



Shiyali Ramamrita Ranganathan

# L'organizzazione delle biblioteche

edizione e traduzione a cura di  
Carlo Bianchini

BIBLIOTECHE & BIBLIOTECARI / LIBRARIES & LIBRARIANS

ISSN 2612-7709 (PRINT) - ISSN 2704-5889 (ONLINE)

- 9 -

## BIBLIOTECHE & BIBLIOTECARI / LIBRARIES & LIBRARIANS

### *Editor-in-Chief*

Mauro Guerrini, University of Florence, Italy

### *Scientific Board*

Carlo Bianchini, University of Pavia, Italy

Andrea Capaccioni, University of Perugia, Italy

Tom Delsey, University of Ottawa, Canada

Chiara Faggiolani, Sapienza University of Rome, Italy

Angela Nuovo, University of Milan, Italy

Alberto Salarelli, University of Parma, Italy

José Luis Gonzalo Sánchez-Molero, Complutense University of Madrid, Spain

Lucia Sardo, University of Bologna, Italy

Giovanni Solimine, Sapienza University of Rome, Italy

Shiyali Ramamrita Ranganathan

# L'organizzazione delle biblioteche

edizione e traduzione a cura di  
Carlo Bianchini

FIRENZE UNIVERSITY PRESS

2023

L'organizzazione delle biblioteche / Shiyali Ramamrita Ranganathan, edizione e traduzione a cura di Carlo Bianchini. – Firenze : Firenze University Press, 2023.  
(Biblioteche & bibliotecari / Libraries & librarians ; 9)

<https://books.fupress.com/isbn/9791221501575>

ISSN 2612-7709 (print)

ISSN 2704-5889 (online)

ISBN 979-12-215-0157-5 (PDF)

ISBN 979-12-215-0158-2 (ePUB)

ISBN 979-12-215-0159-9 (XML)

DOI 10.36253/979-12-215-0157-5

Graphic design: Alberto Pizarro Fernández, Lettera Meccanica SRLs

Front cover image: Bhaskar Shikha Saikia, *Portrait of SR Ranganathan* ([https://commons.wikimedia.org/wiki/File:PORTRAIT\\_OF\\_SR\\_RANGANATHAN.jpg](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:PORTRAIT_OF_SR_RANGANATHAN.jpg)), CC BY-SA (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>)

#### *Peer Review Policy*

Peer-review is the cornerstone of the scientific evaluation of a book. All FUP's publications undergo a peer-review process by external experts under the responsibility of the Editorial Board and the Scientific Boards of each series (DOI 10.36253/fup\_best\_practice.3).

#### *Referee List*

In order to strengthen the network of researchers supporting FUP's evaluation process, and to recognise the valuable contribution of referees, a Referee List is published and constantly updated on FUP's website (DOI 10.36253/fup\_referee\_list).

#### *Firenze University Press Editorial Board*

M. Garzaniti (Editor-in-Chief), M.E. Alberti, F. Vittorio Arrigoni, E. Castellani, F. Ciampi, D. D'Andrea, A. Dolfi, R. Ferrise, A. Lambertini, R. Lanfredini, D. Lippi, G. Mari, A. Mariani, P.M. Mariano, S. Marinai, R. Minuti, P. Nanni, A. Orlandi, I. Palchetti, A. Perulli, G. Pratesi, S. Scaramuzzi, I. Stolzi.

#### *FUP Best Practice in Scholarly Publishing* (DOI 10.36253/fup\_best\_practice)

 The online digital edition is published in Open Access on [www.fupress.com](http://www.fupress.com).

Content license: except where otherwise noted, the present work is released under Creative Commons Attribution 4.0 International license (CC BY 4.0: <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode>). This license allows you to share any part of the work by any means and format, modify it for any purpose, including commercial, as long as appropriate credit is given to the author, any changes made to the work are indicated and a URL link is provided to the license.

Metadata license: all the metadata are released under the Public Domain Dedication license (CC0 1.0 Universal: <https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/legalcode>).

© 2023 Author(s)

Published by Firenze University Press  
Firenze University Press  
Università degli Studi di Firenze  
via Cittadella, 7, 50144 Firenze, Italy  
[www.fupress.com](http://www.fupress.com)

*This book is printed on acid-free paper  
Printed in Italy*

# Indice generale

La biblioteca scolastica come strumento di educazione all' <i>information literacy</i> <i>Carlo Bianchini</i>	7
Nota all'edizione italiana	37
L'ORGANIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE SHIYALI RAMAMRITA RANGANATHAN	
Conspectus	45
1. Biblioteca ed educazione	47
11 La biblioteca come mezzo di educazione	47
12 Creare l'abitudine alla biblioteca	49
13 La biblioteca scolastica e l'Educazione nuova	57
14 L'edificio della biblioteca	68
15 Finanziamenti scolastici	74
16 La triade della biblioteca	74
2. Biblioteconomia	81
21 Classificazione	81
22 Catalogazione	160
23 Servizio di reference	171
24 Circolazione	177
25 Iter del libro	182
26 Standard biblioteconomici	194

3. Il sistema bibliotecario nazionale	197
31 Introduzione	197
32 Biblioteche accademiche	198
33 Biblioteche pubbliche	201
34 Biblioteche d'impresa	204
35 Coordinamento delle biblioteche	205
36 Legislazione bibliotecaria	208
Indice dei nomi	213
Elenco delle opere citate	219

# La biblioteca scolastica come strumento di educazione all'*information literacy*<sup>1</sup>

Carlo Bianchini

The poor librarian is content to wait for “interests” and “needs” to show themselves; the good librarian anticipates them.

James Wyer<sup>2</sup>

The first requirement made of the reference librarian is approachability, not only easy access physically, but easy intellectual and spiritual access as well. This is to be accomplished not by the librarian's composing his face in a fixed Mona Lisa smile, but by letting it show his inner feeling of interest and welcome. One whose face reflects his thoughts and emotions has only to hope for an interesting question as a reader approaches, and to think “How can I help you?” to present the proper appearance of combined expectancy and friendly encouragement without having to say a word.

Margaret Hutchins<sup>3</sup>

Leggere è, in un certo grado di cultura, l'espressione più alta di quello che può dare un insegnamento. Uscendo dalla scuola media o dall'università, il giovane non può domandare nulla di più ai suoi maestri, se non di avere imparato a 'saper leggere'. Ciò sembrerà poco a chi prende la frase alla lettera. Ma 'saper leggere' significa, in fondo, saper fare da sé sulla via della cultura; sapere cercare quello che occorre, saper intendere un testo, arrivare ad una propria interpretazione. È come il saper camminare per un bambino.

Giuseppe Prezzolini<sup>4</sup>

Nel 1947, anno in cui l'India raggiunge l'indipendenza dall'Impero britannico, nel Paese c'è enorme fermento per una nazione da costruire, a partire dal-

<sup>1</sup> Ringrazio i Trustee della Sarada Ranganathan Endowment for Library Science per avere concesso gratuitamente i diritti per la traduzione italiana e M.P. Satjia e Parthasarathi Mukhopadhyay per avermi aiutato nell'ottenere il permesso. Ringrazio Mauro Guerrini per avermi spronato a iniziare e portare a termine questo lavoro e a pubblicarlo in questa collana. Ringrazio infine Paolo Scorzoni, Sandro Themel e Marta Zonzin per le osservazioni e i suggerimenti sulle bozze del testo.

<sup>2</sup> Wyer 1930, 169.

<sup>3</sup> Hutchins 1944, 22.

<sup>4</sup> Prezzolini 1956, 136, citato in Santoro e De Magistris 1992, 21.

le sue fondamentali istituzioni culturali: le scuole e le biblioteche. È in questo clima che Ranganathan pubblica la prima edizione di *Suggestions for the Organization of libraries in India* – che diverrà poi, nella terza edizione qui presentata, semplicemente *The organization of libraries* –, con lo scopo di «mettere in relazione l'organizzazione delle biblioteche e l'educazione e di fornire una breve introduzione alle tecniche biblioteconomiche» (Conspectus).

Fin dall'esordio Ranganathan esplicita i tre nuclei fondamentali di questo testo: la relazione tra le biblioteche e la crescita personale, sociale e culturale della popolazione del nuovo stato indiano; la presentazione sintetica delle tecniche biblioteconomiche di base, indispensabili per l'avvio in autonomia di una biblioteca scolastica; l'organizzazione delle biblioteche – non soltanto della singola biblioteca, ma di quel sistema bibliotecario nazionale di cui l'India ha estremo bisogno di dotarsi. I tre temi dell'opera, strettamente interconnessi tra loro, sono riflessi nella struttura tripartita del volume e non lasciano dubbi sull'obiettivo dell'autore di fornire un utile strumento di promozione di una costituenda rete di biblioteche scolastiche integrata nel sistema bibliotecario nazionale e a supporto dello sviluppo culturale dell'India: la Parte 1 si intitola *Biblioteca ed educazione*, la Parte 2 *Biblioteconomia* e la Parte 3 *Il sistema bibliotecario nazionale*.

Nella Parte 1, Ranganathan presenta la biblioteca come mezzo di educazione e ne spiega il rapporto con l'*Educazione nuova*, cioè con le idee di John Dewey e di William H. Kilpatrick, di lui allievo e collaboratore<sup>5</sup>. Nella Parte 2 vengono presentate, in modo breve ma con obiettivi pratici, le basi della biblioteconomia – classificazione, catalogazione, servizio di reference, back office e standard bibliotecari – che un insegnante prestato alla biblioteca deve possedere e applicare, almeno «finché una persona competente prenda il suo posto» (Conspectus). La Parte 3 ha il compito di presentare «tutti i diversi tipi di biblioteca disponibili per gli adulti» (accademiche, pubbliche e d'impresa), nonché i principi della cooperazione bibliotecaria e della legislazione bibliotecaria nazionale. La sfida di questo libro non è soltanto quella di un ritorno alle origini per Ranganathan, che aveva esordito con le cinque leggi della biblioteconomia presentandole proprio a un pubblico di insegnanti. È la conferma che educazione e biblioteconomia in Ranganathan si fondono tanto sul piano biografico e personale che in quello teorico e disciplinare: la biblioteca è un mezzo di auto-educazione universale e permanente. La relazione di interdipendenza tra biblioteconomia ed educazione è sottolineata dalla sede di pubblicazione originale del testo: fin dalla prima edizione, infatti, il libro è pubblicato all'interno della collana *Teaching in India Series*, nella quale sono già apparsi titoli di «suggerimenti per l'insegnamento» dell'inglese, della madre lingua, della pronuncia e dello spelling, della geografia, della storia, della fisica, ma anche testi destinati agli insegnanti delle scuole elementari, all'organizzazione delle scuole, all'adozione di nuovi tipi di libri di testo e ai principi dell'insegnamento. Si tratta della conferma di un'idea chiara

<sup>5</sup> Il metodo dei progetti è spiegato in due testi fondamentali di Kilpatrick: *Il metodo dei progetti* (1918) e *Fondamenti del metodo* (1925). [N.d.C.]

e costante nel pensiero di Ranganathan, quella della continuità, della penetrazione e dell'indissolubile intreccio tra il mondo dell'educazione scolastica e quello delle biblioteche.

Questo testo condivide con tutti gli altri libri di Ranganathan pubblicati dopo *Le cinque leggi della Biblioteconomia*, due caratteristiche distintive: fa parte di una *sottofamiglia* di libri ed è ricco di rinvii ad altre opere dell'autore. Ranganathan scrive infatti «ogni libro che ho scritto in seguito [alle cinque leggi della biblioteconomia] nasce come chiarimento dell'una o dell'altra sezione contenuta in quel libro primogenito. È in questo modo che la famiglia dei libri si è sviluppata. Si è sviluppata secondo diverse linee, in diverse sottofamiglie» (Ranganathan 1966, 27). All'interno della sua produzione, Ranganathan è solito pubblicare su un medesimo argomento biblioteconomico libri diversi per pubblico e per taglio. Per esempio, costituiscono una sottofamiglia di testi dedicata alla catalogazione *Theory of library Catalogue*, *Classified Catalogue Code* e *Library catalogue: fundamentals and procedure*; o, ancora, sono dedicati al libro come oggetto materiale e di mercato i tre testi *Social education literature*, *Social bibliography or physical bibliography for librarians* e *Library Book Selection*.

*The organization of libraries* fa parte di una sottofamiglia che comprende *School and College libraries* e *New education and School libraries*; e anche in questo volume, specialmente per la parte biblioteconomica, si trovano ripetuti e puntuali rinvii di approfondimento a numerose altre opere dell'autore: *Classified Catalogue Code*, *Colon Classification*, *Elements of library classification*, *Five laws of library science*, *Library administration*, *Library Development plan*, *Post-war reconstruction of libraries in India*, *Practical classification*, *Reference service and bibliography* e *Social education literature*.

#### La genesi de *L'organizzazione delle biblioteche*

Il testo di Ranganathan oggetto di questa edizione ha avuto un lungo processo di gestazione. La prima idea in Ranganathan nasce mentre impartisce lezioni come docente di matematica all'Università di Madras: l'esperienza di insegnante «mi aveva fatto rendere conto del potenziale di una biblioteca ben strutturata nello 1. stimolare l'auto-educazione di ciascuno studente e 2. aiutare ciascuno studente a progredire secondo il proprio percorso, la propria velocità fino a raggiungere piena soddisfazione» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 19). L'esperienza diretta d'insegnamento basato sul lavoro degli studenti in biblioteca e in classe viene sperimentata al Government College nel 1920: i risultati sono eccellenti e il decano si congratula con Ranganathan (Ranganathan e Jayarajan 1973, 21). Tuttavia, è solo cinque anni dopo avere preso servizio come bibliotecario della Madras University Library che il Direttore del Teachers' College di Saidapet gli chiede di tenere una serie di lezioni sulle biblioteche scolastiche nei corsi per nuovi insegnanti: «Fu un dono divino: questo nuovo progetto finalizzato a promuovere la biblioteca scolastica come il perno di tutti i processi educativi realizzati a scuola mi diede naturalmente un'immensa soddisfazione» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 21). Durante il secondo semestre,

ogni venerdì gli insegnanti partecipano – alla presenza del Direttore – a una lezione sulla biblioteca scolastica. L'appuntamento viene apprezzato da tutti i presenti ed è da questa esperienza che nasce l'idea di dedicare al lavoro in biblioteca almeno un'ora alla settimana dell'orario di ogni classe: nel 1933, con il sostegno della Madras Library Association, l'ora di biblioteca a scuola diventa obbligatoria (Ranganathan e Jayarajan 1973, 21). Di conseguenza, il Senato dell'Università di Madras sancisce l'istituzione di un corso che ha lo scopo di formare insegnanti capaci di svolgere l'ora di biblioteca e il corso si tiene negli anni dal 1935 al 1937. Proprio grazie ai materiali raccolti e prodotti in quelle due occasioni, Ranganathan pubblica *School and college libraries*, a cura della Madras Library Association (1942). Questo testo fondamentale si è poi evoluto in due direzioni: da un lato ha avuto un'edizione più aggiornata con *New education and School libraries* (uscito postumo, con la collaborazione di P. Jatarajan, nel 1973); dall'altro ha prodotto una versione più breve, che è diventata *Suggestions for the organization of libraries in India* (Ranganathan 2008, 10-1), pubblicata in prima edizione nel 1946, in seconda edizione nel 1956 e, infine, nel 1963 nella terza edizione qui tradotta – con modifiche e aggiunte e il titolo più sintetico e generale di *The organization of libraries*.

Il libro – facilmente reperibile in commercio e disponibile gratuitamente in linea su Internet Archive – è quasi sconosciuto in Italia: da una superficiale ricerca in SBN, si scopre che *Suggestions for the organization of libraries in India* non si trova, mentre *The organization of libraries* risulta censito solo dalla Biblioteca Nazionale Centrale di Roma. Quest'opera offre ancora oggi una sintesi estrema ma potente di un manuale ideale per la formazione del bibliotecario – in particolare scolastico, ma non solo – e, malgrado non includa inevitabilmente riferimenti ai contenuti tecnologici più avanzati della professione di oggi, presenta aspetti di sorprendente attualità quando evidenzia il rapporto tra la biblioteca e l'educazione dei cittadini, il valore sociale della biblioteca scolastica, i vantaggi della classificazione per le collezioni a scaffale aperto e l'importanza di un sistema bibliotecario nazionale.

## Il rapporto tra biblioteca ed educazione

La centralità del legame tra biblioteca e educazione dei cittadini è affermata da Ranganathan immediatamente, all'apertura del testo, a partire dalla stessa definizione di biblioteca: «La biblioteca è un mezzo di auto-educazione universale e permanente» (par. 114).

Si tratta di una definizione estremamente preziosa per diversi motivi: per la sua pregnanza, per la sua completezza, per l'estrema sintesi, perché costituisce la traccia principale dello sviluppo del pensiero di Ranganathan sul tema del rapporto tra biblioteca ed educazione – a cui è dedicata la prima parte di *L'organizzazione delle biblioteche* – ma soprattutto perché la definizione di biblioteca è un *unicum* nella produzione di Ranganathan.

Infatti, anche se la quinta legge della biblioteconomia – ultima e unica – nomina la biblioteca, non è affatto semplice trovare una definizione di biblioteca

data esplicitamente da Ranganathan nella sua davvero vasta produzione. Per esempio, il *Ranganathan Dictionary* sotto la voce *library* fornisce un solo riferimento a un testo – *Physical bibliography for librarians* – che spiega l’etimologia del termine, ma non fornisce rinvii a nessuna definizione (Venkatappaiah e Kumar 1994, 61). Inoltre, se si prova a scorrere l’indice di opere più note e diffuse come *Le cinque leggi della biblioteconomia*, o meno conosciute ma comunque rilevanti come *Library Administration* o *Library Book Selection*, non si trova un rinvio a una definizione esplicita di biblioteca da parte di Ranganathan. Infine, in *Theory of library catalogue* – e ne *Il servizio di reference* – Ranganathan riporta effettivamente una definizione di biblioteca fornita dal *New English Dictionary*, ma per criticarla. Lamenta infatti che – nemmeno nell’aggiornamento del 1935 – il dizionario inglese non riconosce alle biblioteche la loro terza fondamentale funzione – oltre a quelle di conservare e rendere accessibili i libri – di «rendere ogni cittadino del proprio territorio un regolare lettore di libri» (Ranganathan 1938, 25-6; Ranganathan 2009, 59).

Nella definizione proposta da Ranganathan si possono evidenziare due idee centrali: la prima è il riconoscimento di un imprescindibile rapporto tra biblioteche e educazione; la seconda è l’individuazione precisa del compito della biblioteca come istituzione sociale e la sua netta distinzione rispetto a quello della scuola.

### 3 L’educazione in Ranganathan: John Dewey e William H. Kilpatrick

In un testo destinato ai docenti e alla promozione dell’integrazione tra scuola e biblioteca, è evidente che il tema dell’educazione è centrale. Per Ranganathan, lo scopo ultimo dell’educazione è «liberare e promuovere la creatività di ciascun membro della comunità nel suo specifico campo e nella misura appropriata» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 35).

Dal momento che è impossibile insegnare tutto, il principale obiettivo educativo dev’essere di educare a un mondo che cambia, ovvero insegnare agli studenti «i fatti e le informazioni essenziali e attuali, e formarli nel metodo di trovare nei libri e nelle riviste altri fatti, idee e informazioni, come e quando essi si sviluppano e ne hanno bisogno» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 51).

Non si può essere sorpresi quando si legge che Ranganathan assegna alla biblioteca un ruolo centrale all’interno del processo educativo e di crescita personale di ogni membro della società, dal momento che è un bibliotecario. Tuttavia, malgrado Ranganathan non sia solito abbondare nella citazione di autori contemporanei nelle sue opere biblioteconomiche, in questo caso ritiene opportuno fare esplicito riferimento ai modelli educativi a lui contemporanei e ai migliori pedagogisti allora conosciuti: John Dewey e il suo allievo e collaboratore William H. Kilpatrick.

Il paragrafo 13 si apre proprio con una citazione letterale da *Scuola e società* di John Dewey e, da quel testo, viene riprodotto esattamente il diagramma in cui la biblioteca è collocata al centro delle attività del contesto educativo e di crescita dei ragazzi.

Nella figura che Ranganathan riproduce, la biblioteca è il centro, il cuore pulsante della scuola, perché diventa il luogo in cui il ragazzo può agire, il labo-

ratorio in cui può sperimentare i fatti, verificare le esperienze vissute negli altri contesti rappresentati intorno alla biblioteca (per esempio, i laboratori, i musei, il mondo degli affari e del lavoro, la famiglia, la cucina, ecc.) e sviluppare con autonomia e capacità di giudizio le proprie competenze e conoscenze.

