materie, la segnatura delle schede principali facilita il reperimento e la ricollocazione dei volumi rendendo inutile l'inventario topografico (16).

(16) L'«*Inventario topografico*» (R.D. 733/1907 art. 16; D.P. 1501/1967 art. 15) non è necessario nelle BBMM se, come propongo, i volumi distinti per specie si ordinano con numerazione progressiva per ciascuna materia. Sarà facile: a) collocare, reperire, ricollocare ogni volume dopo la lettura, b) riconoscere in ogni momento la quantità e l'ingombro dei volumi di una determinata materia, controllandone l'incremento secondo tutte le necessità di ordinamento e razionale conservazione.

Preciso che:

1) Per i *libri* il numero di ordine indica sia la collocazione progressiva della scheda principale nello schedario fra tutte quelle della stessa materia, sia la collocazione del libro sui palchetti che adunano i libri di quella materia (17).

2) Anche per gli *opuscoli* il numero di ordine dà le stesse indicazioni, è, cioè, quello successivo all'ultimo delle schede degli opuscoli dello stesso soggetto già esistenti nello schedario ed indica la posizione dell'opuscolo collocato nel contenitore riservato a quella materia. Il numero d'ordine degli opuscoli si differenzia da quello dei libri perché preceduto dalla sigla *op.*

3) Se si tratta di un volume esistente in una *miscellanea* non occorre il numero d'ordine, poiché dopo la sbarretta (/) si scrive *M*, seguito dal numero d'ordine della miscellanea nell'apposito scaffale.

4) Nel caso di *atti di congressi*, per i quali si compila soltanto la scheda principale del catalogo per materie e che vanno tutti collocati in apposito scaffale, dopo la sbarretta (/) si scrive la sigla *ac* seguita o dal numero progressivo del volume nella serie degli atti dei congressi di quella particolare associazione scientifica, se la biblioteca ne possiede l'intera collezione, oppure, come per le miscellanee, dal numero d'ordine progressivo del volume nello scaffale. Vi sono dunque *due tipi* di numeri di ordine *ac...*, che possono eventualmente essere distinti: mediante le cifre romane per ogni singola collezione di atti di congressi periodici di associazioni scientifiche, mediante le arabe per gli altri

(17) Nel caso di ingresso di un volume antico cui non si voglia fare occupare spazio fra i recenti, nulla vieta di collocarlo fra gli antichi: non gli si attribuisce il numero di ordine progressivo bensì quello di un libro suo coevo, già esistente nella biblioteca, seguito dall'ordinale latino *bis* ed anche *ter*. Se poi l'opera antica fosse di più di due volumi si potrebbe scrivere: *bis A, bis B, bis C, ...*

volumi, non periodici, di atti di tavole rotonde, simposi, congressi unici (18).

La collocazione delle schede principali negli schedari esige accorgimenti diversi per i due cataloghi, per autore e per materia.

La collocazione in quello per autore non è difficile. Le cassette schedario si distinguono alfabeticamente secondo le iniziali dei cognomi. Tutte le schede di un *singolo autore* si ordinano secondo l'anno di pubblicazione dell'opera, senza tenere conto della specie dei volumi. Per le opere di *più autori* si intesta la scheda principale, completa di tutti i dati bibliografici, al direttore dell'opera (o al collaboratore di maggior peso scientifico, od anche al primo indicato sul frontespizio), indicando per esteso o colle sole iniziali, o colla scritta « ed altri », i cognomi dei collaboratori. Si compilano poi le schede sussidiarie, ciascuna intestata ad un collaboratore, indicandovi, nel titolo, la sua parte nell'opera collettiva, la notizia che è collaboratore ed il titolo dell'opera generale. (Naturalmente la segnatura di una scheda sussidiaria può essere diversa da quella della scheda principale, poiché un collaboratore può avere svolto un argomento particolare. In tal caso sarà compilata anche una scheda di richiamo del catalogo per materie). Le schede degli *autori medici dell'ospedale* portano questa qualifica dopo il nome (ad es. « Cristiani, Andrea - Medico di Fregionaia ») e si raccolgono in unico schedario a parte. Se ne possono

(18) Così, ad esempio:

525/13; 525/op40; 525/M3; 525/acIII; 525/ac12 indicano rispettivamente: il 13° libro, il 40° opuscolo, un volume esistente nella miscelanea numerata 3, gli atti del terzo congresso di una particolare associazione scientifica, quelli di un dodicesimo congresso non periodico. Tutti questi volumi, la cui materia è quella indicata col numero 525, saranno reperibili e dovranno essere ricollocati: il libro al 13° posto nel palchetto dei libri di quella materia, l'opuscolo al 40° posto dentro il contenitore che aduna gli opuscoli di quella materia, il terzo nella miscelanea numero 3 dell'apposito scaffale, il quarto sarà il numero III della collezione degli atti di quella particolare associazione scientifica, il quinto infine al 12° posto fra gli atti non periodici.

ricavare dati interessanti sulla attività scientifica dei medici dell'ospedale in diverse epoche e situazioni (19).

Gli schedari del catalogo per materie si distinguono per le loro classi e le schede vi si collocano secondo l'ordine naturale dei numeri (o alfabetico delle sigle) indici. Per ogni materia si collocano prima le schede dei libri, poi quelle degli opuscoli, poi quelle dei volumi raccolti nelle miscelanee. Quelle degli atti di congressi si adunano in un solo schedario, come già sopra ho detto.

La necessità di compilar le schede di richiamo del catalogo per materie è frequente, poiché spesso l'argomento di un volume ne interessa varie. Su queste schede si scrive, nel luogo abituale, autore, titolo, anno di pubblicazione, ed in continuazione del titolo si indica la segnatura esistente sulla scheda principale, che ne indica la collocazione; negli spazi per la segnatura si indica invece per esteso o col numero (o sigla) indice la materia di richiamo. Queste schede, possibilmente distinte dalle principali mediante diversa colorazione, si collocano, dopo le schede principali di ciascuna materia, in ordine cronologico di pubblicazione.

Successivamente si compie la bollatura.