Come ha evidenziato Donatella Lombello Soffiato (Soffiato e Priore 2018, 7), un aspetto centrale del pensiero di John Dewey è il suo pragmatismo, quel *learning by doing* che privilegia il protagonismo dell'allievo nel processo di apprendimento. Dewey afferma: «Se noi avessimo dello scopo e della mèta dell'educazione un'idea meno esclusiva, se noi introducessimo nei processi educativi le attività che si indirizzano a coloro in cui predomina l'interesse per il fare e per il costruire, ci accorgeremmo che la scuola eserciterebbe sui suoi membri un'azione molto più vitale, più prolungata, più effettivamente culturale di quel che non accada oggi» (Dewey 1967, 18-9).

Sicché l'insistenza sull'importanza di formare i ragazzi nell'apprendere il *metodo* – evidenziata nei brani di Ranganathan appena richiamati – deriva proprio dal suo desiderio di superare la teoria educativa del cammello e abbracciare la *New Education*, l'Educazione nuova, di cui John Dewey è promotore. Ranganathan condivide l'idea che l'obiettivo educativo non può più essere l'apprendimento come memorizzazione di una quantità – di norma sproorzionata – di informazioni, quanto piuttosto un lavoro di insegnamento a misura di ogni singolo studente. Per raggiungere questo obiettivo, «l'insegnamento in classe dev'essere limitato a ciò che è efficace – per fornire un'ispirazione generale – e per farlo sarà sufficiente ogni giorno un lasso di tempo ridotto. Tutto il resto dev'essere fatto sul campo, in laboratorio e in biblioteca» (par. 132).

John Dewey immagina inoltre una scuola in cui, in alternativa alla lezione frontale e all'apprendimento di nozioni che mirano a 'clonare' il docente, il ragazzo possa apprendere sperimentando situazioni progressivamente problematiche e tutte le strategie necessarie per risolverle. L'apprendimento attraverso l'esperienza del lavoro personale e collettivo è un concetto fondamentale in Dewey perché afferma: «Nel campo da gioco, così nei giochi come nello sport, l'organizzazione sociale si realizza spontaneamente e inevitabilmente. C'è qualcosa da fare, certe attività da svolgere, che esigono naturali divisioni del lavoro, scelta di capi e di gregari, mutua cooperazione od emulazione. Nell'aula scolastica, la ragione e il cemento dell'organizzazione sociale fanno egualmente difetto» (Dewey 1967, 8).

Nella scuola di Dewey è quindi essenziale un luogo che funga da 'laboratorio' e Dewey lo individua nella biblioteca. Per Dewey, il processo di apprendimento deve avvenire attraverso una partecipazione attiva degli alunni, che devono collaborare e cooperare tra loro per trovare soluzioni ai problemi che il maestro gli metterà di fronte. L'apprendimento avviene tramite una sequenza di fasi strettamente collegate tra loro: prima di tutto, si pone un problema, in modo che l'allunno possa farsi delle domande e adoperarsi per rispondere; poi, si osservano le variabili della questione e tutto ciò che si ha a disposizione per tentare di risolvere il problema; successivamente, si formula una ipotesi e si procede, in modo sperimentale e pratico a verificarne la validità; infine, si ripete la verifica nel

tempo, per confermare l'ipotesi o scoprire nuovi problemi. La sequenza delle fasi descritte nel procedimento di Dewey richiama molto il metodo scientifico circolare descritto da Ranganathan nell'ultimo capitolo della seconda edizione de *Le cinque leggi della biblioteconomia* (Ranganathan 2010, 310-319).

Secondo Ranganathan, lo strumento ideale per fare in modo che lo studente trovi e sviluppi le capacità essenziali per un mondo in continuo cambiamento – la capacità di autoeducazione, l'autonomia e la creatività – è il *metodo dei progetti* proposto da Kilpatrick. William H. Kilpatrick deriva da Dewey l'idea centrale che l'apprendimento dev'essere di tipo attivo e quindi legato alla soluzione di problemi, sia dal punto di vista cognitivo che dal punto di vista sociale. Secondo Kilpatrick un *progetto* è una qualsiasi attività intenzionale e pianificata, finalizzata a raggiungere un risultato a priori e verificabile, attraverso una serie di attività specifiche. L'attività prevista da un progetto dev'essere strutturata in diverse fasi: l'ideazione del progetto, la pianificazione di tutte le sue fasi, la loro esecuzione e infine la valutazione dei risultati. Kilpatrick individua quattro diversi tipi di progetti: il prodotto, che consiste nell'analizzare tutte le tecniche per costruire o trasformare un prodotto (è questo il progetto esemplificato da Ranganathan con l'analisi delle difficoltà affrontate da Cristoforo Colombo; par. 1331); il consumo, che consiste nell'utilizzo o nell'apprezzamento delle caratteristiche di uno specifico prodotto; il problema, che consiste nel cercare la soluzione a un particolare problema proposto e, infine, l'addestramento, che ha come scopo fornire le competenze e le abilità tecniche necessarie per affrontare un problema (per esempio, le competenze di comunicazione).

### La biblioteca scolastica

La definizione di biblioteca proposta da Ranganathan in quest'opera ha un altro aspetto molto importante: quella di consentire di distinguere con chiarezza e al di là di ogni possibile dubbio il ruolo rispettivo della scuola e della biblioteca nell'educazione dei giovani e dei cittadini in generale.

Nella scuola l'educazione avviene mediante un rapporto costante tra docente e discente, nel quale il docente svolge un ruolo preponderante, soprattutto nell'insegnamento di tipo frontale. Nella biblioteca invece, secondo Ranganathan, il bibliotecario non può e non deve mai assumere le vesti di insegnante, perché ciò lo porrebbe su un piano diverso da quello del lettore, del quale resta invece solo un compagno di viaggio<sup>6</sup>.

Un secondo fondamentale elemento di distinzione tra i ruoli educativi della scuola e della biblioteca è che il primo ha una durata finita, determinata (anche se magari su lunga durata, se lo studente segue tutti i cicli dalle scuole dell'infanzia

<sup>6</sup> Ranganathan 2009, 206-7. Scrive, tra l'altro, Ranganathan: «Un'istruzione formale è fuori questione; il bibliotecario addetto al reference immediato non può dare 'lezioni' al lettore; né può raggruppare un certo numero di principianti e esporre loro le tecniche di individuazione dei dati in modo teorico. Questi metodi fanno di classe scolastica, e non possono essere adottati in biblioteca».

fino all'università), mentre il secondo è permanente. Ogni membro della comunità dovrebbe potere utilizzare la biblioteca per formarsi durante tutte le fasi della vita e, comunque, anche oltre il periodo dell'educazione formale garantita dalla scuola.

La terza importantissima differenza messa in evidenza da Ranganathan è l'assenza, in biblioteca, di una personalità 'vivificante' nella trasmissione del sapere. Se a scuola sono la passione, l'entusiasmo e l'esempio dell'insegnante che veicolano in modo davvero profondo la conoscenza, in biblioteca ci si trova nella situazione diametralmente opposta: i libri, scrive Ranganathan (2009, 48 e 156) sono oggetti muti, inerti, fino a che un lettore non li vivifica. Tuttavia, anche quando un lettore ridona loro la vita, non sono in grado di trasmettere al lettore l'influenza vivificante della personalità dell'autore. Le idee registrate in forma scritta nel libro sono separate dalla voce viva, dall'espressione potente e energica di un oratore, sono prive della comunicazione non verbale che ha un ruolo così importante nella comunicazione interpersonale: «una parola di chi la incarna trasmette qualcosa della sua essenza che è assente da qualsiasi registrazione fisica» (par. 115). Questo limite della biblioteca dev'essere superato con l'aiuto del personale della biblioteca, a cui spetta proprio questo compito: «non dobbiamo dimenticare la necessità di un intervento umano per stabilire un contatto profondo tra i libri e gli studenti» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 137). Ranganathan spiega questa idea con le parole di Charles Berwick Sayers, suo insegnante alla School of Library Science durante il viaggio in Inghilterra. Nell'introduzione alla prima edizione delle *Cinque leggi della biblioteconomia* Berwick Sayers aveva scritto: «Un bibliotecario americano pieno di buon senso una volta mi fece notare che un'asse di legno con un libro da un lato e un bibliotecario dall'altro rappresenta già una biblioteca perfetta. Naturalmente si trattava di un paradosso divertente, eppure, quanto più sarà personale il contributo che il bibliotecario offre alla biblioteca, tanto più quest'ultima si dimostrerà vitale»<sup>7</sup>.

Quest'idea del bibliotecario come elemento vitale della biblioteca, che rimane centrale in tutta la produzione di Ranganathan, risale al saggio *What makes a library big* del poeta indiano Rabindranath Tagore (Ranganathan 1931, 70; Ranganathan e Jayarajan 1973, 137).

C'è infine, secondo Ranganathan, una caratteristica che accomuna entrambe le istituzioni: che esse sono soltanto uno dei molti mezzi attraverso i quali una persona si educa. Sono certamente tra i più importanti nella formazione di ogni individuo, ma non sono gli unici e nessun mezzo si può considerare esclusivo nel percorso educativo di ogni uomo.

#### Il valore educativo della biblioteca scolastica

Secondo Ranganathan, la biblioteca è un'istituzione sociale (Ranganathan 2008, 21) che, per il suo stesso uso, ha effetti positivi sui lettori che la frequen-

<sup>7</sup> Ranganathan 1931, [xiv]. Per la traduzione italiana qui citata e leggermente modificata: Ranganathan 2010, 10.

tano regolarmente. Ma l'abitudine alla frequentazione e all'uso della biblioteca, diversamente dalle cattive abitudini come il gioco d'azzardo o le dipendenze, dev'essere coltivata e fatta crescere con costanza e cura continue, come si coltivano i fiori o le piante da frutto (par. 121).

È per questo motivo che la biblioteca ha estremo bisogno del sostegno della scuola: per promuovere l'abitudine alla biblioteca nelle persone fin da quando sono giovani e sono più facilmente educabili. Allo stesso tempo, anche la scuola ha bisogno della biblioteca, per creare studenti che non siano preparati solo in modo nozionistico e allo scopo di superare gli esami di profitto, ma che siano anche persone formate a tutto tondo, nel pensiero critico, nella capacità di giudizio e nell'autonomia.

Questo mutuo scambio tra biblioteca e scuola si realizza nella sua forma più alta ed estrema e diventa una simbiosi nella biblioteca scolastica, centro dell'attività educativa e palestra della biblioteca pubblica. Perciò la biblioteca scolastica dev'essere considerata la pietra angolare del sistema bibliotecario di ogni nazione, come afferma Luisa Marquardt (2008, 179), richiamandosi alle linee guida dell'IFLA sulle biblioteche scolastiche (Carroll 1995; IFLA School Libraries Section Standing Committee et al., 2016).

Secondo Ranganathan, la biblioteca scolastica svolge il compito fondamentale di promuovere la lettura, di sviluppare le competenze necessarie per l'accesso all'informazione e per l'uso delle risorse informative, la creatività e la crescita personale e culturale e di garantire un impatto positivo sulla qualità dell'apprendimento da parte degli studenti.

La prima funzione educativa della biblioteca scolastica riguarda dunque la promozione della lettura. Questa funzione assegna alla biblioteca scolastica la posizione di *trait d'union* tra la prassi educativa della scuola da un lato e l'uso consapevole e libero della biblioteca pubblica in età adulta dall'altro. Senza imparare a leggere e ad apprezzare la lettura e senza il riconoscimento di questo specifico valore della biblioteca scolastica, nessuno dei due processi può avere successo. Scrivono a proposito Santoro e De Magistris: «Il riconoscimento della peculiare e incisiva identità della biblioteca scolastica è stato troppo spesso compromesso dalla non chiara individuazione della sua interattività con la prassi educativa, il che ha impedito una congrua utilizzazione delle sue potenzialità. Tale orientamento è stato in parte dovuto anche alla rivendicazione generalmente solo teorica di uno dei compiti preminenti della scuola, quello di promuovere costantemente una pratica consapevole e critica della lettura» (Santoro e De Magistris 1992, 11).

La lettura deve quindi trovare nella scuola «il naturale luogo di apprendimento e di affinamento e [servire] ad evidenziare come la scuola possa realizzare le sue finalità anche (e talvolta soprattutto) grazie all'ausilio di un'efficace 'conduzione' e 'fruizione' della biblioteca» (Santoro e De Magistris 1992, 11).

Attraverso le attività di lettura nelle sue forme diverse – per esempio, secondo la classificazione di Francesco Sabatini (Santoro e De Magistris 1992, 23-4), lettura esplorativa, di ricerca, informativa, approfondita e di stimolo – lo studente può imparare in un modo completamente differente rispetto a quel-

lo nozionistico. Il senso del diagramma che Ranganathan riprende da Dewey è che l'attività della lettura si deve integrare con tutte le altre attività educative vissute in contemporanea: «l'Educazione nuova sottolinea che non si può promuovere una corretta abitudine alla lettura se la biblioteca scolastica misura i propri servizi agli studenti esclusivamente in base al numero di libri che presta o al numero di pagine che vengono lette. L'abitudine a una lettura significativa si deve promuovere nell'ambito di una relazione profondamente integrata con le altre attività ed esperienze del bambino che cresce» (par. 134).

Si deve mirare a incoraggiare la connessione profonda tra il lavoro in classe e le attività da svolgere nella biblioteca scolastica, e ciò si può mettere in atto in tre possibili modi: attraverso uno studio preliminare sugli argomenti da sviluppare, o con una lettura in parallelo al procedere delle lezioni, o infine con un'attività in biblioteca da fare a posteriori (par. 136). Da questo punto di vista, secondo Ranganathan il compito dell'insegnante è «suscitare l'entusiasmo per la materia nella propria classe, in modo che poi gli studenti facciano le ricerche in biblioteca con piacere» (par. 136). È questo il modo in cui lo studente, sotto la guida dell'insegnante, può scoprire che la scuola e la biblioteca sono strumenti di educazione e di autoeducazione di qualità superiore rispetto ad altri strumenti di sola *informazione* (come internet, la televisione o la radio).

La seconda funzione educativa svolta dalla biblioteca scolastica riguarda l'*information literacy*; è un aspetto fondamentale, ma che spesso viene trascurato, come segnala Ranganathan: «Né le nostre scuole né i nostri college insegnano ai nostri studenti l'uso degli strumenti di consultazione, per non parlare dell'uso generale delle biblioteche» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 45).

È invece indispensabile garantire che gli studenti acquisiscano almeno nozioni basilari di *information literacy* e questa necessità nasce dall'esistenza delle convenzioni letterarie con cui vengono prodotti gli strumenti di consultazione più diffusi, come enciclopedie, annuali, elenchi, manuali ecc. (par. 122). Non è sufficiente che la scuola garantisca che lo studente sia in grado di leggere e di scrivere: «non appena l'analfabetismo viene eliminato, il bibliotecario deve preoccuparsi di *che cosa* e di *come* la gente legge» (par. 116). Questo passo rievoca, al lettore di Ranganathan, la prima legge della biblioteconomia (*books are for use*), laddove l'*uso* del libro è realizzato appieno solo quando il libro riesce a incidere in modo profondo ed efficace nella conoscenza, nella vita e nell'agire quotidiano del lettore.

La biblioteca scolastica – un'attrezzatura didattica della scuola, secondo Diego Maltese (1985, 159) – ha tra i propri compiti quello di preparare uno studente affinché al termine del corso di studi sia «capace di fare in modo che perfino i libri più particolari e complessi diventino davvero utilizzabili per la propria auto-educazione» (par. 122).

#### La biblioteca come laboratorio di lettura

Se la lettura autonoma avviene su libri di qualità, ovvero quelli che «toccano e liberano ciò che di più profondo e originale c'è in ogni animo giovane e

sensibile» (par. 136), essa diventa il presupposto per una scuola che promuove la creatività. La lettura, che sia collettiva in classe o autonoma in biblioteca, deve incidere in modo efficace sul lettore mettendolo in grado di giungere a una comprensione più profonda di ciò che conosce e lo interessa in quel preciso momento<sup>8</sup>. L'ambiente di apprendimento ideale quindi è una scuola che impegna l'intelligenza e che perciò «presuppone una concezione della cultura come esplorazione, come processo di appropriazione di strumenti ed alfabeti attraverso una multiformità di esperienze conoscitive» (Neri 1988, 9). Nel diagramma di Dewey che Ranganathan ripropone nel proprio testo – ma anche nell'altro pubblicato da Dewey in *Scuola e società* (1967, 55) – ogni ambiente di apprendimento è connesso agli altri con frecce bidirezionali, per rappresentare una relazione reciproca. In particolare, in Dewey la biblioteca simboleggia il sapere dell'umanità, la raccolta dell'intera conoscenza umana in forma registrata, con la quale lo studente, come lettore, interagisce per trovare sostegno, conferma e sviluppo delle conoscenze acquisite fino a quel momento: «Qui teoria e pratica sono organicamente congiunte; il fanciullo non fa semplicemente cose, ma si procura altresì l'idea di ciò che si fa; ottenendo fin da principio qualche concetto intellettuale che entra nella sua pratica e l'arricchisce; mentre ogni idea trova, direttamente o indirettamente, qualche applicazione nell'esperienza ed ha qualche effetto sulla vita. Questo, occorre appena dirlo, fissa la posizione del 'libro' o della lettura nell'educazione. Povero come surrogato dell'esperienza, esso è della massima importanza per interpretare e ampliare l'esperienza» (Dewey 1967, 55).

L'esperienza di cui parla Dewey è quella del confronto, da un lato, tra ciò che il lettore sa e la realtà, e dall'altro ciò che su quella realtà hanno scoperto e sanno gli altri, che sono i propri compagni, ma soprattutto gli uomini che ci hanno preceduto in questo interesse: gli autori. La creatività che la biblioteca scolastica mira a promuovere è quindi il potere di produrre novità nell'ambito delle conoscenze in via di elaborazione nei processi di ricerca (Panzeri 1994, 5). Ranganathan concorda con Dewey che la creatività è possibile solo in assenza di costrizione: il lavoro in classe non si deve limitare alla «semplice trasmissione di informazioni ma l'insegnante [deve ...] suscitare il desiderio di sapere» (par. 135). Si tratta quindi di approfittare della curiosità innata dei ragazzi e di promuoverla, tenendo presente che è la stessa di cui si nutre e che fa progredire il ricercatore scientifico. Questa curiosità e questo desiderio di sapere sono l'elemento di congiunzione tra tutti gli ambiti della cultura: sono questi che spingono ad approfondire la conoscenza della storia di qualcosa o di qualcuno, ad

<sup>8</sup> Scrive Massimo Recalcati: «Il libro degno di questo nome non si esaurisce mai nella raccolta specialistica di un sapere o di una narrazione, ma sa diventare un oggetto che causa il desiderio di sapere. Non tutti i libri, ovviamente, provocano lo stesso entusiasmo. Ma l'incontro con un libro è tale solo quando il libro diventa un oggetto capace di causare nel suo lettore un nuovo desiderio di sapere. Quando accade? Quando ci si sente *presi* dal libro, quando il libro ci consente di fare esperienza di una parte profonda di noi stessi, quando risveglia in noi un'eco lontana, quando ci parla» Recalcati 2019, 41.

avviare una ricerca scientifica per scoprire come stanno le cose e ad avere un atteggiamento critico nei confronti del sapere già acquisito da sé e dagli altri. È questa la curiosità intellettuale che si deve sperimentare e promuovere in biblioteca, prima di tutto in quella scolastica.

Il percorso di ricerca con i suoi successi e insuccessi e la scoperta fatta in autonomia hanno il potere di trasformare la *lectio* in un processo creativo; il processo di apprendimento è creativo «perché scientifico e critico» (De Mauro 1977, 18).

Il desiderio di sapere è anche il meccanismo alla base dell'apprendimento reale e duraturo: solo nel momento in cui lo studente, dopo avere tentato tutte le strade che conosce, non ha ancora soddisfatto il suo desiderio, è consentito all'insegnante dare la risposta. È un concetto fondamentale nella Educazione nuova di Dewey (1967, 33 e 35) e che Ranganathan riprende in questo testo: «aiutare gli studenti quando restano confusi davanti a problemi reali è un'integrazione del metodo dell'apprendimento. La guida è efficace dal punto di vista educativo solo se giunge quando gli scolari hanno esaurito le loro iniziative e le loro risorse e stanno per rinunciare ad andare avanti perché sono scoraggiati» (par. 2312).

Si tratta di una anticipazione degli esiti degli studi italiani più recenti e qualificati sulla biblioteca scolastica: «L'insegnante comincia con lo scendere dalla cattedra e col mettersi 'accanto' ai suoi allievi, organizzati in gruppi di lavoro, stimolandoli a collaborare tutti insieme nella ricerca delle soluzioni ai problemi informativi, nella co-costruzione della conoscenza, nella co-produzione di testi» (Lombello Soffiato e Priore 2018, 7).

#### Cittadinanza e democrazia in biblioteca

Con Dewey, Ranganathan si trova in sintonia anche in merito al valore sociale dell'educazione a scuola e in biblioteca per la promozione di una società democratica. In Dewey infatti il lavoro di gruppo diventa lo strumento per capire e fare esperienza dei propri diritti e dei propri doveri nei confronti degli altri, cioè per imparare a vivere in società con tolleranza e rispetto reciproco e a dare ciascuno il proprio specifico e personale contributo. Imparare a lavorare in gruppo, valorizzando ciascuno per le proprie capacità, è una competenza sociale essenziale per Dewey, che crede fermamente che la società consista «di un certo numero di individui tenuti insieme dal fatto di lavorare in una stessa direzione in uno spirito comune, e di perseguire mire comuni. Le esigenze e gli scopi comuni esigono un crescente scambio di idee e una crescente unità del sentimento di simpatia. La ragione radicale per cui la scuola di oggi non può organizzarsi come naturale unità sociale è proprio l'assenza di questo elemento di attività comune e produttiva» (Dewey 1967, 7-8).

Secondo Dewey inoltre, ciò «che i genitori migliori e più saggi desiderano per il proprio figlio, la comunità lo deve desiderare per tutti i suoi ragazzi. Qualsiasi altro ideale per la nostra scuola è ristretto e privo di attrattiva; a lungo andare distrugge la nostra democrazia» (Dewey 1967, 1).

Il lavoro di gruppo a scuola è essenziale per diventare dei buoni lettori in biblioteca, secondo Ranganathan. Egli infatti ritiene che la causa del mancato ri-

spetto delle regole della biblioteca, per esempio in relazione alle limitazioni del prestito in termini di tempo o per certe categorie di risorse bibliografiche (par. 1272), sia una conseguenza dell'individualismo e della competizione imparata sui banchi di scuola. A questo proposito annota: «La passività della classe non offre nessuna possibilità agli studenti di mettere insieme e apprezzare talenti e debolezze reciproci. Al contrario, tende a favorire un atteggiamento di superiorità, perfino di indifferenza o di disprezzo da parte dei più dotati verso i membri della classe meno brillanti, che quindi sono portati a soffrire per la loro inadeguatezza» (par. 139).

La situazione è così degenerata e grave da convincerlo che ormai non sia più possibile che le generazioni più adulte imparino il valore della democrazia che la biblioteca promuove come istituzione sociale<sup>9</sup>. Di conseguenza, ritiene che l'unico rimedio possibile rimanga quello di dedicarsi all'educazione al senso civico delle nuove generazioni con l'aiuto della scuola.

In Ranganathan, come in Dewey, la necessità di un nuovo approccio nell'educazione degli studenti e dei lettori è anche un effetto dell'istituzione dell'istruzione obbligatoria. Come scrive Dewey «Se noi ci volgiamo indietro di pochi secoli, c'imbattiamo in un pratico monopolio del sapere. Il termine *possesso* del sapere è molto indovinato. Il sapere era un patrimonio di classe. Il che era un risultato necessario delle condizioni sociali. Non esistevano mezzi per rendere accessibili alla moltitudine le sorgenti intellettuali. Le quali erano raccolte e celate in manoscritti, di cui, nel migliore dei casi, era scarso il numero. Solo una lunga e accurata preparazione poteva mettere in grado di scoprire quel che essi contenevano. Ne conseguiva inevitabilmente che i tesori della verità erano custoditi da una casta sacerdotale del sapere, che li distribuiva alle masse con rigide restrizioni» (Dewey, 1967, 16).

Ranganathan osserva di rimando che, fintanto che solo i bambini più dotati andavano a scuola e la biblioteca era un servizio per una élite ristretta, un metodo d'insegnamento indifferenziato era sufficiente nella scuola e, al tempo stesso, in biblioteca qualunque servizio di reference era assolutamente superfluo (par. 132). Quando però si stabilisce che «l'educazione deve diventare universale e permanente – se non solo alcune persone (i percentili più alti) ma tutti devono godere dell'auto-educazione permanente – l'importanza del ruolo delle biblioteche, che siano equipaggiate di un'ampia varietà di libri e animate da bibliotecari in grado di trasformare l'energia potenziale immagazzinata nei libri in energia cinetica nella mente dei lettori, probabilmente non potrà mai essere sottolineata a sufficienza» (par. 116).

<sup>9</sup> A proposito del rapporto tra democrazia e biblioteche, scrive Michael Gorman: «La democrazia è, in sostanza, l'idea dell'equità e della giustizia sociale [...] L'idea di una democrazia sviluppata, in qualsiasi nazione, dipende dalla disponibilità di conoscenza e istruzione per tutti. La società moderna ideale è quella in cui la cultura e l'alfabetismo di massa si accompagnano a fonti d'informazione e di conoscenza accessibili per ottenere un'ampia partecipazione alle decisioni politiche» (Gorman, 2002; Gorman 2018, 165 e 167).

Lo sviluppo di una società più democratica è perseguito dall'Educazione nuova anche grazie alla promozione dell'autonomia e del pensiero critico del discente: l'atteggiamento scientifico deve diventare «un indispensabile strumento di libera e attiva partecipazione alla vita sociale moderna. Platone afferma in qualche luogo che lo schiavo è colui che nelle sue azioni non esprime le proprie idee, ma quelle di un altro uomo. Il nostro problema sociale, più urgente oggi che al tempo di Platone, si è che il metodo, lo scopo, la comprensione esistano nella coscienza di chi opera, che la sua attività abbia significato per lui stesso» (Dewey 1967, 14-5). Una piena cittadinanza si fonda su una profonda e ampia coscienza sociale.

Il ruolo delle biblioteche scolastiche per la formazione di cittadini alfabetizzati non solo nel saper leggere e scrivere ma anche nell'orientarsi criticamente nel mondo dell'informazione è un'acquisizione internazionale riconosciuta anche nel Manifesto IFLA/UNESCO sulla biblioteca scolastica (1999): «La biblioteca scolastica offre agli studenti la possibilità di acquisire le abilità necessarie per l'apprendimento lungo l'arco della vita, di sviluppare l'immaginazione, e li fa diventare cittadini responsabili» (IFLA/Unesco, 1999, 1; Marquardt 2018, 172).

Libertà intellettuale e democrazia, alfabetismo e apprendimento, spirito di servizio sono tutti valori che ritroviamo nella biblioteca scolastica delineata da Ranganathan e ispirata da Dewey, ma sono anche tutti valori elencati da Michael Gorman nel suo famoso libro *I nostri valori* (2002, 2018).

Un altro valore in comune è quello dell'equità d'accesso, che è profondamente diverso dall'uguaglianza. In un volume dedicato alla biblioteca nella scuola, Tullio De Mauro scrive che «una biblioteca non è né deve essere eguale per tutti» (De Mauro 1977, 11) nel senso che uguaglianza non equivale a equità. Ranganathan spiega infatti che certe apparenti infrazioni delle regole di uguaglianza si fondano sul principio, più profondo, di equità: «le regole spesso prevedono che ai membri che sono impegnati in ricerche si possa prestare un numero più alto di volumi. Solo una falsa percezione della democrazia può fare ritenere ingiusta questa eccezione. Il senso di una vera democrazia è equa opportunità per ognuno stabilite in misura delle sue capacità, e non una cieca, meccanica e quantitativa uguaglianza» (par. 12721).

La biblioteca è equa se rispetta e valorizza le caratteristiche personali di ogni lettore. Portato al suo estremo e tradotto in prassi biblioteconomica, il principio dell'equità si traduce nella personalizzazione del servizio. L'equità è quindi il fondamento dell'idea di servizio di reference di Ranganathan: «Il servizio di reference è il processo con il quale si stabilisce un contatto tra lettore e libro in forma personalizzata» (par. 230).

Ranganathan ha letto Dewey e sa che una delle sue preoccupazioni è che il libro di testo è l'espressione di un insegnamento *en masse* e che non è equo perché è uguale per tutti: «Se tutto è fondato sull' 'ascoltare', ci deve essere uniformità di materiale e di metodo. L'orecchio, e il libro che riflette l'orecchio, costituisce il mezzo identico per tutti. Non c'è modo di adattarlo alle varie capacità e richieste» (Dewey 1967, 23). Sul piano biblioteconomico, il problema si traduce nella necessità di avere libri diversi per qualità e quantità di contenuti: libri per

principianti, libri di diverso livello di difficoltà, libri nella lingua delle persone (una questione particolarmente urgente nell'India che costruiva la propria indipendenza, ma anche di grande attualità)<sup>10</sup>. La copertura di una biblioteca scolastica deve tenere conto di queste specifiche esigenze degli studenti, perché la scuola deve promuovere lo sviluppo di studenti con personalità diverse: «È qui, dunque, che fin dall'inizio è necessaria una grande varietà di libri – varietà non soltanto nelle materie trattate ma anche nel livello e nello stile di esposizione. Qui abbiamo l'universo documentario in piccolo, e dev'essere un microcosmo completo e perfetto» (par. 321)<sup>11</sup>.

L'idea di una personalizzazione del servizio bibliotecario, di una medesima biblioteca che si diversifica a seconda del lettore che vi entra è il parallelo dell'idea che un libro è diverso a seconda del lettore che lo legge. Come il libro parla in modo differenziato al lettore in base alle conoscenze, capacità, interessi di quest'ultimo, così «una biblioteca che nella materialità delle sue opere sia una e medesima, funziona in modo diverso a seconda delle diverse capacità di intendimento, apprezzamento e uso dei suoi frequentatori e utenti» (De Mauro 1977, 11).

Si tratta di un concetto la cui importanza è tale da essere un esito dei più recenti documenti internazionali sulla biblioteca scolastica che, «poiché gioca un ruolo fondamentale nella formazione integrale della persona, dovrebbe tenere conto degli specifici (quando non speciali) bisogni di questa» (Marquardt 2018, 171-72).

#### Organizzazione, legislazione e finanziamento della biblioteca scolastica

La parte Due di *L'organizzazione delle biblioteche* è dedicata alla biblioteconomia in senso stretto e costituisce il nucleo centrale del testo. Emerge chiaramente la consapevolezza di Ranganathan di rivolgersi, diversamente da quanto avviene in tutte le sue altre opere, a un lettore non specialista.

Innanzitutto la definizione di biblioteca: pur nella sua estrema sinteticità e chiarezza, la definizione di biblioteca formulata da Ranganathan in quest'opera ha una notevole capacità modellatrice anche in ambito biblioteconomico: consente di determinare con precisione il posizionamento della biblioteca scolastica nella scuola, permette di effettuare con sicurezza le necessarie scelte biblioteconomiche in senso stretto e, soprattutto, ha conseguenze dirette sui due punti cruciali della legislazione bibliotecaria scolastica e del reclutamento del personale.

Pochi anni prima della pubblicazione del lavoro di Ranganathan, in Italia Guido Calcagno scriveva che il servizio bibliotecario di una scuola si basa su due strumenti nettamente separati tra loro: la biblioteca dei professori e la biblioteca degli alunni (Calcagno 1938). Questa distinzione di strumenti e fun-

<sup>10</sup> Si vedano paragrafi 1621 e 1622.

<sup>11</sup> Questo criterio si attenua progressivamente mano a mano che il livello culturale degli studenti cresce, passando dalla scuola al college all'università (si veda paragrafo 322).

zioni era stata peraltro formalmente sancita dall'art. 121 del Regio Decreto n. 965 del 30 aprile 1924, che affidava la gestione della biblioteca dei docenti a un «professore scelto dal collegio in una delle prime adunanze dell'anno scolastico» e prevedeva che la «consultazione ed il prestito dei libri anche agli alunni può essere disciplinato da speciale regolamento» (art. 129). La biblioteca per gli alunni doveva essere promossa e gestita dal preside, o da un suo delegato. In Italia, questa concezione diametralmente opposta all'approccio di Dewey e di Ranganathan viene confermata nel 1941, quando una circolare della Direzione generale dell'Istruzione media (6 gennaio 1941, n. 1005 – L'Abbate Widmann e Gruber 1971, 203) parla di biblioteche di classe che «consentono all'insegnante di materie letterarie della classe di poter agevolmente consigliare e seguire le letture degli alunni» (Provincia di Roma 1981, 41).

Sicché in Italia a quel tempo esistono diversi tipi di biblioteca nella scuola: la biblioteca dei professori, la biblioteca d'istituto, la biblioteca di classe e la biblioteca di lavoro. Ognuna ha uno scopo rispettivamente diverso: aggiornamento dei docenti, utilizzo da parte dell'intera popolazione della scuola ma nei piccoli centri aperta anche verso l'esterno, didattica di un docente in una classe e disponibilità di materiale bibliografico di consumo per specifiche finalità.

Questa visione non unitaria dura a lungo. Ancora nel 1977, sulla biblioteca di istituto e quella di classe Flavia Schreiber scriveva: «Di biblioteche in realtà in una scuola ce ne devono essere di due tipi: la biblioteca di istituto, centro guida di tutta l'attività culturale della scuola (e come tale deve rispondere a criteri di omogeneità ed equilibrio, e deve essere fornita possibilmente del massimo numero di libri necessari alla formazione di una cultura generale, anche non strettamente legata ai programmi scolastici), e le biblioteche di classe o di corso formate anno per anno su precisi piani di lavoro programmati dal consiglio di classe, o da singoli docenti»<sup>12</sup>.

La biblioteca scolastica di Ranganathan è invece una sola, non marginale, non accessoria, non integrativa; si trova posta al centro dell'intero processo educativo ed è il cuore pulsante di tutta la scuola, come vuole Dewey. L'unica biblioteca della scuola fornisce un servizio ai singoli lettori e alla classe nel suo complesso: nel primo caso attraverso un servizio di reference immediato o ad ampio raggio, nel secondo attraverso un servizio da attivare su richiesta o proattivo<sup>13</sup>. Quella

<sup>12</sup> Le biblioteche di classe e quella di lavoro sono invece definite in questo modo: «biblioteche di classe sono in sostanza dei libri assegnati a una classe, metodo particolarmente diffuso negli Stati Uniti, dove è prassi che gli insegnanti acquistino all'inizio dell'anno scolastico un certo numero di libri attraverso un buono acquisto loro fornito dalla scuola»; la biblioteca di lavoro «è invece quell'insieme di materiali (libri, documenti, schedari, ciclostilati, collezioni di erbe, minerali, o fossili, ritagli di giornale, ecc.) che la classe mette insieme e rinnova per e durante il suo lavoro». Si vedano rispettivamente Schreiber 1977, 505; Provincia di Roma 1981, 41-2.

<sup>13</sup> Del medesimo parere anche Diego Maltese, che nel 1985, osservava: «Nella biblioteca scolastica non c'è posto per distinzioni tra biblioteca degli insegnanti e biblioteca degli scolari, così come non ha senso l'assegnazione, all'inizio di ogni anno, di gruppi di libri alle singole classi. La biblioteca va fruita tutta e sul posto» Maltese, 1985, 161-62.

che in Italia è una biblioteca di classe in Ranganathan è invece una selezione di testi della biblioteca generale, temporanea e allestita su misura, in base a specifiche richieste ed esigenze di un lavoro sulle fonti di un particolare docente. La biblioteca non è integrativa, ma integrata nel lavoro di classe.

Inoltre, la biblioteca scolastica non è un'isola nel tessuto socio-culturale di riferimento – come non lo sono gli istituti scolastici – e dev'essere anche perfettamente integrata nel sistema bibliotecario nazionale, in considerazione del suo fondamentale compito di «preparare i suoi studenti all'auto-educazione permanente attraverso le biblioteche» (par. 31).

La biblioteca di classe, di cui Ranganathan peraltro si giova durante i primi anni di insegnamento (Ranganathan 2009, 15-6), è di solito affidata alle cure o, peggio ancora, all'interesse dei soli insegnanti di lettere. Ranganathan trova questo approccio particolarmente sbagliato e retrogrado: «quest'idea si basa fundamentalmente sull'errore di equiparare il lavoro di biblioteca a scuola alla lettura di libri di letteratura. Questo a sua volta porta al secondo errore per cui si ritiene che solo il docente di letteratura sia in grado di condurre questo lavoro. Non si riusciva a pensare che ogni lezione a scuola può e deve essere svolta in modo tale da instaurare la necessaria relazione con la biblioteca scolastica» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 185).

Altrettanto severo Ranganathan si mostra nei confronti di un altro provvedimento che mira a realizzare una 'biblioteca di classe' da utilizzare durante l'ora di biblioteca che, con enormi sforzi, egli stesso era riuscito a fare istituire in India (Ranganathan e Jayarajan 1973, 21). Questa dotazione di classe era costituita da 10 copie di quattro libri da acquistare obbligatoriamente in ogni classe per «motivi extra-scolastici» – scrive Ranganathan – cioè per sollevare i direttori didattici dalle pressioni degli editori scolastici, che vedevano, nell'uso della biblioteca d'istituto e nel mancato acquisto dei libri di testo, una perdita economica inaccettabile (Ranganathan e Jayarajan 1973, 186). Si comprende quindi il disappunto di Ranganathan quando annota «Nonostante l'argomentazione interessata del mondo degli affari a favore di questa iniziativa, non si può negare il fatto che ciò implicava o un deliberato svilimento del valore psicologico che ha la creazione del rapporto tra studenti e biblioteca scolastica o, peggio ancora, un miserabile raggiri di questo approccio nella convinzione che si possa stimolare una passione duratura e creativa negli studenti utilizzando delle norme di legge» (Ranganathan e Jayarajan 1973, 186).

Ranganathan è consapevole che la biblioteca scolastica, in considerazione del suo valore e delle funzioni che deve svolgere, non è una struttura che si può improvvisare o basare sull'iniziativa di qualche persona particolarmente ispirata (anche se è indubbio che in mancanza di questo tipo di persone non avviene mai alcun miglioramento). Affinché la biblioteca esista e raggiunga i suoi obiettivi è necessario che ci sia una legislazione adatta a sostenere la biblioteca scolastica e il personale che vi si trova a operare. Ranganathan sostiene che la svolta decisiva avviene nel momento preciso in cui la costituzione di una biblioteca di istituto passa da facoltativa a obbligatoria: «I provvedimenti legislativi del diciannovesimo secolo erano tutti semplicemente su base facol-

tativa. Ma molti dei provvedimenti successivi erano diventati inderogabili, cioè rendevano obbligatorio per legge che gli enti locali mantenessero un servizio di biblioteca pubblica nella loro zona e prevedevano sanzioni adeguate a far rispettare tale obbligo» (par. 361).

Affinché la biblioteca scolastica possa dispiegare i suoi effetti è indispensabile un riconoscimento normativo ufficiale del suo ruolo, delle sue funzioni specifiche e del suo rapporto con le altre biblioteche del sistema bibliotecario nazionale.

Si può avere un riscontro sull'estrema attualità della posizione di Ranganathan rispetto alla legislazione, se solo si sfoglia la letteratura professionale italiana a questo proposito. Se nel 1956, Virginia Carini Dainotti scriveva: «tutta la nostra legislazione sulle biblioteche scolastiche non è il riconoscimento di uno stato di fatto, la codificazione necessaria di una realtà vivente, ma un complesso di esortazioni, di raccomandazioni, di incitamenti» (Dainotti 1969, 361), nulla sembra essere cambiato nel 2020, quando due studiosi che si sono ampiamente dedicati al tema della biblioteca scolastica annotano che la «mancata istituzionalizzazione e l'assenza di un canale di finanziamento costante nel tempo sono [...] tra le principali cause del mancato sviluppo delle biblioteche scolastiche» (Venuda e Biscetti 2020, 24).

Ranganathan è particolarmente sensibile al tema del finanziamento, per il quale propone un sistema a tre livelli che prevede: una quota pagata dagli studenti con le tasse scolastiche; l'integrazione di questa con una quota corrispondente pagata dall'amministrazione locale; infine, l'aggiunta di un contributo statale pari alla somma di entrambi i finanziamenti precedenti (par. 15). Questo finanziamento è visto da Ranganathan come un buon punto di partenza, ma l'obiettivo dovrebbe essere quello di giungere a un finanziamento basato su uno standard minimo di spesa pro-capite. Fa quindi riferimento alla spesa pro-capite americana, ma certamente avrebbe apprezzato anche quanto previsto dalle linee guida dell'IFLA in materia di biblioteche scolastiche (IFLA School Libraries Section Standing Committee et al 2016, 23-4).

#### La professionalità del bibliotecario scolastico

La legislazione e i finanziamenti dovrebbero mirare a garantire anche la presenza di personale professionalmente preparato. In Italia, anche da questo punto di vista la situazione è sempre stata molto critica: in un convegno della sezione Veneto dell'AIB del 1981 si segnalava che «a tutt'oggi il personale che garantisce il funzionamento delle biblioteche scolastiche o è volontario o è precario: magazzinieri, applicati, bidelli, che accettano il distacco parziale o totale (pur esulando dal loro mansionario), insegnanti che a copertura dell'orario di cattedra svolgono alcune ore di lavoro in biblioteca, studenti o più sporadicamente genitori che spontaneamente si offrono» (AIB. Sezione Veneto 1981, 47).