Il bollo rotondo dev'essere applicato sul frontespizio di ogni volume. Quasi sempre ed ovunque viene applicato sul recto, ma è un errore, dovrebbe invece essere applicato al centro del verso del frontespizio. Quello piccolo, con le sole iniziali o l'emblema, va applicato su alcune pagine di testo che in ogni biblioteca sono sempre le stesse (ad es. alle pagine 9, 19, 29, 39..., oppure 8, 16, 24, 32..., o, come a Fregionaia, 17, 73, 177, 1773, essendo stato l'ospedale fondato nel 1773. Il bollo rettangolare si applica alla fine

(19) L'elaborazione ed ordinamento del catalogo per autori ha maggior difficoltà nelle biblioteche generali a causa degli pseudonimi o differenti nomi di un singolo autore (Ratti, Achille = Pio XI, Pincherle, Alberto = Moravia); questa difficoltà potrebbe verificarsi soltanto nella parte storica di una BM (Stensen, Niels = Stenone, Nicola; Sylvius, Jacobus = Dubois, Jacques).

del testo possibilmente *prima degli indici* e vi si scrivono subito data d'ingresso e segnatura.

Il bollo rotondo dev'essere applicato anche sul frontespizio fittizio e sulla prima pagina del testo di tutti i fascicoli dei periodici, quando si segnano sulle schede amministrative. Sui volumi rilegati dei periodici bolli rotondo e rettangolare potranno anche essere applicati all'atto della riconsegna da parte del rilegatore.

La scrittura del cartellino dev'essere contemporanea a quella del bollo rettangolare per evitar errori; l'incollatura sul dorso del volume va fatta in modo da ottenere una gradevole uniformità.

Il cartellino va applicato sul dorso dei libri e degli atti di congressi, non sugli opuscoli, il cui dorso non ha sufficiente spessore, né sui periodici, che, essendo in collezione, non ne hanno necessità.

L'incollatura sulle moderne copertine plastificate può essere difficile e render necessario l'uso di colle speciali.

Nelle BBMM si devono adottare, come ho già detto, scaffalature metalliche con palchetti profondi m. 0,30, e situati alla reciproca distanza di m. 0,250. I pochi volumi di maggior altezza potranno essere adunati su due o tre palchetti più alti, disposti nelle scaffalature in modo simmetrico. In questo caso sarà necessario scriver sulle schede, nelle « annotazioni », che il volume, sempre regolarmente segnato col numero (o sigla) indice della sua materia, seguito da quello progressivo, è « di grande formato »; con ciò si indicherà che è collocato sui palchetti di maggior altezza.

I libri della stessa materia o materie affini si collocano, secondo la quantità ed il probabile incremento, nelle scaffalature su uno o più palchetti prossimi in ordine verticale (eventualmente anche orizzontale) disponendoli per ciascuna materia secondo il loro numero progressivo. Se è il caso si lascia, fra i moderni, di più frequente consultazione, e quelli vecchi od antichi un palchetto vuoto, destinato a riempirsi dei libri che cessano di esser recenti.

La materia dei libri di ciascun palchetto è indicata mediante *cartigli*, che ne recano il nome in esteso ed il numero (o sigla) indice e che vengono applicati sullo spessore del palchetto con nastro adesivo trasparente. Nella parte superiore della scaffalatura, ove sono accolti i libri più antichi, può essere aggiunta sul cartiglio l'indicazione « antiquariato ».

Se si prevede che due collezioni poco numerose di libri di differenti materie abbiano scarso incremento possono esser collocate ai due estremi di un solo palchetto, sul cui spessore si collocano due cartigli diversi.

Se una « classe di materie » ha libri poco numerosi, si adunano in un solo palchetto sul cui cartiglio si indica la classe intera.

Le *tavolette indicatrici* si mettono al posto dei libri che per abituale consultazione non sono tenuti sui palchetti delle scaffalature (ad es.: il « Dizionario Ufficiale dei Comuni... » nella segreteria, la « Farmacopea Ufficiale », lo « Indicatore farmaceutico », il « Prontuario farmaceutico » nella farmacia, altri prontuari o testi di frequente consultazione nell'economato, nell'ufficio tecnico, nei vari reparti o gabinetti). La tavoletta si pone anche al posto di ogni volume che appare mancante o perché, essendo di maggiore formato, è stato collocato sui palchetti di maggior altezza o perché è stato inviato alla legatoria. Sul dorso della tavoletta si incolla un cartellino identico a quello del libro, sul piatto un foglio dattilografato indicante autore, titolo, luogo ove il volume si trova. Analogamente, se la parte antica della collezione dei libri di un soggetto è distante da quella recente per necessità di distribuzione nelle scaffalature, una tavoletta indicatrice collocata prima dei libri recenti rappresenta tutti gli antichi: reca un cartellino col numero (o sigla) indice del soggetto e la scritta « dal n. 1 al n. n » e sul piatto l'indicazione che i n volumi sono su palchetti distanti.

Gli opuscoli si aggruppano per materia, o materie affini, in buste o contenitori di cartone (le c.d. « cartelle

all'inglese ») di dimensione adeguata a contenerli possibilmente senza piegarli (20). Sul dorso della busta è indicata la materia per esteso e mediante il numero (o sigla) indice. Dentro i contenitori gli opuscoli si dispongono secondo il numero d'ordine.

I contenitori degli opuscoli e le miscellanee si adunano in un apposito scaffale; in un altro, come ho già scritto, gli atti di congressi (21).

La preparazione dei libri per la legatoria non è evenienza frequente, né presenta particolari difficoltà. Quella dei periodici è frequente e necessita accortezza.

Premetto che i fascicoli dei periodici restano nell'apposito armadietto finché il volume non è completo, poi devono essere collocati negli scaffali. La mia esperienza mi fa insistere sulla necessità di non attendere, ma inviare il volume alla legatoria appena è completo. Le attese sono dannose sia perché il volume in fascicoli ingombra eccessivamente i palchetti, sia perché il rischio di perdita parziale, con danno dell'intera collezione, è elevato.

Quasi tutti i fascicoli dei periodici di medicina sono voluminosi per molti fogli pubblicitari non numerati o numerati in modo particolare, da staccare prima della rilegatura. Le consuetudini editoriali sulla stampa e distribuzione dei frontespizi ed indici sono assai diverse: alcuni

(20) Nelle biblioteche generali la piegatura di opuscoli di grande formato per collocarli in contenitori più piccoli è costantemente evitata perché è un errore. Ma nelle BBMM può essere tollerata se il numero degli opuscoli di grande formato sia assai scarso.

(21) I congressi si effettuano periodicamente se indetti da associazioni scientifiche ed isolati se promossi da particolari gruppi di studiosi, e possono avere materie assai diverse.