Ma ancora oggi la questione del personale è più che mai aperta e delicata, perché la presenza di professionisti dedicati e formati è ancora un'eccezione, piuttosto che la regola. Malgrado l'esistenza più che ventennale di linee guida dell'IFLA sui bibliotecari scolastici (Hannesdóttir 1998), i risultati delle ulti-

me indagini ci descrivono «le biblioteche come ambienti piccoli e spesso non confortevoli, con un patrimonio non aggiornato, caratterizzato dalla scarsità di nuove acquisizioni e gestite perlopiù da volontari, insegnanti o esterni che siano» (Venuda e Biscetti 2020, 26).

L'impiego di personale non qualificato rende particolarmente difficile il buon funzionamento di una biblioteca; ciò vale senza dubbio in modo maggiore per la biblioteca scolastica. Le competenze richieste al bibliotecario scolastico sono infatti maggiori di quelle di un bibliotecario di carriera e il titolo di laurea nella materia di insegnamento non è sufficiente. Ranganathan ribadisce che «non basta che [i bibliotecari] abbiano una qualifica accademica generica: devono avere, anche, buone conoscenze di base delle tecniche biblioteconomiche e una piena padronanza della psicologia e dei principi dell'educazione» (par. 163).

La necessità di una competenza tripla – culturale, biblioteconomica, didattica – è assodata da tempo<sup>14</sup>, anche a livello internazionale ed è ribadita anche dalle più recenti linee guida dell'IFLA (par. 3.5). Lo stesso volume di Ranganathan è organizzato in tre parti distinte che mirano proprio a coprire due di queste competenze: la didattica, mettendo in relazione la biblioteca con l'educazione e promuovendo la conoscenza dei metodi educativi più avanzati del tempo, la tecnica biblioteconomica in senso più stretto (classificazione, catalogazione, servizio di reference ecc.) e la gestione della biblioteca come parte di un sistema bibliotecario nazionale (nella terza parte del volume). Secondo Ranganathan, il primo requisito per coinvolgere il lettore è «la genialità. Poi, non c'è bisogno di dire che il bibliotecario deve avere una consapevolezza chiara di tutto ciò in cui lo deve coinvolgere. Dovrebbe avere familiarità con la psicologia e i metodi di insegnamento. Deve sapere come riuscire a coinvolgere senza suscitare la benché minima noia; anzi no, deve rendere piacevole il coinvolgimento» (par. 231).

Le competenze didattiche del bibliotecario scolastico sono irrinunciabili: il bibliotecario dev'essere in grado di fare proposte di lavoro e predisporre percorsi di lettura molteplici, multiformi, addirittura concorrenziali tra loro e per questo motivo allestisce una collezione con libri di qualsiasi livello (par. 321).

<sup>14</sup> Si veda, per esempio, ciò che scriveva Emma Coen Pirani nel 1951, in contemporanea alla prima edizione dell'opera di Ranganathan: «La persona incaricata [...] dovendo in molti casi scegliere il libro per il lettore deve conoscere sufficientemente libri e lettori e sapere adattare con intuito psicologico gli uni agli altri [...] il bibliotecario di una biblioteca popolare o scolastica non deve essere solo l'amministratore del libro, ma l'amico il confidente dei suoi lettori [...] non dovrà solo corrispondere ad una richiesta, ma cercare di provocare questa richiesta [...] non basta mettere in mano un libro, ma occorre insegnare a leggere, cioè a capire, ad assimilare, ad esercitare una attività critica su ciò che si legge, a coordinare le varie letture»; oppure quanto scrivono, trent'anni più tardi, Santoro e De Magistris: «Ogni progetto di sviluppo delle biblioteche scolastiche non potrà sussistere se non nel regno del fantastico senza avere prima risolto il problema del personale ad esse preposto [...] Non si può eludere la necessità di intersecare il filone delle scienze biblioteconomico-documentarie con la prassi pedagogica e i contenuti della didattica» Pirani 1951, 4; Santoro e De Magistris 1992, 73-4.

Ma soprattutto il bibliotecario scolastico ha il compito cruciale di formare gli studenti nell'*information literacy*, ricorrendo a tre metodi diversi: il tirocinio, la guida pratica sul campo – nel momento esatto in cui il bisogno si manifesta nello studente – e le lezioni frontali. La promozione dell'*information literacy* nel lettore attraverso un'attività educativa posta in essere dal bibliotecario è di vitale importanza «perché sapere come trovare da soli le informazioni è una ricchezza inestimabile» (par. 1321).

C'è un'ultima rilevante conseguenza della funzione della biblioteca scolastica come propedeutica alla biblioteca pubblica. Si potrebbe pensare con Diego Maltese che «a differenza della biblioteca pubblica, che è un servizio che ha bisogno di un notevole grado di standardizzazione per funzionare, [la biblioteca scolastica] è un laboratorio in cui le esperienze devono potersi continuamente scomporre e ricomporre in forme nuove» (Maltese 1985, 160). Ranganathan, invece, non è affatto favorevole a derogare dall'uso degli standard biblioteconomici più elevati nella biblioteca scolastica, proprio perché essa è il luogo preposto al loro apprendimento. Esattamente come, in modo progressivo, si apprende l'uso della lingua anche nei suoi aspetti più complessi, la biblioteca scolastica deve costituire anche l'ambiente per l'apprendimento delle convenzioni più complesse della biblioteca. Per questo motivo, Ranganathan scrive che «la biblioteca [pubblica], pertanto, guarda alla scuola per presentare ai cittadini tutte le convenzioni della biblioteca e all'uso degli apparati di qualsiasi tipo della biblioteca. Per questa ragione le raccolte della biblioteca scolastica dovrebbero essere classificate e catalogate in modo analitico come in qualsiasi altra biblioteca» (par. 1243).

### La classificazione

Due capitoli fondamentali della seconda parte del volume, dedicata a presentare le basi delle conoscenze tecniche necessarie per l'organizzazione e la valorizzazione di una raccolta libraria in una biblioteca, sono destinati alla presentazione della classificazione e della catalogazione. Ranganathan progetta questa parte del testo rivolgendosi a un lettore ben preciso: il docente che, nelle more di una strutturazione efficace del servizio bibliotecario scolastico, si trova a gestire protempore la biblioteca. Si è visto che questa situazione è purtroppo così frequente da diventare tipica della biblioteca scolastica, che, per i più svariati motivi, non può contare di solito su un bibliotecario professionista ma, nei migliori dei casi, di un insegnante prestatore alla professione di bibliotecario. Si tratta di un aspetto che rende drammaticamente attuale per l'Italia il testo che Ranganathan scrive oltre mezzo secolo fa in un'India che era ben più arretrata dell'Italia di oggi sotto moltissimi aspetti. Oggi, come allora, il testo si rivolge a chi, pur avendo acquisito un alto livello di istruzione, è totalmente digiuno delle tecniche di organizzazione di una biblioteca e ha bisogno di una guida agile ma chiara, precisa ma sintetica, essenziale ma completa.

Il percorso parte dalla classificazione (cap. 21), lo strumento di mediazione tra raccolta e lettori più importante agli occhi di Ranganathan. A seguire, l'autore presenta la catalogazione (cap. 22) e il servizio di reference (cap. 23). Sol tanto al termine di questa parte, Ranganathan tratta del lavoro di circolazione

del materiale (cap. 24), del trattamento fisico del materiale librario (cap. 25) e degli standard biblioteconomici (cap. 26).

La precedenza assoluta data da Ranganathan alla presentazione della classificazione bibliografica deriva dalla radicata convinzione che «il massimo utilizzo dei libri di una biblioteca si può raggiungere solo se i libri sono disposti sugli scaffali in una sequenza classificata in base al loro soggetto» (par. 210) e ciò è conseguenza del fatto che la richiesta di libri più frequente da parte dei lettori è in base al loro soggetto. Scrive Ranganathan: «Di solito, un lettore cerca qualche libro, o tutti i libri, su un particolare argomento» (par. 210). Quindi il sistema che assicura il minimo sforzo e il massimo risparmio di tempo è che tutti i libri sullo stesso soggetto siano raggruppati insieme sugli scaffali. Il vantaggio che ne deriva è ancora maggiore se la posizione di un soggetto rispetto agli altri è la più adatta a creare una sequenza lineare dei libri a scaffale che sia chiara, coerente e funzionale. Secondo il nostro bibliotecario, la migliore organizzazione a scaffale è quella che, a partire da un certo soggetto su cui il lettore è focalizzato (per esempio, la “Storia della Lombardia nell’età moderna”), gli consente di andare a scaffale e trovare: di fronte a sé i libri che trattano esattamente quello specifico soggetto; alla propria sinistra opere di carattere introduttivo (per esempio, un dizionario, un’enciclopedia, un’antologia di storia della Lombardia); alla propria destra testi più analitici (per esempio, estratti di articoli su argomenti specifici di storia della Lombardia nell’età moderna).

La classificazione dev’essere in grado di proporre un’organizzazione analoga anche per i testi che non trattano specificamente di storia della Lombardia nell’età moderna; frontalmente i testi di questo soggetto, e poi alla sinistra del lettore i testi su soggetti di carattere più ampio (per esempio, allontanandoci verso sinistra, rispettivamente “Storia della Lombardia”, “Storia dell’Italia settentrionale”, “Storia dell’Italia” ecc.) e alla destra del lettore argomenti più specifici (per esempio, “Storia della Lombardia nel XVII secolo”, “Storia di Milano”, “Storia economica di Cremona nel XVI secolo” ecc.).

Questa organizzazione quindi propone al centro dell’attenzione del lettore ciò che è di suo diretto interesse (Ranganathan lo chiama *umbral*, in quanto l’ombra dell’interesse del lettore si proietta completamente sui testi che si trova davanti); ai lati, sinistro e destro, ciò che è rilevante per il lettore, ma non quanto ciò che è di suo diretto interesse (*penumbral*, in quanto i testi corrispondono solo in parte dall’interesse del lettore). Con l’allontanarsi sempre di più dal centro, verso destra o verso sinistra, il lettore troverà libri di nessun interesse per lui (*alien*, senza proiezione di ombra del lettore sui testi stessi). Lo schema di ordinamento è quindi tale che può essere descritto con la sigla APUPA: alieno, penombra, ombra, penombra, alieno; e può essere rappresentato con una curva che ha la forma di una campana, nella quale gli oggetti al centro sono quelli di maggiore interesse, e quelli ai lati (i bordi della campana) mostrano un interesse progressivamente decrescente.

L’organizzazione dei testi a scaffale mira organizzare in modo funzionale e semplice anche le singole edizioni di un particolare testo ‘classico’ e dei suoi eventuali commenti. Prendiamo, per esempio, la *Logica* di Aristotele. La prima orga-

nizzazione dovrebbe prevedere un ordinamento a scaffale delle diverse edizioni originali della *Logica* (dalla più antica alla più recente). A seguire, le eventuali traduzioni nelle diverse lingue, organizzate in ordine di lingua e, in caso di più edizioni nella stessa lingua, in ordine cronologico di edizione. Le opere classiche, come la *Logica* di Aristotele, sono state commentate più volte nel corso del tempo. Perciò anche i commenti dovrebbero essere distinti tra loro e presentati con ordine; e, in caso di traduzioni di commenti da una lingua a un'altra, la traduzione del commento dovrebbe stare vicina al commento in lingua originale.

Un esempio pratico può più di molte parole: la Tabella 1 è organizzata in due colonne: la colonna di sinistra contiene il numero di classificazione che garantisce il corretto ordinamento dei testi a scaffale; la colonna di destra contiene una descrizione indicativa (non necessariamente standardizzata) dell'edizione classificata e fornisce i dati minimi necessari per apprezzare l'ordinamento a scaffale che si ottiene con la classificazione. Nel complesso, la Tabella 1 illustra come le edizioni contenenti il testo dell'*Organon*, o *Logica*, di Aristotele (il cui numero è sempre R1xC615,1) vengono organizzate a scaffale. Si nota che si inizia con il testo originale e poi con le traduzioni (tedesca e italiane); i testi tradotti nella stessa lingua sono raggruppati tra loro e presentati in ordine cronologico (righe 3-7). Seguono poi i diversi commenti che, nel caso di edizioni successive o traduzioni (per esempio, il commento di Calogero o di Lukasiewicz), vengono presentati raggruppati e ordinati tra loro secondo la lingua e la data.

Tabella 1 – Esempio di organizzazione a scaffale delle edizioni contenenti la *Logica* di Aristotele

R1xC615,1 GRE K5	<i>Organon</i> : graece / Aristoteles ; novis codicum auxiliis adiutus recognovit, scholiis ineditis [...] Theodor Waitz. - Aalen : Scientia, 1965
R1xC615,1 GER F2	Aristoteles <i>Organon</i> / ubersetzt und erlautert von Eugen Rofles. - Leipzig : Verlag von Felix Meiner, 1922
R1xC615,1 ITA G8	Principi di logica : (con estratti dalla <i>Metafisica</i> e dall' <i>Organon</i> ) / Aristotele ; a cura di Armando Carlini. - Bari : Gius. Laterza & Figli, 1938
R1xC615,1 ITA J5	<i>Logica</i> / Aristotele ; passi scelti e tradotti con introduzione e commento da Carlo Augusto Viano. - Torino : Paravia, c1952
R1xC615,1 ITA K8	<i>Logica e teoria della scienza</i> : (antologia dagli scritti) / Aristotele ; a cura di Paolo Cosenza. - Napoli : Il Tripode, 1968
R1xC615,1 ITA L0	<i>Organon</i> / Aristotele ; introduzione, traduzione e commento di Giorgio Colli. - Bari : Laterza, 1970
R1xC615,1 ITA N6	<i>Organon</i> / di Aristotele ; a cura di Marcello Zanatta. - Torino : Unione tipografico-editrice torinese, 1996
R1xC615,1,1 ITA F7	I fondamenti della logica aristotelica / Guido Calogero. - Firenze : Le Monnier, 1927
R1xC615,1,1 ITA K8	I fondamenti della logica aristotelica / Guido Calogero. - Nuova ed. / con appendici integrative di G. Giannantoni e G. Sillitti. - Firenze : La nuova Italia, 1968

R1xC615,1,2 ITA K4	Introduzione alla logica formale : attraverso una lettura logistica di Aristotele / Armando Plebe. - Bari : Editori Laterza, 1964
R1xC615,1,3 ENG L0	Logic and metaphysics in Aristotle : Aristotle's treatment of types of equivocity and its relevance to his metaphysical theories / by Walter Leszl. - Padova : Antenore, 1970
R1xC615,1,4 ENG L5	Sense and contradiction : a study in Aristotle / R. M. Dancy. - Dordrecht ; Boston, 1975
R1xC615,1,5 GER M2	Zur modernen Deutung der aristotelischen Logik / herausgegeben von Albert Menne und Niels Offenberger. - Hildesheim : Olms, 1982-
R1xC615,1,6 ENG N1	The origins of Aristotelian science / Michael Ferejohn. - New Haven : Yale University Press, 1991
R1xC615,1,7 ITA P3	Del principio di contraddizione in Aristotele / Jan Lukasiewicz ; a cura di Gabriele Franci e Claudio Antonio Testi ; presentazione di Maurizio Matteuzzi. - Macerata : Quodlibet, 2003
R1xC615,1,7 FRE P0	Du principe de contradiction chez Aristote / Jan Lukasiewicz ; traduit du polonais par Dorota Sikora ; preface de Roger Pouivet. - Paris : L'éclat, 2000
R1xC615,1,7 POL M7	O zasadzie sprzeczności u Arystotelesa / Jan Lukasiewicz ; tekst przejrzał, przedmowa i przypisamiopatrzył Jan Wolenski. - Warszawa : Państwowe wydawnictwo naukowe, 1987
R1xC615,1,8 ENG N1	Aristotelian logic / William T. Parry and Edward A. Hacker. - Albany : State University of New York press, 1991

Dopo avere organizzato questa specifica sequenza sugli scaffali della sua biblioteca, Ranganathan è in grado di sperimentare la maggiore facilità con la quale il lettore, non avvezzo alle consuetudini biblioteconomiche né alle convenzioni del catalogo, può recarsi a scaffale e visualizzare, prima ancora che cercare e leggere, una sequenza lineare di risorse sullo scaffale ordinata per la sua massima comodità. Grazie alla disposizione secondo lo schema APUPA ottenuto con la classificazione, procedendo da sinistra verso destra, il lettore troverà sullo scaffale i testi su un soggetto più semplici e introduttivi, poi quelli generali (come i manuali) e infine quelli più specifici. Oppure, se è interessato a un testo classico, troverà una perfetta organizzazione delle sue edizioni originali, delle sue traduzioni e dei suoi commenti<sup>15</sup>. La sequenza che si ottiene con il sistema di classificazione creato da Ranganathan ha quindi il notevole vantaggio di organizzare i libri anche in base al loro livello; cioè crea a scaffale la situazione ideale per il bibliotecario che vuole servire lettori con capacità di lettura diverse tra loro e quindi personalizzare il servizio (attuando in pieno la seconda e la terza legge).

La tabella 1 mostra che i numeri di classificazione nella prima colonna sono complessi, perché devono garantire tutte le funzioni che la classificazione svolge. Questa complessità deve diventare oggetto di formazione del lettore, in almeno due direzioni. La prima è una presentazione della complessità dell'uni-

<sup>15</sup> Per un approfondimento su questo tema si consenta di rinviare a Bianchini 2011a, 1-21; Bianchini 2015, 257-88; Bianchini, Giusti e Gnoli 2017, 49-68; Bianchini 2017.

verso bibliografico, che ha libri diversi per fattura, progettazione, livello, contenuto, aggiornamento ecc.; tale complessità esiste e una classificazione degna di questo nome la deve saper rappresentare. La seconda è che questa complessità nella classificazione riproduce un'articolazione e una varietà delle fonti bibliografiche che deve essere un argomento di formazione indispensabile per qualsiasi corso di *information literacy*.

A parte la breve introduzione che serve a dichiarare l'importanza della classificazione e la necessità di creare un'organizzazione sequenziale significativa di tutti i libri in base al loro argomento, al loro livello, alla loro impostazione e al loro aggiornamento – aspetti sui quali Ranganathan insiste nell'analisi delle collezioni dei diversi tipi di biblioteca, al capitolo 32 – l'intero capitolo 21 è dedicato a fornire una guida all'uso delle *Tavole della Colon Classification*, che vengono pubblicate in forma molto sintetica principalmente al paragrafo 212, e nelle *Tavole delle suddivisioni più frequenti* come quelle cronologiche, geografiche, linguistiche e comuni ai paragrafi 213-216.

Se è riconosciuto che la Colon Classification ha il notevole limite di non essere più aggiornata da molto tempo e di essere priva, diversamente da altri più noti e diffusi schemi di classificazione, di un comitato per il suo aggiornamento (Satija 1997, 18-23), lo sviluppo raggiunto nella sua sesta edizione, che è quella utilizzata da Ranganathan in questa edizione, garantisce ugualmente un ottimo utilizzo in una biblioteca scolastica contemporanea, soprattutto se priva di un'organizzazione alternativa.

Si segnala infine che le note originali presenti nel testo di Ranganathan sono state interpolate da note aggiunte dal curatore per l'edizione italiana e contraddistinte dall'indicazione [N.d.C.].

## La catalogazione

L'epoca storica in cui Ranganathan scrive il capitolo dedicato alla catalogazione precede di molto la venuta dei cataloghi elettronici. È giocoforza quindi che il catalogo descritto dal bibliotecario indiano sia quello in forma cartacea e che perciò la presentazione di questo catalogo possa apparire superata. Tuttavia, leggendo il capitolo si possono cogliere due punti chiave che danno chiaro conto della modernità di approccio di Ranganathan. A quel tempo, il catalogo cartaceo poteva essere di due tipi: a stampa o a schede. La consapevolezza che il catalogo di una biblioteca scolastica dev'essere, per sua stessa natura, continuamente aggiornato, porta Ranganathan a scartare immediatamente l'opzione del catalogo a stampa (par. 221), anche se a quel tempo il suo costo di produzione era comunque garantito dal gettito delle tasse scolastiche. Dal suo punto di vista, si trattava comunque uno spreco di denaro e di tempo e quindi era una pratica contraria alla quarta legge della biblioteconomia.

Il secondo elemento di modernità è dato dalla definizione della funzione del catalogo: «l'unica funzione del catalogo della biblioteca è mostrare al lettore – e per questo motivo anche al personale – tutto ciò che la biblioteca possiede sull'argomento di suo interesse, da qualunque prospettiva gli interessi, in un

modo così esatto, profondo e rapido da soddisfare tutte e cinque le leggi della biblioteconomia» (par. 222).

Il punto fondamentale è che il catalogo deve mostrare al lettore ciò che la biblioteca ha, da qualunque approccio parta il lettore; infatti: «il lettore può volere conoscere tutte le risorse della biblioteca su un particolare argomento o di un particolare autore o in una particolare collana. O potrebbe chiedere un libro del quale conosce solo l'autore o un collaboratore – il curatore, il traduttore, il commentatore o l'illustratore – o soltanto la collana, o il curatore della collana, o il titolo o perfino avere solo una vaga idea dei suoi contenuti» (par. 222).

Insomma, il catalogo dev'essere costruito in modo tale che il minimo indizio su un libro possa bastare al lettore per trovarlo. Ciò significa che la parte più importante di un catalogo sono i percorsi d'accesso che riesce a costruire, le chiavi di ricerca che mette a disposizione del lettore, soprattutto per quel lettore che non sa quanto complesso sia il funzionamento di un catalogo ben costruito.

In termini tecnici, questo obiettivo si traduce nella creazione di molti punti d'accesso – cioè, nella tecnologia usata da Ranganathan, di molte “schede” – e di una complessa rete di relazioni tra i punti d'accesso stessi. L'esempio della catalogazione di *School and college libraries* (par. 2233) è molto utile a capire quali devono essere i punti d'accesso e mostra che, essendo il catalogo di Ranganathan un catalogo a schede, i punti d'accesso sono rappresentati proprio da schede. Prima di tutto, tramite una *scheda principale*, si avrà accesso a tutti i dati necessari a descrivere *School and college libraries* in modo completo. Poi, per indicare che il libro contiene anche parti rilevanti e utili per le biblioteche di college e per l'educazione, si creeranno due *schede di rinvio incrociato*, dette anche *spogli di soggetto*, che porteranno «il libro all'attenzione di quei lettori che cercano informazioni su questi due rispettivi soggetti» (par. 2233).

Il lettore non ricorda sempre i dati completi di un libro: per il lettore che si ricordi «solo il nome del suo autore, o di un qualsiasi collaboratore, nel caso ci fosse, o della collana alla quale appartiene il libro» (par. 2234) si usano le *schede d'indice per libro* (in cui il punto d'accesso è il nome della persona, o il titolo della collana), integrate dalle *schede d'indice di rinvio incrociato* per «indirizzare il lettore al nome preferito da qualsiasi possibile nome variante» (par. 2238).

Dal momento che i lettori non conoscono la classificazione, sono necessarie schede che rinviino dal nome di un soggetto al suo numero di classe «in modo che [il lettore] possa cercare i libri della biblioteca su quel soggetto nella sezione appropriata della parte classificata del catalogo» (par. 2235) o, se il lettore non è un principiante assoluto, anche direttamente a scaffale. Questo tipo di accesso è garantito dalle *schede d'indice per classe*, che si creano non soltanto per il soggetto specifico del libro, «ma anche per ciascuna delle classi più ampie di cui il soggetto è una sottoclasse» (par. 2235), secondo la cosiddetta *procedura a catena*. Infatti è in questo modo che il catalogo guida il lettore suggerendogli: «Per tutti i libri sul soggetto che hai espresso e tutti i soggetti collegati, cerca nella parte del catalogo classificato coperto dal numero tal dei tali» (par. 2235). La possibilità di cercare non solo un particolare soggetto, ma anche i soggetti collegati, è l'attuazione concreta della funzione di navigazione ed esplorazione che è

prevista per ogni catalogo. È in questo modo che il lettore scopre «tutto quello di cui aveva solo una vaga idea di aver bisogno; ed è soltanto in quel momento che è in grado di sapere esattamente ciò che desiderava» (par. 2235).

Ranganathan riporta alcune regole semplici per la resa dei nomi personali e rinvia, per tutte le altre regole necessarie alla costruzione di un catalogo, al suo testo *Classified catalogue code* (Ranganathan 1964). Non esiste oggi un codice di catalogazione unico che consenta di creare un catalogo – a schede o elettronico – completo come quello progettato da Ranganathan, né che sia in grado di integrare perfettamente anche gli accessi per la classificazione. I bibliotecari di oggi, per garantire al lettore tutti gli accessi previsti dal catalogo classificato di Ranganathan, devono fare riferimento e applicare un codice di norme catalografiche e, a parte e in aggiunta, un manuale per una specifica classificazione bibliografica e un manuale per gli accessi per soggetto. Anche questo aspetto evidenzia quanto il catalogo ideato da Ranganathan fosse uno strumento avanzato e progettato in modo molto ben strutturato, pur basandosi su una tecnologia oggi superata.

La catalogazione moderna avviene con l'ausilio di specifici programmi per elaboratore. Se un istituto è in grado di affrontare i costi di acquisto del software e del contratto di manutenzione e, soprattutto, della formazione del personale, è opportuno che una biblioteca scolastica, sia in fase di avvio che ben strutturata, si inserisca in una rete di biblioteche e condivida con quella rete il proprio catalogo, per molte ed evidenti ragioni. Vale la pena segnalare però che nei cataloghi elettronici di oggi è raro trovare delle informazioni che guidino il lettore nella navigazione verso e tra i soggetti come quelle previste nel catalogo proposto da Ranganathan. Perciò, se si vuole garantire la possibilità di navigare nelle proprie raccolte in base al loro contenuto intellettuale – che è il tipo più importante di accesso richiesto dal lettore – non adottare un sistema di classificazione bibliografica che lo consenta non è un'opzione.

## Il servizio di reference

Ranganathan è consapevole che è difficile riassumere il valore del servizio di reference in poche pagine, soprattutto se sono destinate a un lettore che non è un bibliotecario di professione e che, probabilmente, non lo diventerà mai. Il motivo principale è che considera il reference «il vero lavoro del bibliotecario» (Ranganathan 2009, 16), e gli ha dedicato una delle sue opere più importanti e appassionate.

Per questo motivo, si concentra sull'opportunità di coinvolgere il lettore nella conoscenza più intima della biblioteca scolastica, del suo ruolo e dei suoi strumenti, attraverso un processo educativo basato su tre metodi complementari: il tirocinio in biblioteca, la guida pratica nel momento in cui il lettore ne mostra la necessità e le lezioni frontali. Si tratta di tre metodi che abbiamo a disposizione anche oggi e che è facile mettere in atto.

Il tirocinio fa leva sulla naturale inclinazione delle giovani generazioni a imitare gli adulti e i loro comportamenti, deve prevedere compiti commisurati alle capacità dello studente ed è il modo migliore per introdurlo all'uso della biblioteca e dei suoi strumenti e per educarlo al rispetto della biblioteca.

La guida pratica all'uso della biblioteca e dei suoi strumenti sfrutta la curiosità e il bisogno che nascono in modo spontaneo in chi si trova di fronte a un problema apparentemente insormontabile. Questo metodo è efficace soltanto se è utilizzato nel momento in cui lo studente ha esaurito la propria iniziativa e si trova in una fase di impasse; è solo quando si trova in quella situazione che lo studente è davvero disposto ad ascoltare «è necessario sottolineare che questo momento psicologico tarda sempre ad arrivare. I bambini di solito vogliono portare avanti le loro battaglie completamente da soli. Inoltre, il tempo per loro non ha importanza. Grazie a Dio, tra i bambini non ci sono persone stresse!» (par. 2312).

Il terzo è lo strumento, necessario ma da utilizzare misuratamente, per dare visione d'insieme organica e sistematica di ciò che si apprende in biblioteca grazie all'esperienza diretta vissuta con i primi due metodi.

Le lezioni frontali dovrebbero essere uno strumento a integrazione dei due metodi precedenti, più che una serie di incontri solo teorici, completamente avulsi dalla pratica e dalla frequenza della biblioteca. Devono essere svolte in modo coinvolgente e dialogico e i contenuti devono essere sviluppati «con un approccio concentrico, in modo che gli stessi problemi siano affrontati sempre più approfonditamente mano a mano che l'esperienza degli scolari diventa sempre più ampia» (par. 2313). Ranganathan sottolinea che «si dovrebbe tenere presente, in ogni caso, che lezione frontale non significa solo lezione. La conduzione delle lezioni dev'essere coinvolgente, ricca di domande e risposte, in modo che gli scolari possano essere sempre attenti e presenti» (par 2313).

Le indicazioni sul programma di queste lezioni sono di grande attualità, perché sono analoghi a quelli di un corso di biblioteconomia<sup>16</sup>, anche se naturalmente devono essere trattati in modo meno approfondito.

Si parte dalla presentazione della costituzione fisica del libro, per illustrare l'uso corretto del libro come supporto di lettura e poi le parti materiali di cui si compone. Si presentano poi: il regolamento della biblioteca, con riguardo alle regole relative al prestito e al rispetto della biblioteca come bene pubblico, il paratesto del libro (frontespizio, colophon, prefazioni, illustrazioni, glossari, bibliografie e indici) e i dizionari e le opere di consultazione. A questo punto, per orientarsi nella biblioteca in modo autonomo, sapendo cosa cercare, è utile avere nozioni semplici di classificazione e di catalogazione, intesa come l'uso corretto del catalogo (a schede)<sup>17</sup>. Negli incontri successivi, si presentano le

<sup>16</sup> Sulla stessa linea, Flavia Schreiber scrive nel 1977: «sapersi orientare nella ricerca di informazioni sarà già un primo passo del lettore verso l'autonomia. Ma sarà la spiegazione del sistema di classificazione e catalogazione, fatta dapprima in classe e poi verificata in biblioteca, che renderà il lettore completamente autonomo. Sarebbe opportuno quindi organizzare addirittura dei corsi di 'biblioteconomia' perché gli studenti possano rendersi pienamente conto della ragione di esistere e della utilità di una biblioteca» Schreiber 1977, 508.

<sup>17</sup> L'importanza della catalogazione e della classificazione nella formazione dello studente lettore è stata sottolineata anche da Diego Maltese: «nel contesto della scuola, se affidata agli scolari sotto la guida di insegnanti intelligenti [l'attività di catalogazione ...] può diventare

pubblicazioni periodiche e si mostra come si raccolgono gli appunti su ciò che si legge – distinguendo tra i dati, le letture di svago e le letture più stimolanti (par. 1371-1373) – e, infine, si familiarizza con il metodo bibliografico (par. 2313)<sup>18</sup>. Nella scuola primaria questo approccio al libro e alla biblioteca potrebbe essere opportunamente integrato in un ciclo che comprenda anche le attività di ascolto e di lettura (Panzeri 1994, 17-32).

Queste indicazioni sono più che valide ancora oggi per organizzare laboratori nella biblioteca scolastica, soprattutto se presentati suggerendo di individuare in biblioteca libri che hanno, rispetto a certe caratteristiche, impostazioni diverse e ragionando insieme sul motivo per cui ciò avviene. Se si guarda ai contenuti nel loro complesso, ciascun ciclo proposto da Ranganathan ha come scopo ultimo quello di insegnare a leggere, di trasformare gli studenti in veri lettori, di promuovere la lettura, perché essa è «un consumo che crea progresso e benessere e la diffusione della ‘cultura del libro’ può essere una leva formidabile per l’innovazione e lo sviluppo economico e sociale del paese» (Solimine 2010, 64).

Infine, in questo capitolo Ranganathan sottolinea che esiste una forma specifica di reference da attuare nelle biblioteche scolastiche: il servizio alla classe (par. 2331). È sicuramente l’aspetto più caratterizzante del servizio che la biblioteca scolastica può fornire agli insegnanti e agli studenti: potremmo dire che si tratta del vero lavoro del bibliotecario *scolastico*. Questo servizio si attua o su richiesta di un insegnante, che sta trattando un certo tema e vorrebbe avere una raccolta di materiali interessanti da proporre alla classe, oppure in anticipo. In questo caso è il bibliotecario che, conoscendo gli argomenti sui quali è probabile una richiesta, allestisce raccolte di materiali speciali e temporanee, da tenere pronte all’uso in classe nel momento in cui un insegnante ne faccia richiesta. Si tratta quindi di creare percorsi bibliografici, su richiesta o in anticipo, per garantire che attraverso queste raccolte temporanee si realizzino le cinque leggi della biblioteconomia: l’uso effettivo dei libri, la disponibilità di un libro adatto a ciascun singolo studente, il migliore utilizzo di ciascun libro della collezione, un grande risparmio di tempo per tutti e l’adattamento della biblioteca al contesto d’uso.

## Il sistema bibliotecario nazionale

Ranganathan dedica la terza e ultima parte del suo volume al servizio bibliotecario nazionale dell’India. Può sembrare una scelta impropria, o addirittura

potente strumento di formazione collettiva. [...] Non è stato detto che la professione del catalogatore richiede che si eserciti il giudizio, si prendano delle decisioni, si assumano delle responsabilità? Quale migliore scuola per dei ragazzi?» Maltese 1985, 160.

<sup>18</sup> Un programma analogo – che prevede che le attività della biblioteca-laboratorio abbiano i quattro obiettivi di: conoscere gli aspetti fisici del libro; sapere come un libro viene custodito in biblioteca, come ricercarlo, come chiederlo in prestito; entrare in contatto con quanto c’è “prima e dietro” il libro; comprendere il significato di un libro e rielaborarlo in modo autonomo e creativo – si ritrova, per esempio, in Acquati, Castagnoli, e Citterio 1987, 14-5.

controcorrente, per i contenuti di un testo destinato a chi si trova, provvisoriamente, a condurre una biblioteca scolastica. Ma il sistema bibliotecario nazionale è un tassello fondamentale nella formazione del bibliotecario scolastico e soprattutto in quella dei lettori della sua biblioteca, cioè degli studenti. La questione fondamentale che Ranganathan pone inserendo questo tema è che gli studenti devono essere in grado di capire e conoscere il sistema bibliotecario del loro paese *prima* di lasciare la scuola.

Ciò è vero anche per l'India – che, al momento in cui Ranganathan scrive, non aveva ancora un sistema bibliotecario nazionale completo – non soltanto perché chi è giovane potrebbe vivere abbastanza a lungo da avere il tempo di vedere il sistema bibliotecario nazionale costituirsi ed entrare in funzionamento, ma soprattutto perché «se si vuole costruire un sistema bibliotecario nazionale dev'esserci una parte dell'opinione pubblica che lo sostenga, o addirittura che lo esiga. [...] le nostre scuole [...] devono fare tutto il possibile per creare una domanda consapevole di un servizio bibliotecario nazionale» (par. 3121). Nella visione di Ranganathan, un buon sistema bibliotecario nazionale si costruisce a partire proprio dalla capacità della biblioteca scolastica di formare cittadini consapevoli dei propri diritti e doveri e anche dell'immenso valore culturale, sociale ed economico di un servizio bibliotecario nazionale ben organizzato.

Dopo avere esaminato in dettaglio le caratteristiche delle biblioteche scolastiche e universitarie (cap. 32), delle biblioteche pubbliche (cap. 33) e delle biblioteche d'impresa (cap. 34), Ranganathan traccia un modello di coordinamento delle biblioteche di tutta l'India (cap. 35) basato su diversi livelli: i sistemi regionali, le biblioteche centrali statali e una biblioteca centrale nazionale, cioè di riferimento per le biblioteche centrali di tutti gli stati che fanno parte dell'unione indiana.

Se nessuna biblioteca può da sola soddisfare qualunque richiesta dei suoi lettori, il rimedio non è nel potenziamento – comunque utopistico – di alcune biblioteche, ma nella promozione della cooperazione e del coordinamento tra le biblioteche di tutti i livelli con il preciso obiettivo di «assicurare il massimo utilizzo di ogni libro ovunque si trovi» (par. 35). Nello schema ideato da Ranganathan, il servizio bibliotecario nazionale è quindi un'unica grande struttura bibliotecaria costituita di tanti punti di erogazione del servizio stesso, caratterizzati da funzioni e obiettivi specifici (per esempio, una biblioteca locale, una biblioteca succursale di campagna, una biblioteca universitaria, una biblioteca d'impresa o la biblioteca di una società scientifica). L'integrazione tra tutti i punti di erogazione del servizio e dei vari livelli locali, statali o nazionali non deve riguardare il solo prestito interbibliotecario: «è anche auspicabile, se non indispensabile, che tutte le biblioteche si uniformino a determinati standard condivisi sia per le loro attrezzature che per i metodi di lavoro» (par. 36). Un'osservazione che dovrebbe fare riflettere molto anche sull'organizzazione istituzionale, legislativa e finanziaria dell'attuale sistema bibliotecario nazionale italiano.

Dalla struttura tripartita del testo de *L'organizzazione delle biblioteche* si ricava un insegnamento fondamentale sulla biblioteca come istituzione, soprattutto quella scolastica: non si può pensare a una biblioteca come a una istituzione

culturale isolata, ma è indispensabile collocarla – come richiede la quinta legge della biblioteconomia – in un contesto ampio, in un tessuto di relazioni socio-culturali che è vitale per la sua sopravvivenza e il suo sviluppo. La biblioteca è un organismo che cresce perché si trova in un *habitat* (la scuola) e vive in simbiosi con un *biota*, cioè con un insieme di altri organismi che hanno funzioni in parte simili e in parte diverse (la biblioteca pubblica, le biblioteche nazionali, le biblioteche delle università, le biblioteche d'impresa, le biblioteche private, le biblioteche ecclesiastiche ecc.)

La biblioteca scolastica dev'essere completamente integrata nei processi di apprendimento e di formazione permanente dei cittadini di una nazione che la scuola ha il compito di garantire. Il suo scopo è porre gli studenti al centro del processo educativo con l'obiettivo di formare giovani che siano autonomi e abbiano sviluppato pensiero critico e capacità di giudizio. È solo a questa condizione che la scuola «farà di ogni ragazzo della società un membro di questa piccola comunità, lo avrà impregnato dello spirito di servizio, e lo avrà provveduto degli strumenti di un effettivo autogoverno» ed è soltanto così che «avremo la più profonda e migliore garanzia di una più grande società rispettabile, amabile e armonica» (Dewey 1967, 19-20).

## Nota all'edizione italiana

In questa edizione italiana de *L'organizzazione delle biblioteche*, le tavole pubblicate da Ranganathan non sono state soltanto tradotte ma anche *adattate all'uso in una biblioteca scolastica e italiana*. Per esempio, sono state sviluppate le tavole delle suddivisioni geografiche riducendo lo spazio dedicato ai soggetti indiani ed estendendo la copertura di quelli italiani fino a includere i numeri per tutti i capoluoghi di provincia, oltre che le provincie e le regioni d'Italia. Inoltre, nella traduzione delle tavole originali si è data precedenza sempre all'Italia rispetto alle altre nazioni, laddove le tavole lo consentivano, in modo tale da consentire di anticipare la posizione dei testi relativi all'Italia in ogni sequenza di filiazione<sup>1</sup>.

Un'avvertenza molto importante, per l'uso delle tavole di classificazione: nel capitolo sulla Colon Classification, Ranganathan non ha incluso le istruzioni per l'uso delle tavole, optando da un lato per un rinvio all'edizione completa

<sup>1</sup> La Colon Classification prevede di assegnare un numero speciale (2) alla nazione in cui si trova la biblioteca, in alternativa al suo numero normale, per consentire di organizzare le risorse a scaffale in modo da dare precedenza ai volumi che trattano temi in relazione alla madrepatria piuttosto che ad altre nazioni. Per esempio, dal momento che in termini di frequenza d'uso un libro sulla geografia italiana si suppone abbia maggiore importanza in Italia rispetto a un libro sulla geografia dell'Asia, assegnando il numero 2 all'Italia, la classificazione consente di anticipare i libri sull'Italia rispetto a quelli sull'Asia (che ha il numero 4), sul resto d'Europa (numero 5) e così via. Questo dispositivo, come quello relativo all'omissione della lingua nel numero di libro (si vedano i paragrafi 214 e 2187 con le relative note) sono due esempi concreti del *principio di variazione locale* postulato da Ranganathan.

della Colon Classification<sup>2</sup> e dall'altro inserendo in alcuni punti alcune sintetiche istruzioni (per esempio, si vedano le tavole a *I Botanica, K96:13.2 Uccelli italiani, O121 Letteratura italiana*, ecc.). Ciò significa che i numeri elencati al paragrafo 212 si devono considerare soltanto come *esempi* di classificazione, e non un elenco completo di numeri di classe già pronti, perché questo sarebbe contrario alla logica stessa della Colon Classification. Le potenzialità e la capacità espressiva della Colon Classification si esprimono al meglio soltanto se si utilizza il processo su cui si basa, ovvero l'analisi dell'enunciato di soggetto e la sintesi dei numeri di classe, ricorrendo al manuale.

L'adozione da parte di una biblioteca scolastica di questo strumento potrebbe scontrarsi con un problema pratico abbastanza evidente. Questa stessa edizione italiana a stampa ha il limite di non essere facilmente aggiornabile, e ciò è particolarmente svantaggioso per quanto concerne i numeri di Colon Classification. Inoltre, se qualche bibliotecario scolastico decide di costruire nuovi numeri di classificazione, rischia di fare un lavoro rilevante senza poterlo condividere con la comunità. Per ovviare a questi problemi e facilitare l'uso e la ricerca dei numeri di Colon Classification da parte del lettore di questo testo, si è provveduto a inserire in Wikidata tutti i numeri di Colon Classification dei concetti elencati al paragrafo 212 che erano presenti in Wikidata. Per ottenere l'elenco di tutti i numeri di Colon Classification presenti in Wikidata – e basati sulla sesta edizione aggiornata – è sufficiente usare questo link: <https://w.wiki/525D>. Allo stesso modo, se in Wikidata c'è un item che rappresenta un concetto per cui è stato creato un numero di Colon Classification, il bibliotecario che l'ha creato può registrarlo liberamente su Wikidata, e il numero di classe aggiunto comparirà automaticamente in questa lista.