Gli atti dei congressi periodici possono essere o pubblicati come volumi isolati, o come fascicoli di qualche periodico. Questi possono aver una numerazione delle pagine distinta da quella degli altri fascicoli costituenti l'annata in corso, oppure avere — ed è un errore editoriale! — la stessa numerazione progressiva dei fascicoli dell'annata in corso, senza esserne distinti neppure come «supplementi».

La razionale collocazione degli atti di congressi nelle scaffalature, quando siano parte integrante di un'annata di periodico, richiede soluzioni particolari.

periodici inviano il frontespizio del volume col suo primo fascicolo, altri coll'ultimo oppure, insieme cogli indici, in un fascicolo del volume successivo. Inoltre ogni fascicolo ha un frontespizio fittizio col sommario, che per errore editoriale può essere numerato progressivamente come fosse pagina di testo; qualche periodico ha differente numerazione nei diversi fascicoli di ogni anno e ritarda anche di due anni la pubblicazione degli indici. Il compito di togliere i fogli pubblicitari, non numerati o diversamente numerati, può esser affidato al rilegatore quale persona pratica della sua arte, ma chi prepara i volumi da affidargli deve ben conoscere le differenti consuetudini editoriali in fatto di frontespizi ed indici per non inviargli volumi che ne manchino o li abbiano mal disposti, in modo da favorire errori di impaginazione.

I prestiti nelle BBMM devono essere rigorosamente disciplinati: spesso i sanitari, per trista consuetudine, commettono a danno dell'ordine e della conservazione del patrimonio delle BBMM abusi che, operati altrove o da altri, riterrebbero intollerabili (22). Perciò alla disciplina dei prestiti devono sottomettersi per primi direttore sanitario e medico bibliotecario, specialmente ove siano da combattere inveterati abusi. Insisto sull'opportunità dell'uso dei due strumenti che ho indicati, il bollettario e le schede per i prestiti. Sconsiglio l'uso del registro in luogo del bollettario perché col bollettario il controllo dei ritardi nelle restituzioni è più agevole. Il bollettario deve essere compilato da chi prende il volume in prestito ma deve essere custodito dall'aiutante distributore: ogni foglio, finché non è staccato, indica l'esistenza di un prestito in corso, poi serve per con-

(22) Il rischio di deperimento o di perdita di volumi affidati in prestito è attualmente diminuito, nelle biblioteche pubbliche, mediante l'impiego delle macchine per fotocopiare e per microfotografare.

Le prime sono di uso comune negli ospedali e quindi potranno essere utilizzate subito anche nelle BBMM. Le seconde sono attrezzature più costose e che vanno usate da specialisti: potranno essere utilizzate nelle BBMM ove se ne diffonda l'uso negli ospedali per la conservazione dei testi delle cartelle nosografiche negli Archivi Ospedalieri.

trolli e rilievi statistici. Ritengo anche opportuno l'uso di un modulo per sollecitare agli studiosi, alla fine di ogni quadrimestre o semestre, la restituzione dei volumi non riconsegnati nel tempo stabilito.

I fascicoli sciolti dei periodici in corso di abbonamento devono essere consultati nei locali della biblioteca. Ove diversi sanitari abbiano contemporaneamente la necessità di esaminarli saranno fotocopiati mediante l'attrezzatura esistente nella segreteria dell'ospedale a cura dell'aiutante distributore.

E' indispensabile che ogni biblioteca abbia l'aiutante distributore e dattilografo (è la qualifica indicata nel D.P. 28 dicembre 1970 n. 1077).

Costui potrà essere inizialmente adibito ad altre funzioni (nella segreteria, in economato, nei laboratori e gabinetti speciali...) ma se la BM acquisti una particolare importanza, per ricchezza di volumi e soprattutto per frequenza di studiosi, egli dovrà aver incarico di lavoro esclusivamente nella BM. Dovrà essere persona in grado di acquisire nozioni speciali e ricco di doti personali. Le nozioni speciali riguardano l'attività di ordinatore e l'importanza della biblioteca quale bene culturale, le doti personali, oltre la diligenza e la precisione, sono la capacità di facilitar l'uso della biblioteca agli studiosi... impedendone gli abusi. Il tirocinio e l'addestramento di questo impiegato potranno essere effettuati, caso per caso, dapprima colle risorse locali o la temporanea frequenza di una biblioteca pubblica, in futuro potranno essere forse istituiti corsi di addestramento in sede regionale o interregionale.

L'orario di apertura della BM deve corrispondere a quello di servizio dell'aiutante distributore. Egli avrà anche il compito di sorvegliare i lavori di pulizia e manutenzione ordinaria eseguiti dal personale inserviente (aereazione, pulizia dei mobili e dei pavimenti). Ogni anno dirigerà la spolveratura generale e sistematica e la disinfestazione dei volumi e dei palchetti.

Le chiavi della porta di accesso alla BM saranno affidate, oltre che al medico direttore e al medico bibliotecario, al solo aiutante distributore.

* * *

B) Le norme di direzione e di amministrazione riguardano:

- 1) la scelta dei volumi da acquistare od accettare in dono;
- 2) l'amministrazione dei fondi destinati alla BM;
- 3) istituendo rapporti fra le BBMM della stessa o di altre Regioni.

Sono norme di importanza fondamentale: alcune, ripeto, dipendono attualmente da assai diverse situazioni ambientali, dagli usi e tradizioni particolari di ciascun ente ospedaliero, da fattori contingenti e, in gran parte, dalla personalità dei sanitari dirigenti e degli amministratori. Le ultime poi non sono ancora in vigore, né è stata finora prospettata la loro possibilità.

Su queste norme darò solo qualche breve cenno, rimandando ulteriori considerazioni al capitolo relativo alla proponibilità di un regolamento tipo per le BBMM.

Di primo acchito la scelta dei volumi non appare difficile. Gli acquisti paiono facili perché sia le case editrici che mettono in commercio libri e periodici di medicina, sia gli istituti, ospedali, le società scientifiche che pubblicano atti di congressi o stampano periodici sono ben noti e diffondono ampiamente notizie della loro attività editoriale. Inoltre, alcune librerie sono in grado di far conoscere le novità apparse in tutto il mondo e procurano acquisti ed abbonamenti di libri e periodici ovunque editi. I doni poi, o rari o frequenti, avvengono sempre per iniziativa di per-

sone qualificate, ben consapevoli che le BB MM sono « speciali » (23).

Ma, effettivamente, la scelta dei libri da acquistare dipende da quei numerosi fattori la cui risultante dà, inizialmente dal punto di vista dell'utilità per l'aggiornamento, poi da quello storico, individualità al patrimonio librario di ogni biblioteca. I criteri di scelta dei libri da introdurre in una BM, che è bene collettivo, sono anzitutto diversi da quelli adottabili da ogni singolo studioso nella costituzione della sua biblioteca privata: la BM deve servire all'aggiornamento di tutti, non di alcuni soltanto, che abbiano particolari orientamenti culturali. Ben pochi libri e periodici possono (ma non ovunque!) esser considerati « indispensabili » perché di interesse generale, l'acquisto di tutti gli altri dipende invece sia dal particolare valore della materia, sia dall'importanza degli autori, sia da altri numerosi criteri: epidemiologici, culturali, sociali... che possono essere assai diversi nelle varie BB MM. (Anche la differenza, da epoca ad epoca, della conoscenza delle lingue straniere da parte degli studiosi va annoverata).

Il direttore sanitario, stabilita la necessità di acquistare i volumi « indispensabili », discuterà le proposte dei medici desiderosi di incrementare il patrimonio della BM e regolerà gli acquisti nel tempo secondo le obiettive possibilità, con criteri differenti da caso a caso.

Gli acquisti dei libri, i nuovi abbonamenti ai periodici o la loro continuazione, la rilegatura dei volumi, l'acquisto di tutti gli oggetti occorrenti al buon funzionamento della BM sono iniziative molto tecniche che, una volta completata

(23) L'accettazione dei doni va fatta col criterio di ottenere una effettiva crescita del patrimonio bibliografico caratteristico. Può darsi che una cospicua donazione di libri di medicina di antiquariato trovi miglior collocazione in una pubblica biblioteca generale anziché in una BM, a meno che per la materia, per il luogo ed il tempo di stampa dei volumi non interessino in modo particolare o la storia dell'ospedale o quella del territorio nel quale si trova.

l'attrezzatura ed istituite le norme biblioteconomiche, non dovrebbero necessitare né di minuziosi controlli né di complesse procedure amministrative.

I rapporti fra le BB MM, ora inesistenti, dovranno istituirsi e svilupparsi analogamente a quelli esistenti fra le biblioteche pubbliche, per la reciproca informazione, l'unificazione dei metodi di catalogazione, lo scambio ed il prestito di volumi.

III

INCHIESTA SU ALCUNE BIBLIOTECHE MEDICHE OSPEDALIERE

Alla fine del 1970 inviai alle Direzioni di 70 Ospedali psichiatrici un *questionario* con domande su:

1°) Anno di fondazione dell'ospedale e di istituzione della biblioteca medica.

2°) *a*) Numero di volumi esistenti alla fine del 1970,

b) loro incremento annuo medio,

c) condizioni dei locali (se adatti, efficienti, ab-
bisognevole di ampliamento, di restauro),

d) stato delle scaffalature (se lignee o metal-
liche, sufficienti o no),

e) se la B.M. sia, o non, ordinata da personale
qualificato.

3°) Esistenza e criteri di impianto del registro gene-
rale di ingresso e dei cataloghi (a schede) per autore e per
materie.

4°) Criteri di collocazione dei libri, dei periodici,
degli opuscoli.

5°) Segni apposti sui volumi per indicare la pro-
prietà della biblioteca e la collocazione.

6°) 1) Numero dei libri: *a*) di medicina generale,
b) di scienze mediche e biologiche, *c*) di neurologia, *d*) di

psichiatria, e) di tecniche diagnostiche, f) di psicologia, g) di altri argomenti.

2) Numero dei periodici: a) italiani, b) stranieri, c) sempre in abbonamento, d) non più in abbonamento.

3) Numero degli opuscoli: a) stampati prima, b) dopo il 1930.

7°) Notizie sulla rilegatura dei libri e dei periodici. (Se sia soddisfacente o non, se effettuata presso botteghe artigiane o nell'ospedale; indicazione dell'esistenza, attuale o passata, del laboratorio di legatoria attrezzato secondo i criteri dell'ergoterapia manicomiale).

8°) Frequenza, in passato ed attualmente, dei doni di libri, di periodici, di opuscoli.

9°) Spese effettuate negli ultimi tre anni per l'acquisto dei libri, l'abbonamento ai periodici italiani e stranieri, la rilegatura dei volumi.

10°) Orario di apertura della B M; se abbia attrezzature sufficienti per gli abituali frequentatori, quale sia il regolamento dei prestiti, se le perdite di volumi siano adesso o siano state in passato frequenti.

11°) Altre eventuali notizie e commenti, a giudizio dei Direttori.

Soltanto i direttori (DD) dei 16 OO PP che qui elenco mi hanno, e celermente!, fornito risposte.

A) PIEMONTE: Novara, Vercelli;

B) LOMBARDIA: Bergamo, Mantova, Brescia, Como;

C) REGIONI VENETE: Treviso, Trieste;

D) EMILIA-ROMAGNA: Bologna, Imola (S. Maria della Scaletta);

E) LIGURIA: Genova - Quarto dei Mille;

F) TOSCANA: Firenze, Siena;

G) MARCHE: Ancona;

H) ABRUZZI: Teramo;

I) SARDEGNA: Cagliari.

Dalle notizie fornitemi risulta:

Anno di istituzione della B M

5 BB sono coeve od istituite nell'anno successivo alla fondazione dell'O P; altre 5 sono state istituite, rispettivamente, dopo 108, 92, 59, 51, 44 anni dalla sua fondazione. 6 DD non hanno fornito risposta.

Numero dei volumi esistenti alla fine del 1970

2 BB ne avevano oltre 6.000, 5 oltre 5.000, 7 oltre 1.000, 4 meno di 1.000. Una risposta manca (24).

Incremento annuo dei volumi

5 DD l'indicarono superiore, 9 DD inferiore ai 100 volumi annui, 2 non diedero indicazioni.

Stato dei locali

7 DD qualificarono i locali della B M adatti ed efficienti, 8 bisognevoli di ampliamento e di restauro.

(Solo una B M di assai recente istituzione non aveva ancora locali appositi ed i volumi erano sistemati su scaffalature, idonee, nei locali della Direzione).