In aprile 2022, il numero di concetti classificati<sup>3</sup> in Wikidata in base alle più comuni classificazioni e alla Colon Classification era il seguente:

	Numeri di classificazione presenti in Wikidata
Classificazione Decimale Dewey (P8359)	3917
Classificazione della Library of Congress (P1149)	1807
Colon Classification (P8248)	1726

Il numero di concetti della Colon Classification è il più basso, senza dubbio perché le prime due classificazioni contano su migliaia di biblioteche che ci la-

<sup>2</sup> Ranganathan 1963. Non esiste una traduzione italiana della Colon Classification e, ad oggi, è questo il testo che contiene la versione più completa delle tavole della Colon Classification. Tuttavia istruzioni per produrre numeri di Colon Classification e alcuni esercizi con soluzioni si possono trovare in Bianchini 2018, 237-82.

<sup>3</sup> In Wikidata i numeri di classificazione possono essere associati a un concetto ma anche all'edizione di un libro su quel concetto. Nella tabella si indicano i numeri di classificazione associati ai concetti e non alle edizioni. Le query utilizzate per la ricerca sono le seguenti rispettivamente: DDC <https://w.wiki/525E>, LCC <https://w.wiki/525F> e CC <https://w.wiki/525D>.

vorano; ma la terza classificazione può contare su uno strumento automatico di creazione dei numeri di classificazione all'interno di Wikidata, che rende possibile la classificazione di autori e di opere di letteratura anche se non si conosce la classificazione stessa<sup>4</sup>.

Si segnala infine che le note originali presenti nel testo di Ranganathan sono state interpolate da note aggiunte dal curatore per l'edizione italiana e contraddistinte dall'indicazione [N.d.C.].

<sup>4</sup> Bianchini e Bargioni 2021 835-52. Lo strumento di classificazione automatica – un gadget di Wikidata che si chiama CCLitBox – è stato presentato, in italiano, all'interno degli incontri organizzati dal Gruppo Wikidata per Musei Archivi e Biblioteche (GWMAB) e la registrazione dell'incontro è disponibile sul canale Youtube del gruppo (si veda <https://www.youtube.com/watch?v=BV1cCG1Tyis>). Il gadget è usato anche dal prof. Parthasarathi Mukhopadhyay, University of Kalyani, India, per un progetto che mira ad inserire in Wikidata tutte le opere di autori indiani (in tutte le 22 lingue costituzionalmente riconosciute) che abbiano vinto il premio Jnanpith (che in India può essere considerato come un premio Booker) ed è oggetto di interesse della Sarada Ranganathan Endowment for Library Science (India) per un progetto di revisione della Colon Classification.



L'ORGANIZZAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

Shiyali Ramamrita Ranganathan



Le cinque leggi della biblioteconomia

I libri sono fatti per essere usati

A ogni lettore il suo libro

A ogni libro il suo lettore

Risparmia il tempo del lettore

Una biblioteca è un organismo che cresce



# Conspectus

Questo libro si propone di mettere in relazione l'organizzazione delle biblioteche e l'educazione e di offrire una breve introduzione alle tecniche biblioteconomiche.

Si fonda sul presupposto che sia finita l'epoca dell'insegnamento di massa sia finito e che stia per iniziare una nuova epoca, quella dell'istruzione individuale. Si definisce educazione un processo che dura tutta la vita, durante il quale la scuola costituisce soltanto l'impulso iniziale e nel quale il sistema bibliotecario rappresenta uno degli strumenti indispensabili di auto-educazione permanente per tutti.

La prima parte si occupa dell'auto-educazione, dell'uso corretto della biblioteca e del rapporto tra insegnamento in classe e attività il lavoro in biblioteca attraverso l'offerta di supporto allo studio, della lettura parallela e del lavoro successivo, dei finanziamenti e dell'architettura della biblioteca. Questa parte è rivolta agli insegnanti e ai dirigenti scolastici<sup>1</sup>.

La seconda parte è dedicata alla tecnica biblioteconomica. Ci sarebbe bisogno di migliaia di bibliotecari per le scuole delle aree rurali; purtroppo, non ce ne sono, per mancanza di agenzie di formazione. Ma, con l'uso di questo libro, chiunque abbia una solida formazione generale può svolgere i compiti di un bibliotecario in modo abbastanza efficiente, finché una persona competente prenda

<sup>1</sup> "And school managers" è stato aggiunto nella terza edizione [N.d.C.].

il suo posto. In questi capitoli questa persona troverà numeri di classe della Colon Classification pronti per l'uso, regole di catalogazione di base e la descrizione di tutte le attività della biblioteca. Il capitolo sul servizio di reference presenta due cicli di lezioni sull'uso della biblioteca basati su un approccio concentrico.

Nella terza parte viene fornito un progetto per l'organizzazione delle biblioteche in India<sup>2</sup>. Viene mostrato il ruolo distinto che avranno i diversi tipi di biblioteca – le biblioteche accademiche come quelle nelle scuole, nei college, nelle università e negli istituti di ricerca; le biblioteche pubbliche come quelle civiche, rurali, regionali, statali e nazionali centrali; biblioteche d'azienda di ogni tipo. Ne emerge un chiaro ritratto del compito che le scuole dovrebbero svolgere per accelerare la costituzione di un sistema bibliotecario nazionale in India.

Bangalore, 15 marzo 1962

S. R. Ranganathan

<sup>2</sup> Da questa terza parte, prende il titolo l'opera originale *Suggestions for the organization of libraries in India*, che nella terza edizione diventa semplicemente *The organization of libraries* [N.d.C.].

# 1. Biblioteca ed educazione

## 11 La biblioteca come mezzo di educazione

### 111 Auto-educazione

La biblioteca è un mezzo di auto-educazione. Il prefisso 'auto' evidenzia la differenza tra la biblioteca e il percorso scolastico, nel quale l'educazione avviene in larga parte attraverso un insegnante.

### 112 Educazione permanente

La biblioteca è un mezzo di auto-educazione permanente. "Permanente" sottolinea un'altra differenza tra la biblioteca e la scuola, dove la durata dell'educazione si limita a pochi anni. La scuola abbandona ragazze e ragazzi prima che siano diventati adulti, quando non sanno quasi niente dei problemi che dovranno affrontare e sono in larga misura impreparati all'avventura della vita. Questa è la ragione per cui qualcuno si spinge a dire che l'educazione vera inizia soltanto dopo che si è lasciata la scuola. Assicuriamoci, quindi, che l'educazione possa continuare dopo la scuola. Non esiste forse il detto che si continua a imparare dalla culla alla tomba? Dopo che un giovane ha lasciato la scuola, la biblioteca è sempre lì, a sua disposizione, come strumento di educazione e continuerà a essere disponibile per lui per tutta la vita.

### 113 Educazione universale

La biblioteca è un mezzo di auto-educazione universale. È aperta a tutti gli uomini e a tutte le donne, a giovani e vecchi, a ricchi e poveri, a colti e incolti, a

Shiyali Ramamrita Ranganathan, 0000-0002-5516-8957

Carlo Bianchini, University of Pavia, Italy, carlo.bianchini@unipv.it, 0000-0002-6635-6371

Referee List (DOI 10.36253/fup\_referee\_list)

FUP Best Practice in Scholarly Publishing (DOI 10.36253/fup\_best\_practice)

Shiyali Ramamrita Ranganathan, *L'organizzazione delle biblioteche*, edited and translated by Carlo Bianchini  
© 2023 Author(s), CC BY 4.0, published by Firenze University Press, ISBN 979-12-215-0157-5, DOI 10.36253/979-12-215-0157-5

buoni e cattivi, normodotati e diversamente abili. Perciò le sue potenzialità, nel bene o nel male, sono enormi.

#### 114 Solo un mezzo

La biblioteca è *un* mezzo di auto-educazione universale e permanente. La limitazione “un” implica che non è l'unico mezzo, ma soltanto uno tra molti. Non c'è nulla al mondo che possa avocare a sé la funzione di essere il mezzo esclusivo per l'educazione di qualcuno. Nelle *Bhagavata-Purana*, [il maraja] Yadhu chiede [al bramino]: «Come, o Saggio, hai acquisito senza sforzo una vasta e luminosa sapienza grazie alla cui luce puoi vagare come un bambino?». Il bramino risponde: «Sono molti, o Re, gli insegnanti che ho adottato per mia stessa comprensione; con la sapienza che ne ho assorbito, sono diventato libero da ogni preoccupazione». Dopodiché nomina ventiquattro insegnanti, dalla terra a una vespa, e aggiunge «Anche il mio stesso corpo è un insegnante ... La conoscenza che proviene da una sola fonte non può mai essere salda e completa»<sup>1</sup>.

#### 115 Un limite

La biblioteca ha un limite molto caratteristico. È una collezione di idee registrate in forma astratta, separate dalla voce viva, dagli occhi potenti o teneri e dalle modula-

<sup>1</sup> La citazione si rivolge a un lettore che conosce la cultura induista, ma il riferimento – che ha lo scopo di ricordare che nell'esperienza umana sono molteplici le vie che portano alla conoscenza – necessita di qualche spiegazione per il lettore occidentale. Le *Bhagavata-Purana* o *Srimad Bhagavatam*, sono un testo sacro della tradizione induista. Raccontano di un dialogo, che si svolge in una settimana, durante il quale il re Parikshit, che è stato condannato a morire entro sette giorni, cerca di comprendere il vero scopo della vita e di realizzarlo. Ranganathan riporta un episodio narrato al Canto 11, Capitolo 07, versetti 24 e seguenti. Il contesto è quello in cui il dio Krishna sta impartendo i suoi insegnamenti a Uddhava (un amico e consigliere di Krishna stesso), che si è avviato sulla via della perfezione spirituale. Uddhava confessa a Krishna di essersi affidato a un grande maestro per ricevere aiuto nel suo percorso di ricerca spirituale, ma Krishna gli conferma che gli esseri umani possono cercare, e alla fine trovare, il Signore Supremo già in questo corpo umano. Per rendere più chiare le sue parole a proposito della ricerca spirituale e le vie dell'apprendimento, Krishna inizia a raccontare proprio il dialogo citato in modo sintetico da Ranganathan, ovvero una conversazione tra il grande re Yadhu e un bramino [*avadhūta*]. «Il maraja Yadhu, figlio di Yavati, una volta incontrò un *avadhūta* che viaggiava per il mondo, in totale estasi e che agiva in modo imprevedibile, come qualcuno che fosse inseguito da un fantasma. Il Re chiese al sant'uomo quale fosse la causa del suo girovagare e della sua estasi, e l'*avadhūta* rispose che aveva imparato diverse cose da ventiquattro insegnanti [guru] diversi – la terra, il vento, il cielo, l'acqua, il fuoco, e così via. Grazie alla conoscenza che aveva ottenuto da loro, era in grado di viaggiare sulla terra totalmente libero». La morale della citazione è comunque spiegata chiaramente da Ranganathan nell'ultima riga del paragrafo: una conoscenza che proviene da una sola fonte non può mai essere completa. Cfr. <https://vedabase.io/en/library/sb/11/7/>; per il testo sanscrito e inglese completo di tutto il brano si vedano <http://www.srimadbhagavatamclass.com/srimad-bhagavatam-canto-11-chapter-07-text-25/> e pagine seguenti. L'episodio dell'incontro di Yadu con il Saggio è ricordato anche in *Physical Bibliography for librarians* sempre in relazione alla molteplicità delle vie della conoscenza. Ranganathan 1974, 106 [N.d.C.].

zioni dell'espressione che sono così impalpabilmente capaci di accrescere o di variare il significato delle parole – in sintesi, da ogni mezzo con cui è possibile trasmettere l'ineffabile influenza della personalità. Ovunque sopravviva la saggezza, contrapposta alla mera conoscenza, è assodato che la parola di chi la incarna trasmette qualcosa della sua essenza che invece manca in ogni registrazione formale. Perfino nei casi più semplici è evidente che la parola viva di una 'scuola' o di un gruppo di persone è intrisa di una qualche atmosfera, potenzialità, modalità di esperienza e visione che le medesime parole, riportate su una pagina, non sono in grado di trasmettere.

## 116 Personalità

L'influsso vitale di una persona è indispensabile per una biblioteca che aspiri a essere un mezzo efficace di educazione. Il compito vitale di fornire questo influsso spetta al personale della biblioteca. All'epoca della nascita della biblioteca moderna, quando cioè il bibliotecario era visto come un curatore di libri considerati come un patrimonio, non se ne era consapevole. Più di recente, la *mission* del bibliotecario nella società è stata spesso fraintesa in un altro senso: è stato considerato come una persona appassionata di libri il cui scopo è produrre bibliofili. Il suo vero obiettivo, invece, non è servire i libri, ma padroneggiarli. Il bibliotecario non vuole indurre le persone a cadere in un'illusione – dato che nessun uomo può affrontare la vita solo attraverso i libri – ma semplicemente portare i non illuminati in contatto con la mente altrui, in modo che attraverso l'ammirazione dei grandi autori l'uomo comune sia indotto a compiere i propri doveri sociali e morali, a risolvere i propri problemi materiali, a riflettere sui propri bisogni spirituali e a raggiungere una visione equilibrata dell'universo.

Finché le biblioteche pubbliche sono ancora in una fase pionieristica, il loro obiettivo è, senza dubbio, semplicemente quello di portare le persone a leggere. Ma, non appena l'analfabetismo viene eliminato, il bibliotecario deve preoccuparsi di *che cosa* e di *come* la gente legge.

Finché in passato la conoscenza era basata sull'intuizione o ereditata e l'educazione, quindi, era destinata solo a pochi eletti, le biblioteche (nel senso di collezioni di libri vivificati dalla personalità di un bibliotecario) non sono state necessarie. Se però l'educazione deve diventare universale e permanente – se non solo alcune persone (i percentili più alti) ma tutti devono godere dell'auto-educazione permanente – l'importanza del ruolo di biblioteche che siano equipaggiate di un'ampia varietà di libri e animate da bibliotecari in grado di trasformare l'energia potenziale immagazzinata nei libri in energia cinetica nella mente dei lettori, probabilmente non potrà mai essere sottolineata a sufficienza.

## 12 Creare l'abitudine alla biblioteca

### 121 Lo svantaggio di una buona abitudine

Dato che la biblioteca è un mezzo di auto-educazione permanente, il suo utilizzo abituale porta dei vantaggi. Perfino in quanto strumento di svago, la biblioteca può diventare uno diversivo che eleva lo spirito, invece che traviarlo. Se il bibliote-

cario sa fare il suo mestiere e gli viene permesso di farlo correttamente, questo tipo di svago sarà esente dai postumi dannosi di altre abitudini come il bere o il gioco d'azzardo. Ma le cattive abitudini hanno un vantaggio rispetto a quelle buone: crescono senza bisogno di aiuto, come la gramigna; al contrario, le buone abitudini necessitano di cure amorevoli, come i fiori e le piante da frutto. L'abitudine alla biblioteca, quindi, dev'essere coltivata con la massima cura. Dev'essere provocata con tecniche mirate, fin dalla più tenera età. La biblioteca deve quindi chiedere l'aiuto della scuola, per poter raggiungere una piena realizzazione come strumento di auto-educazione universale e permanente. E le scuole devono fare di più che fornire informazioni e preparare agli esami, per riuscire a sviluppare nei propri studenti l'abitudine alla biblioteca. Per raggiungere questo obiettivo, le scuole devono mantenere biblioteche organizzate sul modello della biblioteca pubblica, che è fatta per proseguire l'educazione degli studenti quando lasciano la scuola. Nelle biblioteche scolastiche, gli studenti devono avere occasioni frequenti per sperimentare i vantaggi dell'auto-educazione e dell'auto-svago. Quando per questi giovani cittadini sarà giunto il momento di lasciare la scuola, l'esigenza dell'auto-educazione permanente attraverso le biblioteche dovrebbe essere diventata parte del loro modo di essere.

#### 122 Lo svantaggio delle convenzioni letterarie

La scrittura rimane in ogni caso un metodo di comunicazione basato su convenzioni. Non c'è dubbio che le convenzioni letterarie fossero, in origine, piuttosto semplici e stabili. Ma l'espansione in ogni campo delle scienze e dell'approccio scientifico ha comportato una tale frammentazione della conoscenza che le convenzioni aumentano in modo sempre più complesso, eterogeneo e artificiale. Questo è diventato più che mai evidente nelle enciclopedie, negli annuari, negli elenchi e nei manuali tipici dei nostri giorni. Sono molto instabili, e sono continuamente 'in aggiornamento'. Oggigiorno, quindi, la semplice alfabetizzazione non è più sufficiente a garantire che un giovane possa continuare la propria educazione attraverso i libri. Perciò deve fare una pratica continua nell'utilizzo dei libri già dalla scuola, cioè prima di consolidare definitivamente le sue abitudini. Nel momento in cui un giovane lascia la scuola dev'essere capace di fare in modo che perfino i libri più particolari e complessi servano al vero scopo della sua auto-educazione. Non deve più essere fermato da nessuna difficoltà intrinseca o dovuta a convenzioni contenute in nessun tipo di libro: dev'essere in grado di ottenere rapidamente e con sicurezza qualsiasi cosa gli piaccia o desideri.

#### 123 Lo svantaggio dell'inesperienza

È soltanto relativamente di recente che un patrimonio comune di libri è stato messo a disposizione per l'utilizzo gratuito da parte di tutti. È una novità talmente recente che le persone nemmeno pensano che possa esistere, né tantomeno sono spinte verso la biblioteca dallo spirito di emulazione che le porta invece verso il tempio del villaggio. Inoltre, diversamente dal tempio, che esercita un'attrazione emotiva e 'luminosa', o dagli impianti sportivi e dai cinema, che fanno leva sui

muscoli e sui sensi e che consentono ai principianti di prendere confidenza molto facilmente, la biblioteca si appella essenzialmente all'intelletto. Un modo per superare questo inconveniente è senza dubbio quello di aumentare l'attrattiva extra-intellettuale della biblioteca, usando la bellezza, il comfort e la cortesia. Ma l'inconveniente può essere superato anche attraverso la scuola. In alcuni paesi succede spesso che gli studenti dell'ultimo anno vengano portati in visita guidata alla biblioteca pubblica, dove il personale bibliotecario fa loro prendere visione delle risorse e dei servizi che sono stati predisposti per aiutarli nella loro educazione.

#### 124 Lo svantaggio delle convenzioni della biblioteca

Per promuovere il consenso e creare apprezzamento per il servizio bibliotecario, i bibliotecari professionisti sono costretti a ricorrere a tecniche apposite. Il compito di trovare all'interno di una collezione sempre crescente e varia a ogni lettore il suo libro e a ogni libro il suo lettore, senza perdita di tempo, rende indispensabile l'adozione di alcuni metodi e convenzioni. È perciò indispensabile che i lettori abbiano la possibilità di familiarizzare con quelle convenzioni, se si vuole garantire il migliore servizio possibile.

#### 1241 Classificazione bibliografica

Per esempio, l'esperienza dimostra che in biblioteca i libri dovrebbero essere sistemati secondo uno schema di classificazione. Lo schema ha lo scopo di organizzare idee di qualsiasi grado di estensione o intensione in una sequenza di filiazione più o meno utile. Ma ci possono essere parecchie sequenze possibili rispetto a un medesimo valore. Per esempio, nella Classificazione Decimale – che è quella con la base o l'organizzazione più piccola – le dieci classi in cui divide la conoscenza possono essere sistemate tra loro in 3.628.800 combinazioni diverse. La maggior parte di queste combinazioni sarà indubbiamente del tutto inutile, ma almeno una ventina di esse potrebbero essere di utilità quasi identica ed è difficile scegliere tra di loro. Perciò, si può dire che la particolare sequenza scelta da un certo schema è di fatto arbitraria o convenzionale, e che i lettori hanno bisogno di essere aiutati a familiarizzare con essa, se si vuole che riescano a trovare il proprio percorso in una biblioteca accuratamente classificata, moderna e a scaffale aperto.