Scaffalature

4 BB soltanto avevano scaffalature metalliche e suffi-

(24) I compilatori del questionario che indicarono un basso numero di volumi possono essere caduti nell'errore di indicare quello dei soli libri; tutte le BB MM dei 16 OO PP che hanno risposto sono infatti abbonate a numerosi periodici.

cienti, 12 le avevano lignee; soltanto 2 di queste vennero dichiarate sufficienti.

Personale ordinatore

7 DD lo dissero « qualificato » ed 8 non qualificato. Una risposta manca (25).

Registro generale di ingresso

7 DD dichiararono che la BM ne era provvista, specificando che era a numerazione progressiva; 3 non diedero indicazioni chiare; 2 descrissero in suo luogo l'inventario topografico. 4 BB ne erano sprovviste.

Catalogo per autori

13 BB l'avevano istituito ma soltanto una comunicò che era compilato sulle « schede internazionali ». 3 se ne dichiararono sprovviste.

Catalogo per materie

6 BB dichiararono di possederlo (una l'aveva in corso di installazione, un'altra ne aveva interrotto la continuazione per deficienza di personale idoneo). 10 BB ne erano sprovviste (una di queste informò di avere un inventario manoscritto dei titoli dei lavori pubblicati sui periodici in abbonamento).

Collocazione dei libri

6 BB dichiararono di collocarli secondo l'ordine di entrata (una di queste specificò che adunava le collane editoriali su palchetti appositi); 7 di collocarli per argomento (una di queste anche per lingua); 2 di collocarli in ordine alfabetico (e resta oscuro se abbiano alluso alle iniziali dei

(25) Dovevo formulare più chiaramente questo quesito. Infatti (come avvenne in passato in questo OP di Freginaia) le funzioni di ordinatore delle BM possono essere affidate a volonterosi lungodegenti.

cognomi degli autori oppure a lettere distintive di scaffali diversi); 1 informò di tenere abitualmente, su palchetti diversi della stessa scaffalatura, collezioni di libri o di periodici.

Collocazione dei periodici

11 BB indicarono, lapalissianamente, che li collocavano in ordine di annata; solo 3 per lingua (una di queste anche per ordine alfabetico dei titoli); 2 non diedero informazioni.

Collocazione degli opuscoli

3 BB indicarono di tenerli ordinati per materia; 2 in ordine alfabetico secondo il cognome degli autori; 2 nell'ordine progressivo di entrata; 1 di raccogliarli ancora in miscelanee; altre 3 BB, pur informando che li conservano, non diedero indicazioni; 5 BB dichiararono di non conservarli.

Segni di proprietà della BM

15 BB usano il timbro rotondo (tre di queste indicarono di applicarlo su più pagine, un'altra sul frontespizio e su una pagina dello stesso numero di ogni volume, una ha il timbro a secco, una con numerazione di ingresso inclusa, un'altra segna sui libri anche il numero di ingresso, ma non nel timbro rotondo); 1 risposta manca.

Segni della collocazione

Tutte le Direzioni hanno risposto che nella BM vengono applicati i cartellini sul dorso dei volumi. 4 indicarono di segnarvi i numeri di scaffale, di palchetto, e quello progressivo di palchetto; 2 altre di segnarvi anche il numero progressivo di entrata; 1 quello di scaffale e di palchetto e 2 il numero dello scaffale solamente; altre 2 il numero di registrazione sull'inventario topografico. 5 BB non hanno dato chiare indicazioni.

Tavola I - LIBRI POSSEDUTI ALLA FINE DEL 1970 DALLE BIBLIOTECHE MEDICHE DI 10 OSPEDALI PSICHIATRICI

N.	a	Medicina generale	b	Scienze mediche	c	Tecniche diagnostiche	d	Neurologia	e	Psichiatria	f	Psicologia	g	Psico-farmacologia	h	Altri argomenti	i	Somma	l
1	111	11,94	144	70	110	209	161	209	124	929	124	13,34	13,34	13,34	13,34	13,34	13,34	13,34	13,34
2	384	19,64	270	74	290	484	215	484	238	1.975	238	12,17	12,17	12,17	12,17	12,17	12,17	12,17	12,17
3	50	5,15	20	30	400	460	10	460	—	970	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4	81	10,68	71	39	184	215	168	215	—	758	—	—	—	—	—	—	—	—	—
5	10	5,00	10	5,00	5,00	75,00	—	75,00	—	200	—	—	—	—	—	—	—	—	—
6	40	10,81	25	15	50	60	—	60	—	370	—	—	—	—	—	—	—	—	—
7	248	62,62	36	14	36	62	—	62	—	396	—	—	—	—	—	—	—	—	—
8	100	5,00	300	100	600	700	—	700	—	2.000	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	798	32,65	15,00	5,00	30,00	35,00	—	35,00	—	2.352	—	—	—	—	—	—	—	—	—
10	110	35,40	50	10	60	80	—	80	—	310	—	—	—	—	—	—	—	—	—
			16,12	3,22	19,35	25,80	—	25,80	—		—	—	—	—	—	—	—	—	—

(n.b. =) Questa BM ha indicato in 798 la somma dei libri delle tre colonne b,c,d.

Numero dei libri posseduti per argomento

Alla domanda hanno risposto solo 10 DD. Espongo i valori indicatimi nella TAVOLA 1 (26), dalla quale risulta che il numero totale dei libri posseduti (colonna l) varia da un massimo di 2.352 ed un minimo di 310. Ovviamente questa forte differenza dipende sia dall'età della BM, sia dalla somma disponibile per gli acquisti (vedi TAVOLA II).

La differenza delle percentuali fra i vari argomenti dei libri palesa quel fatto universale noto a tutti i cultori di bibliografia: ogni biblioteca ha una sua individualità storica.

Annoto anche che i 5 DD che indicarono un numero di libri di « altri argomenti » segnarono l'esistenza di libri d'arte, di chimica, di filosofia, di legislazione, di letteratura, di sociologia, di storia locale... Ciò convalida la mia asserzione sulla necessità che le classi di materie di una BM comprendano anche voci di cultura generale.

Numero dei periodici

Le BB MM di OP di cui ebbi notizia erano, nel 1970, abbonate ad un numero di periodici italiani che va da un minimo di 10 ad un massimo di 87, e precisamente: 5 a meno di 20, 5 da 20 a 29, 1 rispettivamente a 30, 39, 40, 55, 87 periodici.

Due OO PP che sono editori di periodici fruivano del cambio di 79 ed 81 periodici italiani.

Tutte le BB in questione erano anche abbonate a periodici stranieri: dal minimo di 1 al massimo di 89, e precisamente 5 a meno di 10, 6 da 11 a 29, 3 da 21 a 40 ed 1 ad 89 periodici stranieri.

I due OO PP editori di periodici fruivano allora il cambio di 50 e di 51 periodici stranieri.

(26) Nelle Tavole I e II gli OOPP sono indicati: nella prima, secondo l'ordine di arrivo delle risposte, nella seconda tenendo conto della quantità di dati forniti.

6 BB avevano cessato l'abbonamento a periodici italiani di cui conservavano la « collezione chiusa » (3 hanno cessato l'abbonamento a meno di 10, altre 3 rispettivamente a 56, 93, 210 periodici).

4 BB avevano cessato, rispettivamente, l'abbonamento a 1, 12, 20, 70 periodici stranieri.

Numero e data di edizione degli opuscoli

Soltanto 2 delle BB che li conservano hanno indicato di possederne una quindicina stampati anteriormente al 1930 e soltanto 5 ne hanno precisato il numero totale.

Rilegatura dei volumi

9 DD hanno risposto di affidare il lavoro a botteghe artigiane che lo svolgono in modo soddisfacente, 7 di aver in ospedale il laboratorio di legatoria.

Il laboratorio era diretto da un infermiere artigiano specializzato in sei di queste, l'altra ha indicato che (come avvenne qui a Fregionara dal 1916 al 1935) il lavoro era svolto in modo non soddisfacente da degenti non guidati da un infermiere artigiano.

Una delle Direzioni che attualmente affidano il lavoro di rilegatura a botteghe ha informato di aver in progetto il ripristino della legatoria interna, esistita fino ad un recente passato ed abolita per cessazione di servizio dell'infermiere artigiano.

Doni di libri, di periodici, di opuscoli

5 delle BB di O P di cui ebbi notizia avevano ricevuto nel passato doni di libri e di opuscoli; 7 ricevono attualmente solo doni di opuscoli; nessuna ha mai ricevuto doni di periodici.

Spese effettuate durante gli ultimi tre anni

I dati sulle spese per le BB MM effettuate durante gli ultimi tre anni mi sono stati forniti da 15 DD e li

BIENNIO

1970

Num	Libri	itali	tranne	Legatoria	Somma
a	b	c	p	q	r
1	180.000	100.050.000		200.000	1.200.000
2	200.000	50.050.000		50.000	410.000
3	25.000	150.070.000		—	296.000
4	60.000	139.044.465		15.000	427.170
5	251.500	273.?		—	361.640
6	14.350	142.225.000		—	276.325
7	194.000	108.?		—	?
8	247.100	168.261.860		—	588.480
9	234.520	186.792.200		—	339.660
10	—	97.000		—	251.500
11	500.000	0		100.000	1.600.000
12	100.000	0		40.000	440.000
13	1.026.250	(sc)libri		108.000	1.554.640
14	465.185	(sc)libri		—	465.185
15	32.500	b)		32.100	143.450

Tavola II - SPESE PER LA BIBLIOTECA MEDICA SOSTENUTE DA 15 OSPEDALI PSICHIATRICI ITALIANI DURANTE UN TRIENNIO

Num	1968					1969					1970				
	Libri	Periodici		Legatoria	Somma	Libri	Periodici		Legatoria	Somma	Libri	Periodici		Legatoria	Somma
		italiani	— stranieri				italiani	— stranieri				italiani	— stranieri		
a	b	c	d	e	f	g	h	i	l	m	n	o	p	q	r
1	180.000	100.000	350.000	100.000	370.000	200.000	200.000	350.000	150.000	900.000	500.000	150.000	350.000	200.000	1.200.000
2	200.000	50.000	20.000	40.000	310.000	200.000	50.000	20.000	40.000	310.000	250.000	60.000	50.000	50.000	410.000
3	25.000	150.000	210.000	30.000	415.000	50.000	101.000	170.000	—	321.000	25.000	101.000	170.000	—	296.000
4	60.000	139.000	137.455	15.000	352.055	80.000	148.615	137.455	20.000	386.000	120.000	147.705	144.465	15.000	427.170
5	251.500	273.700	420.855	—	946.055	398.060	244.715	615.260	—	1.258.035	361.640	?	?	—	361.640
6	14.350	142.350	19.400	—	176.100	45.050	219.970	26.000	—	287.020	13.530	237.795	25.000	—	276.325
7	194.000	108.000	563.000	—	865.000	205.000	105.000	585.000	—	895.000	?	?	?	—	?
8	247.100	168.890	330.260	—	746.250	257.700	176.890	266.950	—	701.540	130.900	195.720	261.860	—	588.480
9	234.520	186.785	90.000	—	491.845	187.400	122.085	82.660	—	392.145	121.800	125.660	92.200	—	339.660
10	—	—	—	—	240.000	—	150.000	90.000	45.000	285.000	4.500	150.000	97.000	—	251.500
11	500.000	1.000.000	—	100.000	1.600.000	500.000	1.000.000	—	100.000	1.600.000	500.000	1.000.000	—	100.000	1.600.000
12	100.000	250.000	—	30.000	380.000	100.000	275.000	—	40.000	415.000	100.000	300.000	—	40.000	440.000
13	1.026.250	(sommato coi libri)	—	86.000	1.112.250	838.090	(sommato coi libri)	—	143.000	981.090	1.446.640	(sommato coi libri)	—	108.000	1.554.640
14	465.185	(sommato coi libri)	—	—	465.185	37.480	(sommato coi libri)	—	—	37.480	465.185	(sommato coi libri)	—	—	465.185
15	32.500	(non notificato)	—	24.680	57.180	73.700	(non notificato)	—	30.100	103.800	115.350	(non notificato)	—	32.100	143.450

espongo nella TAVOLA II (vedi nota 26). La massima spesa annuale, identica per ogni anno, è quella dell'11° O P elencato, la minima è stata indicata, nei tre anni, da tre differenti OO PP. Le differenze di spese sostenute durante il triennio da ogni O P per abbonamento a periodici e per legatoria possono essere giustificate con fattori economici di natura generale, quelle sostenute per l'acquisto di libri palesano invece probabili oscillazioni della disponibilità finanziaria, e possono indicare intralci amministrativi all'incremento della B M.