#### 1242 Il catalogo della biblioteca<sup>2</sup>

Un catalogo moderno implica convenzioni ancora ulteriori. La promozione dei cognomi in prima posizione nelle intestazioni per autore, la resa dei nomi

<sup>2</sup> Il paragrafo descrive i problemi di un catalogo cartaceo a schede, tecnologia oggi in disuso, e ne rispecchia la terminologia obsoleta (per esempio, il termine *intestazione*, dichiarato superato in un documento IFLA del 2009). Lo stesso vale per la terminologia relativa alle schede necessarie per la struttura sindetica del catalogo, che si trovano ai paragrafi 224 e seguenti. Ciò non toglie che anche i cataloghi online di oggi ricorrano a convenzioni che rendono indispensabile un'adeguata formazione del lettore [N.d.C.].

degli organismi e delle istituzioni, dei loro organi e degli enti subordinati nelle intestazioni per gli enti<sup>3</sup>, la scelta e la resa di particolari intestazioni per soggetto – sono tutte cose che possono frastornare un lettore impreparato, per quanto intelligente, a meno che non sia stato messo in guardia in anticipo su di esse e non abbia già una certa pratica nell'applicarle. Le 'schede secondarie' in un catalogo moderno (schede analitiche, schede di rinvio, schede di soggetto *vedi anche*, ecc.) introducono un'ulteriore numero di convenzioni. Sfortunatamente, in un catalogo neanche l'ordinamento alfabetico è semplice come l'abbcici ma necessita di numerose convenzioni apposite. Di fatto, l'ordinamento alfabetico implica problemi che sono quasi insolubili, anche essendo disposti a predisporre convenzioni estremamente complicate<sup>4</sup>. Non c'è da stupirsi, quindi, che le persone che non hanno ricevuto spiegazioni sul funzionamento del catalogo dicano sprezzantemente che un catalogo di biblioteca è uno strumento per occultare i nomi dei libri<sup>5</sup>.

#### 1243 La soluzione

Per superare questi e altri svantaggi nell'utilizzo di un'organizzazione altamente evoluta quale la biblioteca moderna, i lettori devono essere orientati e preparati con cura. Di certo, le persone adulte e intelligenti possono riuscire a capire le cose molto rapidamente. Ma sarebbe di gran lunga più comodo sia per i lettori che per il personale se questa formazione potesse avvenire durante la più malleabile età dell'infanzia. La biblioteca, pertanto, guarda alla scuola per presentare ai cittadini tutte le convenzioni della biblioteca e l'uso degli strumenti di qualsiasi tipo della biblioteca. Per questa ragione le raccolte della biblioteca scolastica dovrebbero essere classificate e catalogate in modo analitico come in qualsiasi altra biblioteca. Nelle biblioteche scolastiche si dovrebbero diffondere lo scaffale aperto e il recente sistema dei cartoncini di prestito<sup>6</sup> come avviene nelle biblioteche pubbliche.

#### 125 Rispetto per i libri

È sorprendente quante poche siano le persone che si rendono conto che un libro è un oggetto fragile. A memoria d'uomo, è la prima volta che così tante so-

<sup>3</sup> Si veda paragrafo 224.

<sup>4</sup> Per esempio, le convenzioni relative all'ordinamento di titoli che iniziano con un articolo, l'ordinamento di parole contenenti ä, ö od ü, dei nomi scozzesi che iniziano per *Mac*, *Mc* o *M'*, la precedenza da attribuire ai segni di punteggiatura ecc. Per leggere un approfondimento di Ranganathan sulla questione, si vedano: Ranganathan 1938, 354-66 e Ranganathan 1964, 110-14 [N.d.C.].

<sup>5</sup> Si tratta di un riferimento a un episodio probabilmente vissuto da Ranganathan in prima persona, come suggerisce il fatto che lo descriva in uno dei casi pratici de *Il servizio di reference*, Ranganathan 2009, 90-1 [N.d.C.].

<sup>6</sup> Si veda paragrafo 242.

cietà si sono dotate di biblioteche pubbliche. Ma in alcune di esse la sorte dei libri è stata piuttosto desolante: i libri hanno sofferto di tutto. La parte alta dei loro dorsi è stata strappata perché veniva usata per tirare fuori il libro dallo scaffale con un solo dito. Le aperture forzate hanno lacerato le cuciture che tengono i fascicoli. L'abitudine dannosa di mettere i libri aperti a faccia in giù ne ha rotto i dorsi e ne ha sporcato le pagine. Gli angoli di molte pagine sono stati ripiegati – poi anche riaperti – per essere usati come segnalibri. I margini sono stati usati come spazi liberi per scrivere. Talvolta sono state pesantemente sottolineate intere pagine. Persone troppo pigre per prendere appunti e criminalmente indifferenti alle necessità degli altri hanno perfino osato strappare interi blocchi di una ventina di pagine. Le illustrazioni sono state deturpate al limite della leggibilità con l'aggiunta di barbe improvvisate, simboli di casta<sup>7</sup> od occhiali e alcune tavole sono andate perdute per sempre. Alcuni libri portano le tracce di essere stati usati come riparo dalla pioggia o dal sole. Poi ancora, alcuni libri hanno dovuto sopportare una quantità infinita di sporcizia. Non c'è da sorprendersi quindi che molti libri abbiano sofferto di una mutilazione o una morte prematura. L'esposizione al deterioramento raggiunge l'apice nei libri di reference come enciclopedie, dizionari e annuari. La maggior parte di questi libri sono grandi, pesanti e poco maneggevoli, ma vengono utilizzati di continuo. A meno che non vengano trattati con estrema cura, la loro vita e il loro compito cesseranno prematuramente. Le condizioni inguardabili in cui possono essere ridotti in un tempo straordinariamente breve è incredibile.

#### 1251 Troppo tardi per gli adulti

La prima generazione di bibliotecari ha provato in tutti i modi possibili a insegnare agli adulti i principi del rispetto per i libri. I bibliotecari hanno distribuito volantini, organizzato proiezioni e lezioni, affisso poster, tentato di convincere di persona e si sono serviti anche del teatro, mettendo in scena rappresentazioni con i libri come personaggi che fanno mostra delle proprie ferite. Hanno persino organizzato un funerale pubblico di un libro assassinato, durante il quale un oratore rimpiangeva la sua dipartita prematura e si lamentava con i presenti per il modo crudele con il quale erano stati privati dei suoi servizi. Ma nulla di tutto questo è servito a qualcosa.

#### 1252 Cominciare dai bambini

In preda alla disperazione, i bibliotecari hanno dovuto gridare: «Lasciamo che questa collezione di libri muoia con questa generazione di adulti. Pensiamo al futuro e prendiamo per mano la prossima generazione di lettori mentre sono ancora giovani». Perciò, c'è anche un'altra ragione per cui la biblioteca cerca

<sup>7</sup> Il riferimento è al *bindi*, o *tilaka*, o *pundra*, un segno distintivo che gli indiani portano nel mezzo della fronte [N.d.C.].

aiuto presso la scuola. I risultati migliori nell'educazione al rispetto per i libri si raggiungono a scuola, con le norme e con l'esempio.

#### 126 Pulizia in biblioteca

La biblioteca come mezzo di auto-educazione per tutti i membri di una comunità è un luogo in cui ci si aspetta che si radunino molte persone. Rischierà quindi di diventare impraticabile, se i lettori non adottano un comportamento igienico corretto. La maggior parte dei lettori rimane più a lungo nella sala di lettura generale e perciò è qui che sono più alte le loro responsabilità nei confronti della pulizia. Le cattive condizioni di alcune nostre grandi biblioteche sono evidentemente dovute meno alla cattiva volontà da parte dei lettori che a una generale mancanza di consapevolezza e di educazione all'igiene. Raramente i lettori si rendono conto che devono usare i cestini per la carta e pochi si scompongono davanti alla vista di pezzi di carta buttati per terra. Ci si può sorprendere poco di questo, dato che non si disgustano nemmeno per la vista di sputi o escrezioni nasali sui pavimenti e sui serramenti. Anche l'abitudine di masticare tabacco e betel<sup>8</sup> lascia segni marroni e rosa permanenti sulle pareti, sui davanzali e nel cortile. L'inchiostro rovesciato è un altro tipo di sfregio. Un'altra abitudine anti-igienica è grattarsi tranquillamente in testa disseminando forfora sul pavimento.

#### 1261 Il catalogo della biblioteca

Il catalogo della biblioteca moderna, in quanto memoria permanente che tutti i lettori devono usare, dev'essere maneggiato in modo da durare il più a lungo possibile senza risentirne. Ciò implica che le mani dei lettori devono essere pulite e asciutte prima di toccare le schede del catalogo e che, nello sfogliarle, i lettori non devono assolutamente umettarsi le dita con la punta della lingua. Anche con le mani più pulite, la manipolazione continua finisce per sporcare il bordo delle schede. Dal momento che è più brutto vedere il bordo superiore delle schede sporche, e che la riga più importante di ogni scheda è la prima in alto, le schede del catalogo dovrebbero essere sfogliate toccando i bordi laterali. Anche in materia di igiene e pulizia è troppo difficile lavorare sugli adulti, ragion per cui il personale della biblioteca deve guardare ancora una volta alla scuola per educare il pubblico al rispetto delle norme igieniche.

#### 127 Educazione civica alla biblioteca

In quanto mezzo di educazione universale, la biblioteca è un'istituzione sociale guidata dai principi più democratici: «A ogni lettore il suo libro», «A ogni

<sup>8</sup> La noce di *Bétel* è il seme della palma *Areca* Catechu, che contiene una ricca quantità di alcaloidi (arecaina e arecolina) e molti tannini, responsabili della colorazione rossa della saliva di chi la mastica [N.d.C.].

libro il suo lettore» e «Risparmia il tempo del lettore»<sup>9</sup>. Perciò i lettori, da parte loro, devono diventare consapevoli del bene della nazione e abituarsi a una cittadinanza attiva, costruttiva e utile. L'accento qui dev'essere posto sul comportamento piuttosto che su una conoscenza teorica.

#### 1271 All'interno della biblioteca

Per prima cosa, è assolutamente indispensabile rispettare rigorosamente le regole della coda in entrata e in uscita. Tra gli strumenti per favorire l'educazione attraverso i libri, le biblioteche moderne adottano il sistema dello scaffale aperto: i lettori possono muoversi liberamente tra gli scaffali e prendere i libri da soli. Questa è una libertà davvero molto grande e, se non è esercitata con un grande senso di responsabilità civica, può portare a forme di abuso. Un comportamento irresponsabile involontario è la ricollocazione di un libro sullo scaffale, sulla libreria o sul ripiano sbagliati. Se i lettori si rendono conto che un libro collocato male è un libro perso, non solo per gli altri ma anche per sé stessi, non insisteranno più sul fatto che, siccome sono liberi di prendere i libri dagli scaffali dovrebbero anche avere il permesso di rimetterli come piace a loro. I lettori spesso hanno discussioni con il personale su questo punto, per il fatto che non hanno un atteggiamento civico corretto. L'abitudine egoista di nascondere deliberatamente i libri in parti impensabili dell'area a scaffale aperto con l'obiettivo di riservarsene l'uso è estremamente deplorabile. Non c'è, forse, alcuna istruzione teorica che sia in grado di correggere le persone da questo grezzo individualismo; soltanto la salutare esperienza di una biblioteca scolastica a scaffale aperto può eliminare queste tendenze fin dalla radice. La biblioteca, perciò, guarda alla scuola affinché si possano formare permanentemente nel tessuto morale dei giovani le regole civili essenziali per il massimo bene per il maggior numero di persone, prima che essi lascino la scuola.

#### 1272 Le regole della biblioteca

Nessuna istituzione della comunità può raggiungere il suo scopo in modo democratico senza che ogni membro sia disposto a rispettare alcune regole indispensabili e sia disponibile a considerare il loro stretto rispetto un aiuto e non un intralcio.

#### 12721 Numero massimo di volumi

Una regola frequente stabilisce il limite del numero di volumi che si possono portare a casa in una volta. Si possono trovare argomentazioni in favore di qualsiasi numero specifico e quindi qualunque numero venga fissato con questa regola può apparire arbitrario. Ma, una volta stabilita la regola, ogni lettore dovrebbe

<sup>9</sup> Qui vengono citate come principi le cinque leggi, di cui si parlerà esplicitamente per la prima volta soltanto al paragrafo 267 [N.d.C.].

sentirsi obbligato a rispettarla senza lamentarsi. Tutti i lettori si dovrebbero rendere conto che questa regola non viene stabilita per creare una seccatura a loro personalmente, ma per avvantaggiare il pubblico più ampio possibile. Un libro della biblioteca che si trova a casa di un lettore resta escluso dall'uso degli altri lettori; la regola in questione tenta semplicemente di ridurre al minimo questo effetto, limitando i prestiti al numero di volumi che ci si può ragionevolmente aspettare che siano utilizzati effettivamente in contemporanea. Le regole spesso prevedono che ai membri che sono impegnati in ricerche si possa prestare un numero più alto di volumi. Solo una falsa percezione della democrazia può fare ritenere ingiusta questa eccezione. Il senso di una vera democrazia è eque opportunità per ognuno stabilite in misura delle sue capacità, e non una cieca, meccanica e quantitativa uguaglianza.

#### 12722 Limite di tempo

Un'altra regola che causa una vessazione ancora maggiore è quella che fissa il limite di tempo per la restituzione dei libri presi a prestito. L'esperienza ha dimostrato che questa regola non può essere fatta rispettare senza alcuni accorgimenti, come una sanzione di un tanto al giorno per la mancata restituzione di un libro prestato oltre il periodo concesso. L'idea non è avere una fonte di entrate economiche grazie a queste sanzioni per il ritardo. Al contrario, la biblioteca aiuta il lettore a evitare di pagarle in ogni modo possibile. Indica di norma la data di restituzione su uno speciale scadenziario attaccato al foglio di guardia di ciascun libro. Spedisce una cartolina promemoria non appena il libro è scaduto e una per ogni settimana fino a che il libro non viene restituito. Il problema è (come per tutte le multe per trasgressioni lievi) che le sanzioni finiscono per essere considerate come il pagamento per un privilegio. Il lettore che trattiene un libro richiesto oltre il giusto limite perché comportarsi così gli costerà solo qualche *paise*<sup>10</sup>, ignora il proprio dovere civile come l'automobilista che si porta dietro il denaro per le multe in modo da potersi permettere di infrangere le regole della strada.

#### 12723 Categorie di libri esclusi dal prestito

Sempre l'esperienza insegna che certe tipologie di libro sono sfruttate al massimo se rimangono all'interno della biblioteca e non si danno a prestito. I libri di reference sono inseriti in questa classe sia perché sono richiesti di continuo sia perché non sono progettati per una lettura continua. Chiedere eccezioni a questa regola è segno di totale insensibilità verso i propri doveri civici. Anche i libri rari e costosi e i periodici sono di norma esclusi dalla circolazione al di fuori della biblioteca. L'intento è quello di ridurre al minimo i rischi che vadano persi o danneggiati, in considerazione della difficoltà e talvolta dell'impossibilità di rimpiazzarli. Una terza esclusione riguarda i libri stampati su carta acida,

<sup>10</sup> Subunità monetaria della rupia; un *paise* equivale a 1/100 di rupia [N.d.C.].

o i libri d'arte o che contengono molte tavole. La carta patinata, che contiene caolino, si danneggia facilmente con l'umidità e si scuce anche alla minima sollecitazione. È troppo rischioso sottoporre questi libri al viaggio di andata e ritorno tra casa e biblioteca.

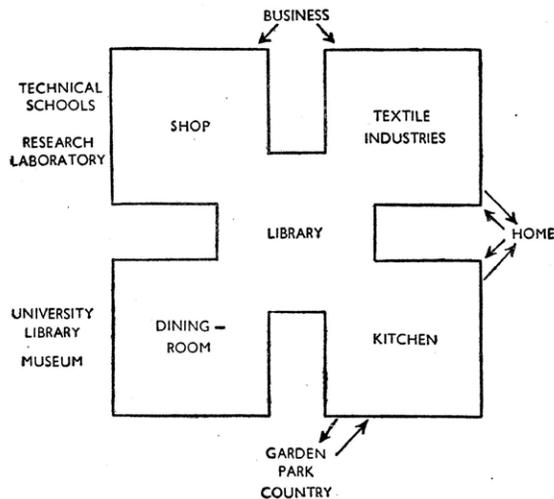
#### 12724 Il rimedio

Per la biblioteca è difficile intervenire sull'atteggiamento lagnoso degli adulti egoisti nei confronti di queste regole di democrazia. Il solo rimedio concreto, ancora una volta, è istruire su tutte queste materie i giovani in età scolastica<sup>11</sup>.

#### 13 La biblioteca scolastica e l'Educazione nuova

##### 131 Il cuore della scuola

Nel paragrafo precedente abbiamo visto che le biblioteche si rivolgono alla scuola per ricevere aiuto. Ma la scuola, nondimeno, guarda alla biblioteca per la sua stessa realizzazione; non tutte le scuole, naturalmente, ma tutte quelle che hanno sentito l'influenza dell'*Educazione nuova* promossa da John Dewey nel 1896<sup>12</sup>.



La figura sopra è una riproduzione del disegno III dal libro *School and society* di Dewey, nel quale egli espone i principi basilari dell'Educazione nuova.

<sup>11</sup> Secondo Emma Coen Pirani «ogni categoria di lettori deve essere educata al massimo rispetto per il libro e si dovrà punire ogni mancanza in questo senso, ma non bisogna dimenticare che nelle biblioteche popolari è meglio perdere un libro che un lettore». Cfr. Pirani 1951, 65 [N.d.C.].

<sup>12</sup> Dewey [1915] 1949, 47. Nel testo originale la figura non ha didascalia [N.d.C.].

In questo diagramma la biblioteca è vista come il cuore della scuola. È a questo centro, dice Dewey, che gli studenti portano le loro diverse esperienze, problemi e domande. Qui le discutono e le analizzano alla luce nuova dell'esperienza degli altri e specialmente del sapere universale che si trova depositato, ordinato ed esibito nella biblioteca. È questo che determina l'importanza della biblioteca scolastica e dell' 'ora di biblioteca'.

### 132 Pedagogia della differenza tra individui

L'istituzione dell'istruzione obbligatoria ha creato una situazione nuova nelle scuole. In precedenza, solo i bambini con una capacità innata per l'auto-educazione andavano a scuola. Potevano essere educati con qualsiasi metodo, o con nessun metodo, e perfino nonostante il ricorso a un metodo totalmente controproducente. Come dice il proverbio, il genio fiorisce anche in un letamaio. Per stimolare chi è particolarmente dotato è sufficiente un aiuto esterno minimo. Questo fatto ha reso possibile l'insegnamento in classi molto ampie. Ma dal momento che a scuola arrivavano sempre meno bambini dotati, questo metodo indifferenziato si è dimostrato fallimentare. L'insegnante si rivolgeva a uno studente medio spesso inesistente. Quelli superiori alla media si annoiavano; quelli al di sotto, si sentivano disorientati; il resto diventavano incontenibili, sicché la disciplina veniva messa in crisi. L'Educazione nuova sostiene che i meno dotati non possono trarre beneficio da questo metodo di insegnamento di massa; hanno bisogno di un aiuto individuale. Questo significa che l'insegnamento in classe dev'essere limitato a ciò che è efficace – per fornire un'ispirazione generale – e per farlo sarà sufficiente ogni giorno un lasso di tempo ridotto. Tutto il resto dev'essere fatto sul campo, in laboratorio e in biblioteca; là, i più dotati impareranno a risolvere i propri problemi ricorrendo all'insegnante in modo solo occasionale e i più lenti, o quelli specialmente meno abili, riceveranno l'attenzione accurata di cui hanno bisogno.

### 1321 Il Dalton plan

Il Dalton plan<sup>13</sup> è tra i metodi più famosi per la pedagogia della differenza individuale. Una delle sue caratteristiche è la predisposizione di 'laboratori' su qualsiasi soggetto. In questi spazi speciali tutto è predisposto per creare l'atmosfera giusta. Tra gli strumenti predisposti a questo scopo ci sono scaffali di libri con la letteratura relativa al lavoro in corso: non semplicemente libri di testo, ma libri descrittivi e di consultazione – specialmente libri che correlano un dato

<sup>13</sup> Conosciuto anche come *Dalton laboratory plan*; la Treccani online spiega: «Secondo questo sistema didattico attivo (comunemente noto come *Dalton Plan*) la scuola è suddivisa in laboratori, in ciascuno dei quali un maestro specializzato impartisce un solo insegnamento, guidando il naturale sviluppo delle iniziative e degli interessi degli scolari e lasciando largo campo al loro libero lavoro» Si veda [https://www.treccani.it/enciclopedia/helen-parkhurst\\_\(Enciclopedia\\_Italiana\)/](https://www.treccani.it/enciclopedia/helen-parkhurst_(Enciclopedia_Italiana)/) [N.d.C.].

soggetto all'intero universo vivente di pensiero e di esperienza, che lo illumina dalle angolature più diverse – libri scritti non da pedagogisti ma da uomini e donne che hanno dedicato la loro vita a quel soggetto e che ne trattano fruttuosamente da diversi punti di vista. La collezione che si trova qui non è statica, ma tiene agilmente il passo con le necessità degli studenti e con la crescita delle pubblicazioni nel relativo soggetto. In questo modo, il noioso libro di testo 'commerciale', spesso il solo che lo studente abbia mai conosciuto ai vecchi tempi dell'insegnamento di massa, viene circondato da opere il cui stile e la cui libertà lo attraggono e lo ispirano.