11 DD mi hanno informato che un apposito capitolo del bilancio ospedaliero riguarda le spese per la B M (uno di essi ha precisato che la somma annualmente stanziata per le « spese di carattere scientifico » ammonta a L. 4.400.000), gli altri 5 che un capitolo apposito non esiste (però uno di essi ha precisato che le spese per la B M dell'O P fanno parte del « Bilancio generale per le Biblioteche » di proprietà di quella Amministrazione provinciale e non del bilancio ospedaliero). Solo 3 DD informano di poter fare calcoli per le spese delle BB MM sul preventivo, gli altri 10 sul consuntivo. (Si noti che dalla TAVOLA II risulta che all'inizio del 1971, quando inviarono la risposta al questionario, due DD non erano ancora in grado di conoscere l'ammontare, totale o parziale, delle spese effettuate durante l'anno 1970.

Orario di apertura

11 BB hanno orario stabilito: in nove nelle ore del mattino e del pomeriggio, in due in quelle del mattino soltanto. Solo 2 BB hanno informato, ma senza altra specificazione, che l'orario di apertura è quello di servizio dell'ordinatore; ancora altre 2 sono sempre aperte agli studiosi, in qualsiasi ora (27). 1 risposta manca.

(27) L'uso di tenere *sempre* aperta la B M esiste anche in Fregina ed è residuo dei tempi lontani in cui gli psichiatri avevano la residenza abituale, cioè l'abitazione, nel recinto dell'ospedale.

Attrezzatura della sala di lettura

Tutte le Direzioni hanno informato che l'attrezzatura della sala di lettura è idonea e sufficiente.

Perdite di volumi dati in prestito

10 BB le dichiararono frequenti nel passato (e 2 di queste anche nel presente); 6 le ebbero sempre scarse, sia nel passato che nel presente.

Regolamento di prestiti

1 sola BM di OP ha adottato le norme regolamentari delle biblioteche statali; 9 hanno in uso il registro dei prestiti (quattro di queste hanno indicato una limitazione dei prestiti a domicilio ed una che i prestiti agli estranei sono di volta in volta autorizzati dal Direttore); 4 BB non fanno prestiti. 2 non hanno risposto.

Notizie varie

3 DD hanno indicato di sentire la necessità che la BM sia diretta ed ordinata da persona qualificata ed adeguatamente retribuita (uno ha fatto notare l'inefficienza, sperimentata in passato anche qui a Fregioniaia, del lavoro dei degenti).

2 DD hanno lamentato l'insufficienza dei locali (in un caso destinati anche ad altre funzioni).

Tutti i DD che hanno fornito queste altre notizie hanno fatto presenti i loro sforzi in favore dello sviluppo e della miglior organizzazione della BM, lamentando o l'indifferenza degli amministratori od ostacoli procedurali burocratici.

Da una rilevazione generale sull'assistenza psichiatrica ospedaliera in Italia effettuata nel 1962 da Realmuto e coll. risulta che 56 OO PP avevano la BM: questo numero è inferiore al reale perché allora non notificarono l'esistenza

della BM alcuni OO PP che, dopo otto anni, hanno risposto al mio questionario: gli OO PP forniti di BM sono certamente oltre 60.

Pertanto le 16 (= 26,6%) soprarriferite risposte sono scarse: permettono tuttavia queste poche deduzioni di carattere generale: a) quasi tutti gli OO PP mettono a disposizione dei sanitari una BM, insostituibile mezzo di aggiornamento; b) tutte le BB MM degli OO PP hanno una organizzazione più o meno razionale ma facilmente perfezionabile coll'applicazione standardizzata di norme di biblioteconomia; c) la maggior parte delle direzioni degli OO PP non ha a sicura disposizione una somma adeguata per la programmazione del razionale incremento della BM; d) la rapidità con cui giunsero le scarse risposte indica il vivo interessamento di (almeno alcune!) direzioni sanitarie per i problemi delle BB MM. Queste quattro deduzioni sono certamente estensibili anche agli ospedali generali ed a quelli specializzati non psichiatrici.

IV

REGOLAMENTO-TIPO PER LE BIBLIOTECHE MEDICHE OSPEDALIERE

Il regolamento-tipo potrà divenire base di una futura legislazione normativa speciale; prescrivendone una comune organizzazione razionale favorirà l'assetto e lo sviluppo di ogni BM e le nuove istituzioni.

Tenuto conto che, oltre i problemi biblioteconomici generali, quelle mediche ospedaliere ne hanno alcuni particolari, questo regolamento dovrà esser proposto mediante riunioni di tecnici, costituite da direttori di ospedale e da bibliotecari professionisti, previa un'accurata rilevazione ufficiale sullo stato di tutte le BB MM esistenti. Organi del Min. San. dovranno promuoverne l'applicazione in sede nazionale e regionale.

A mio giudizio il regolamento-tipo per le BB MM ospedaliere dovrebbe essere costituito secondo questo schema:

1) Chiarimento degli scopi delle BB MM, quello immediato di aggiornamento e cultura di tutti i sanitari e altri funzionari degli OO, quello successivo di conservazione e buona custodia del particolare bene culturale che ogni collezione bibliografica di un ente pubblico universalmente diviene nel corso del tempo.

2) Prescrizione che le BB MM siano tutte fornite di attrezzature adeguate, regolamentate in modo uniforme sulla traccia delle norme organizzative di quelle pubbliche

statali, frutto collaudato e sanzionato dalla legislazione dell'esperienza di specialisti.

3) Provvidenze perché, quali organi esclusivamente tecnici, le BB MM abbiano adeguati stanziamenti di fondi, assegnazioni di personale, autonomia di gestione.

4) Possibilità di analoga organizzazione, e con lo stesso personale, nei singoli ospedali, delle due distinte biblioteche, quella medica e quella per i degenti.

5) Opportunità delle riunioni periodiche di bibliotecari ospedalieri per un fruttuoso collegamento, con scambio di notizie ed esperienze sulle BB MM e su quelle per degenti.

6) Possibilità della fusione delle BB MM esistenti nello stesso luogo e dell'istituzione delle BB MM regionali.

Il primo punto non ha affatto un'importanza soltanto formale.

Anzitutto ogni B M dev'essere adeguato strumento di aggiornamento per tutte le categorie dei sanitari e per i funzionari amministrativi ospedalieri, che finora — con grave danno dell'economia delle aziende — mancano di una scuola di specializzazione.

In secondo luogo il patrimonio raccolto nelle BB MM, che aumenta per acquisti e doni, è certamente cospicuo; tuttavia il suo valore resterà ignoto finché tutte le raccolte bibliografiche non siano esaminate coi metodi scientifici adeguati della biblioteconomia: rilevato, certamente stupirà gli studiosi.

Il secondo punto dello schema è stato da me ampiamente illustrato né abbisogna di altri miei commenti.

Premetto che tutte le BB pubbliche non statali sono considerate dalle vigenti leggi semplici organi degli enti cui appartengono: nessuna norma particolare tien conto

della loro specifica natura e funzione né hanno la minima autonomia amministrativa. Il danno di questa situazione è stato illustrato da bibliotecari professionisti. Adversi, proponendo un regolamento-tipo per le BB pubbliche degli enti locali territoriali, ha suggerito che almeno un terzo della somma annualmente stanziata per l'incremento della biblioteca pubblica sia ad immediata disposizione del direttore per acquisti da effettuare al di fuori della regolamentare e lenta trafila burocratica.

Riunite le attuali organizzazioni ospedaliere, con nuova ed uniforme regolamentazione, negli Enti ospedalieri regionali, potranno essere stabilite le norme per il buon regolamento ed incremento delle BB MM. L'auspicata rilevazione ufficiale sullo stato di tutte le BB MM in primo tempo, i rapporti periodici fra bibliotecari ospedalieri di cui al punto 5 successivamente, potranno facilmente indicare la consistenza dei fondi adeguati alla razionale gestione e all'utile incremento delle diverse BB MM: inoltre il regolamento tipo dovrebbe suggerire moduli uniformi sia per la corrispondenza (con case editrici, librai, rilegatori...) sia per l'amministrazione autonoma delle BB MM (28).

Le biblioteche ospedaliere per i degenti dovranno essere istituite ovunque, per adeguare le nostre strutture a quelle delle altre nazioni (29). L'opportunità che la B M e

(28) A titolo personale, ed a rischio di apparire un candido utopista, aggiungo che se la somma annualmente stanziata per l'incremento della B M fosse depositata in un conto corrente bancario a disposizione del direttore sanitario e per le sole spese della B M (colla possibilità di utilizzare eventuali residui nell'anno successivo e di capitalizzarne gli interessi) il rendiconto di gestione di questa spesa speciale sarebbe facilissimo e tutte le lente procedure sarebbero evitate.

(29) L'Associazione italiana per le Biblioteche, ripeto, promosse nel 1951 la prima inchiesta nazionale sulle biblioteche ospedaliere per i degenti.

Nel suo XXI Congresso (Maratea-Potenza 28/V-1/VI 1972) ha fatto voti perché «il Min. San. e gli Assessorati regionali del medesimo settore emanino disposizioni intese ad assicurare ai degenti negli ospedali ed istituti di cura gestiti da pubblici organismi un servizio di biblioteca quanto più possibile aderente alle norme contenute negli *standards FIAB* e che il Min. P.I. e tutti gli Assessorati regionali cui

quella ospedaliera per i degenti siano organizzate in modo analogo e dirette ed ordinate dallo stesso personale è intuitiva: è stata oggetto di studio al XXXIV Congresso della F I A B.

Per l'organizzazione e l'incremento delle BB MM e di quelle per i degenti i periodici aggiornamenti di biblioteconomia sono certamente opportuni e penso che, essendo le BB MM « speciali » e quelle per i degenti di tipo generale ed assimilabili a quelle scolastiche o, meglio, alle popolari, potranno essere interessanti per la diversità dei problemi dibattuti.

Motivi finanziari potranno giustificare due evenienze: quella della fusione di varie BB MM della stessa località e quella dell'istituzione delle BB MM regionali. Il regolamento-tipo dovrà prevederle, indicando i criteri di effettuazione.

è devoluta la disciplina e l'alimento del servizio bibliotecario mettano in grado i direttori delle pubbliche biblioteche di stimolare, agevolare e soccorrere questo servizio con prestazioni sussidiarie di indirizzo e di addestramento o con prestiti o possibili doni di libri...». Nel XXIII Congresso (Civitanova Marche 6-10/X 1973) il Sottogruppo 3 b (Biblioteche ospedaliere) ha fatto voti, suggerendo programmi di attuazione per l'istituzione delle biblioteche per i degenti negli Enti Ospedalieri.

APPENDICE

Notizie sulla Biblioteca medica dell'Ospedale Psichiatrico di Fregionaia

La biblioteca medica dell'Ospedale Psichiatrico di Fregionaia (B.M.O.F.) venne istituita verso il 1880, insieme col laboratorio clinico ospedaliero, dopo 107 anni dalla fondazione dell'« Ospedale dei Pazzi » per iniziativa di Scipione Marzocchi (30) nel tempo in cui Gaetano Cappelli era direttore del Manicomio. La dotazione annua iniziale di lire 300 permise l'acquisto diretto di libri e periodici senza intralci e controlli burocratici (31).

La B M O F è stata per lungo tempo l'unica biblioteca medica nel territorio della provincia e fin dall'inizio fu frequentata anche da studiosi estranei all'ospedale. Si è sempre accresciuta per acquisti e doni; adesso, fine del 1973, contiene oltre 7.700 volumi coll'incremento annuo medio di 150.

(30) Scipione Marzocchi, primario del Manicomio di Fregionaia fino al 1884, da quell'anno fino alla morte (1916) fu Direttore del Manicomio di Bergamo. Alla sua iniziativa si deve, oltre la fondazione della biblioteca e del laboratorio scientifico del Manicomio di Fregionaia, la apertura del nuovo manicomio di Bergamo (1892), costruito a padiglioni separati con criteri, allora, innovatori.

(31) Il potere di acquisto della lira nel 1880 era, grossolanamente, paragonabile a quello di lire 386,2 del 1965 e 439,7 del 1970. La somma allora stanziata ($125.960 + 131.910/2 = 129.000$ lire attuali) appare scarsa, ma una miglior valutazione differenziale dovrebbe fondarsi su un più arduo accertamento sul valore medio dei libri e periodici scientifici di quel tempo. Si tenga conto che (v. Tav. III) dal 1880 al 1890 entrarono nella B M O F 359 volumi.