Ciò non implica dare per scontato che il Daltoniano adori la pagina a stampa: nei libri vede semplicemente una modalità di approccio. Ma, dal momento che i libri devono svolgere un ruolo così ampio nell'educazione successiva della maggioranza degli studenti quando essi avranno lasciato la scuola, è qui che devono imparare il modo di trarne il maggiore profitto. Anche a scuola è bene non abituarsi a dipendere esclusivamente da ciò che viene detto; perché sapere come trovare da soli le informazioni è una ricchezza inestimabile.

#### 1322 Compiti per casa

In passato, tutti dovevano imparare una certa quantità prestabilita della materia di studio; e 'imparare' significava 'memorizzare'. Questa quantità di materiale più o meno arbitraria non aveva alcuna relazione viva con la materia in sé nel suo complesso, né con gli interessi o le capacità di ogni singolo studente. Tutta la faccenda era di una noia mortale e non poteva esserci altra giustificazione se non quella negativa di non avere problemi in classe. D'altra parte, la pedagogia della differenza tra individui richiede prima di tutto che il soggetto sia presentato in modo da suscitare interesse negli studenti. E ciò che offre non è un programma fisso, ma una linea di ricerca generale. Questa tendenza generale consente a ogni studente di indagare da solo quegli aspetti del soggetto che suscitano il suo interesse particolare. L'insegnante potrebbe dire: «Oggi abbiamo iniziato il nostro studio della Russia. Leggete la descrizione del paese nel vostro libro di testo ed individuate uno o due punti che trovate interessanti. Poi potete cercare in questi libri e nella biblioteca e approfondire quei punti in dettaglio. Così, per la prossima lezione, sarete in grado di suscitare anche l'interesse degli altri».

#### 1323 Compiti per casa *versus* lavoro in biblioteca

Molti studenti non hanno le condizioni adatte per studiare a casa propria. I ragazzi sono costretti a lavorare in un soggiorno affollato e rumoroso, dove libri proprio non se ne trovano, men che meno libri scelti accuratamente. Oltretutto, dei genitori benintenzionati potrebbero cercare di sopperire a questa mancanza con metodi di insegnamento grossolani che creano più danno che altro. Per questo motivo, si devono prevedere nell'orario scolastico delle ore libere per i compiti da svolgere nella biblioteca scolastica con l'aiuto di insegnanti e bibliotecari.

## 133 Globalità

Il fondamento sul quale si fonda l'Educazione nuova è che l'educazione, come l'esperienza in generale, dev'essere globale e non parcellizzata. Memorizzare oggetti disparati impiegando un certo numero di minuti per ciascuno semplicemente divide e paralizza la mente. Elimina la capacità di sintesi, quella attraverso la quale l'intuizione percepisce all'improvviso o crea nuove relazioni e nuove possibilità. Il processo di apprendimento dev'essere unificato da qualche interesse centrale che può guidare e mettere a fuoco tutto ciò che si pensa e si fa. In questo modo, attraverso il piacere dell'apprendimento, ogni nuova intuizione o esperienza sarà integrata in una capacità e in una consapevolezza sempre più profonde, più veloci, più sensibili e ricche di risorse. In questo modo, lo studente scoprirà e svilupperà in sé la capacità di comprendere e di adattarsi – per l'auto-educazione, l'auto-orientamento e il lavoro creativo – capacità sempre più necessarie nel mondo di oggi, che cambia e si espande molto rapidamente.

## 1331 Il metodo dei progetti

Il principio di globalità si applica bene nel metodo dei progetti<sup>14</sup>. Prima di tutto, si stabilisce l'oggetto di interesse – qualche problema da risolvere o qualche argomento da capire in tutti i suoi aspetti. Questo può essere suggerito da una ricorrenza, un festival, un evento locale, nazionale o internazionale. O può essere suggerito dal contesto dello studente, o dallo stesso insegnante. In ogni caso, il progetto dovrà implicare una ricerca d'informazioni in libri, opuscoli, periodici, giornali e archivi di rassegne stampa. In questo processo possono essere necessarie diverse competenze e conoscenze collegate ai vari argomenti.

Facciamo un esempio. La scoperta del Nuovo mondo da parte di Colombo è sempre interessante per i giovani. L'insegnante può proporre la domanda: «Che difficoltà ha dovuto superare Colombo?». Prima di tutto, gli studenti devono elencare le fonti di informazione. Iniziano dalla lezione su Colombo dal loro libro di storia: adesso viene ri-letta con uno scopo. Poi cercano altri materiali nella biblioteca scolastica e nella biblioteca pubblica locale; consultano i cata-

<sup>14</sup> Secondo la Treccani online, il metodo dei progetti è un «metodo pedagogico che risale, come idea germinale, a J. Dewey e ha ricevuto forma concreta, nome, applicazione e sviluppo da un suo allievo, W. H. Kilpatrick [...] Secondo la definizione del Kilpatrick, si tratta di un'attività preventivamente determinata nella quale l'intenzione dominante è un reale requisito che orienta i procedimenti assegnando loro una motivazione» [sic]. Quindi, stabilito un piano di lavoro – di qualsiasi genere – un compito da eseguire (individualmente o in gruppo), per esempio la costruzione d'un mobile o d'un apparecchio ovvero lo studio delle cause determinanti lo sviluppo di certe colture agricole in un dato ambiente, si cercano tutte le conoscenze e si approntano tutti i mezzi per conseguire il risultato, cioè risolvere il problema. Le conoscenze non sono date come *oggetto* o *fine* in sé, ma sono *trovate* e *indirizzate* come mezzo per il fine. Il metodo diviene *attivo*, il soggetto è personalmente impegnato, il processo conoscitivo diventa coerente ed è sentito come un valore perché diretto a un fine prestabilito e voluto dall'allievo». Si veda [https://www.treccani.it/enciclopedia/metodo-dei-progetti\\_\(Enciclopedia\\_Italiana\)](https://www.treccani.it/enciclopedia/metodo-dei-progetti_(Enciclopedia_Italiana)) [N.d.C.].

loghi e le bibliografie; raccolgono libri di reference, biografie, storie, ristampe di documenti coevi e numeri arretrati di periodici come il *National Geographic magazine*. Alcuni studenti possono trovare libri utili a casa e metterli a disposizione di tutti. A quel punto, ognuno inizia a selezionare informazioni da un certo numero di risorse.

Ciascuno porta un elenco delle difficoltà di Colombo. Vengono scritte sulla lavagna. Sotto la guida dell'insegnante, il gruppo le discute e le valuta una alla volta. Le fonti a stampa vengono controllate ancora per ulteriori particolari o per una verifica fino a che non si forma chiaramente un elenco finale, ponderato. La ricerca può essere conclusa con l'esposizione dell'ammutinamento a bordo della nave di Colombo. In questo modo, tutto ciò che è stato scoperto casualmente sui costumi e i modi del tempo e sul carattere di Colombo e dei suoi compagni potrebbe essere esposto con un'interpretazione dal vivo. Se il tempo e le risorse consentono la produzione di un pezzo teatrale completo, gli studenti che sono in grado di scrivere, di progettare i costumi, di recitare o di dare suggerimenti avranno tutti la propria occasione. Qualcuno (un futuro tecnico delle luci) potrà predisporre l'illuminazione del palco scenico. Qualcuno, in ogni caso, dirà che la storia è noiosa; ma in questa collaborazione ciascuno imparerà a valorizzare e a rispettare il talento speciale dell'altro e l'utilità delle persone non particolarmente dotate.

Nella ricerca delle informazioni, gli studenti saranno venuti a contatto con molti altri fatti interessanti che, con l'aiuto dei libri, potrebbero volere indagare. E avranno acquisito le competenze per utilizzare i libri, per preparare una bibliografia e per prendere appunti, per selezionare e organizzare i dati raccolti in un tutto organico e ben orientato.

È chiaro che il tipo di libro di testo sul quale è incentrato il vecchio metodo d'insegnamento di massa si rivela irrimediabilmente inadeguato per il metodo dei progetti. È necessaria un'ampia varietà di libri. Per la geografia sono necessari periodici bene illustrati, libri di viaggio, mappe e illustrazioni di geografia fisica, di biologia e di geologia, e forse anche film e diapositive. Per la storia sono indispensabili ritratti, biografie, racconti epici e ballate, opere teatrali e romanzi, documenti originali e perfino semplici materiali archeologici ed epigrafici. La letteratura necessita di un'ampia disponibilità di letture parallele e comparative. In breve, per essere realizzata l'Educazione nuova richiede una biblioteca con una raccolta completa e ben organizzata.

### 134 Lettura significativa

È evidente che il vecchio metodo d'insegnamento spesso conduce, a scuola e in seguito, a letture superficiali – che mirano a un assorbimento passivo e spesso temporaneo di fatti o impressioni – piuttosto che a una ricerca attiva e a un arricchimento permanente. L'Educazione nuova sostiene che non si può promuovere una corretta abitudine alla lettura se la biblioteca scolastica misura i propri servizi agli studenti esclusivamente in base al numero di libri che presta o al numero di pagine che vengono lette. L'abitudine a una lettura significativa

si deve promuovere attraverso una relazione profondamente integrata con le altre attività ed esperienze del bambino che cresce.

### 1341 Tesina annuale

Per incoraggiare la lettura significativa, le scuole che non sono ancora in grado di passare completamente al metodo dei progetti o a una qualsiasi altra applicazione completa dell'Educazione nuova possono comunque stabilire che ogni studente dei corsi più alti scriva una tesina annuale. Per numerosi anni, la Madras Library Association ha offerto un premio per la tesina preparata dagli studenti di una scuola selezionata. Ogni studente segue una sua piccola linea di ricerca su un soggetto assegnato. Il soggetto è scelto dall'insegnante e insieme con gli studenti. I progetti devono tenere in considerazione (a) l'adeguatezza del soggetto ai gusti e al livello dello studente, (b) le risorse disponibili a stampa e manoscritte, e (c) gli strumenti locali per verificare e integrare le informazioni raccolte dalle fonti scritte. La tesina dev'essere presentata in forma definitiva circa sei mesi dopo la fine delle vacanze estive. A essa dev'essere allegato un diario che mostra, giorno dopo giorno, i libri letti, i luoghi visitati, le osservazioni fatte e l'aiuto e i consigli ricevuti da altri. La tesina dovrebbe essere scritta in bella grafia in un quaderno in quarto. Dovrebbe avere la forma di un normale libro, cioè suddivisa in capitoli e fornita di indice, indice analitico, illustrazioni, bibliografia, progettazione della copertina ecc. I quaderni prodotti in questo modo mostrano notevoli potenzialità. Lo si nota molto bene dai disegni di copertina, che suggeriscono o raffigurano lo spirito della tesina. Gli studenti che non sono capaci di dipingere o di disegnare assemblano qualche tipo di collage da ritagli di stampa e illustrazioni o da vere fotografie o si avvalgono con gratitudine del lavoro di amici artisti.

Uno dei piccoli libri era intitolato: *M. K. Gandhi – Idealist of India* (di uno studente di 15 anni). Ecco la bibliografia:

1. *Heroes of the hour*
2. *Gandhi's life, speeches and writings*
3. *Gandhi, the holy man*, by R. Fülöp-Miller
4. *Mahatma Gandhi at work*, by C.F. Andrews
5. *Dawn of Indian freedom*, by J. C. Winslow e Verrier Elwin
6. *The story of my experiments with truth*, by M. K. Gandhi
7. *M. K. Gandhi* (Leaders of Modern India series)
8. *India and the Simo report*, by C. F. Andrews
9. *Dawn in India*, by Sir Francis Younghusband
10. *Indians overseas*, by T. S. Rajagopal
11. *India's political crisis*, by W. I. Hull
12. *Nationhood for India*, by Lord Meston
13. *A history of India's nationalist movement*, by V. Lovett
14. *A brief survey of Indian history*, by H. C.
15. *Inside India*, by Halide Edib
16. *Controlling minds of Asia*, by Ali Shah Iqbal
17. *Who's who in India*, 1938, page 383.

Un'altra tesina di uno studente di diciassette anni era su *Tobacco and its evil effects*. Presentava sul frontespizio una pianta di tabacco e c'erano molte altre illustrazioni delle varie fasi della coltivazione, del raccolto e della conservazione e infine della manifattura dei bidi<sup>15</sup>, dei sigari e del tabacco da naso. C'erano anche mappe dei paesi in cui il tabacco è coltivato e fumetti per mostrare i suoi effetti dannosi. La maggior parte di queste illustrazioni era stata disegnata e colorata dallo studente.

I capitoli di un'altra tesina, *The conquest of the air*, erano:

1. Imparare a volare
2. Tipi di aerei
3. Come volano gli aeroplani
4. Costruzione degli aerei
5. Palloni aerostatici e dirigibili
6. L'autogiro e gli aeromobili
7. Motori
8. Aerei senza motore
9. Rotte aeree
10. Utilizzi
11. Alcuni voli famosi

L'ultimo capitolo, in forma di elenco tabellare, elencava sette voli epocali, da quello del pallone ad aria calda fino alla quota di mille piedi nel 1783 al record di altitudine di 72.395 piedi raggiunto nel 1935.

### 135 Suscitare il desiderio di sapere

Il requisito di base dell'Educazione nuova è che il lavoro in classe non si limiti alla semplice trasmissione di informazioni ma che l'insegnante debba – per usare l'espressione di Oliver Wendell Holmes<sup>16</sup> – «suscitare il desiderio di sapere». L'imposizione limita od ostacola il bisogno spontaneo di un'esperienza globale; con la paura o la resistenza che provoca, frena l'impulso creativo invece di stimolarlo; produce frustrazione e senso di inferiorità piuttosto che fidu-

<sup>15</sup> I bidi sono sigarette preparate a mano, costituite da tabacco avvolto in una foglia di *tendu* (*Diospyros melanoxylon* Roxb.) e diffuse nel Sudest asiatico [N.d.C.].

<sup>16</sup> Si tratta del giudice Oliver Wendell Holmes, Jr. (Boston, 8 marzo 1841 – Washington, D.C. 6 marzo 1935), figlio del medico, insegnante e scrittore statunitense Oliver Wendell Holmes, Sr. (Cambridge, 29 agosto 1809 – Cambridge, 7 ottobre 1894). L'espressione a cui Ranganathan si riferisce con «suscitare il desiderio di sapere» (“imparting a ferment”) è usata per la prima volta da Holmes in una sua lettera del 16 aprile 1876 a Ralph Waldo Emerson, con la quale Holmes gli inviava una delle sue prime opere di legge: «It seems to me that I have learned, after a laborious and somewhat painful period of probation, that the law opens a way to philosophy as well as anything else, if pursued far enough, and I hope to prove it before I die. Accept this little piece as written in that faith, and as a slight mark of the gratitude and respect I feel for you who more than anyone else first started the philosophical ferment in my mind». Si vedano Howe 1957, 417; Dailey 1998, 467 [N.d.C.].

cia in sé stessi e successo. E lo scopo di passare gli esami, nell'ipotesi migliore è inutile, e in quella peggiore porta a ipocrisia e a imbrogli. Il solo vero motivo per acquisire conoscenza (si potrebbe dire, la caratteristica essenziale dell'educazione) è un interesse attivo.

L'Educazione nuova sostiene che la dimostrazione di un insegnamento efficace non è ciò che lo studente fa sotto gli occhi del maestro ma l'effetto che lo stimolo delle lezioni produce al di fuori della classe – ciò che lo studente fa da solo 'per amore', oltre che per divertimento. Va impaziente in biblioteca per cercare un'altra poesia come quella che ha letto l'insegnante o dice «Mai più inglese per me dopo questo esame!»? Va a consultare libri diversi per cercare altri esempi o rifiuta la matematica come una disciplina impossibile? Sono queste le domande a cui l'Educazione nuova ci chiederebbe di rispondere.

### 1351 Esempi

Vediamo alcuni esempi di come l'interesse sviluppato in classe dovrebbe portare lo studente a fare da solo ricerche in biblioteca. L'insegnante può ricordare che il Monte Everest è la più alta vetta del mondo e che qualcuno è finalmente riuscito ad arrivare in cima<sup>17</sup>. Dovrebbe raccontarlo in modo che almeno alcuni in classe sentano curiosità di sapere perché è così, o (forse) addirittura perché la gente scala le montagne. Cercheranno in biblioteca i resoconti delle spedizioni sull'Everest o libri di alpinismo. Poi, se questi libri non si trovano in biblioteca (anche se alcuni, almeno, dovrebbero esserci), e se la loro curiosità è abbastanza accesa, cercheranno al di fuori.

Altri ragazzi potrebbero essere stati incuriositi, durante la lezione settimanale di storia, dal racconto della vita di Shivaji<sup>18</sup>; perciò durante l'ora di biblioteca, per alcune volte successive, li vedremo leggere avidamente biografie e la storia dei Marathà di quel periodo.

Lo stesso vale anche per gli studi naturalistici, la fisica, la letteratura e così via, fino a che gli studenti iniziano a sentirsi parte del grande universo della conoscenza e dell'esperienza, esteso nello spazio e nel tempo e pieno di meravigliose possibilità per ciascuno di loro individualmente.

### 136 Idee sbagliate

Spesso si pensa che l'ora di biblioteca sia da usare soltanto in funzione delle lezioni di lingua e letteratura. È completamente sbagliato: ogni materia può e

<sup>17</sup> La cima del monte Everest è stata raggiunta da Sir Edmund Hillary e dallo sherpa nepalese Tenzing Norgay il 29 maggio 1953, cioè dopo la prima edizione di *Suggestions for the Organization of libraries in India* pubblicata nel 1946; infatti, nel testo del 1946 si legge «L'insegnante può fare presente che il monte Everest è la più alta montagna del mondo e che nessuno (per quanto si sa) ne ha mai raggiunto la cima» Ranganathan 1946, 23 [N.d.C.].

<sup>18</sup> Bhonsle Shivaji (1627 – 1680) è stato un maragià indiano, che apparteneva alla famiglia Marathà [N.d.C.].

dev'essere approfondita sui libri al di fuori dell'aula e dovrebbe essere insegnata in modo che ciò avvenga con naturalezza.

Un'altra idea sbagliata è che certi libri individuati a priori dal preside, o perfino dal consiglio di amministrazione, devono essere letti in biblioteca dall'intera scuola come una specie di compito extra. Così si ignora l'intero scopo dell'Educazione nuova.

Il compito dell'insegnante è accendere l'entusiasmo per la materia nella propria classe, in modo che poi gli studenti facciano le ricerche in biblioteca con piacere. Perciò, la biblioteca deve avere un'ampia gamma di libri: enciclopedie, annuari, dizionari, atlanti, bibliografie; libri informativi scritti con talento in forma narrativa o in qualche altro modo attraente; monografie illustrate di molti tipi; lettere, diari, biografie; libri che mostrano la relazione tra le varie materie, dove esse si incontrano e si sovrappongono; libri seminali, che sono meno facili da definire ma più efficaci di tutti, che toccano e liberano ciò che di più profondo e originale c'è in ogni giovane animo sensibile.

#### 1360 Aula e biblioteca: occasioni di connessione

Le lezioni in classe e la biblioteca scolastica possono essere connesse in tre modi: a) attraverso uno studio preliminare; b) attraverso una lettura parallela, e c) nell'attività a posteriori.

#### 1361 Studio preliminare

La preparazione di una lezione può richiedere la verifica di certi fatti o la lettura di libri o parti di libri. Se l'insegnante verifica tutto da solo e detta tutto in forma di appunti, viene sprecata una splendida occasione per fare sperimentare agli studenti una ricerca autonoma. Ma, dal momento che gli studenti non possono sapere che cosa sarà necessario per una lezione futura, l'insegnante deve, naturalmente, dire loro che cosa cercare.

#### 1362 Lettura parallela

Alcune lezioni possono richiedere che si facciano letture parallele in biblioteca. Per suscitare interesse, lo stesso insegnante deve mettere in mostra il proprio coinvolgimento leggendo in classe ad alta voce brani da libri interessanti. Può anche, ogni tanto, programmare dei test sulle letture indicate, ma questi stessi test devono essere proposti all'insegna del divertimento, nella forma di una competizione amichevole, non come imposizione.

Altre lezioni possono richiedere letture ulteriori da parte degli studenti per essere completate: ci può essere bisogno che gli studenti approfondiscano da soli le informazioni sugli autori o sugli scienziati dei quali hanno apprezzato le opere con l'aiuto dell'insegnante. L'Educazione nuova prevede che l'insegnante sappia dove fermarsi e che cosa non dire, in modo che gli studenti restino con il reale bisogno di concludere in biblioteca ciò che hanno iniziato in aula: il ritmo della lezione dev'essere mantenuto in biblioteca.

## 1363 Attività a posteriori

Gli studenti più dotati apprezzeranno molto il lavoro di 'follow-up'; ma gli altri avranno bisogno di essere incoraggiati e guidati. Sono quelli che beneficeranno di più dell'apertura con la quale la biblioteca sfrutta il richiamo di ciò che è interessante, nuovo e recente. Per loro stesso interesse, i bibliotecari scolastici devono sapere in antepresa dal docente quali materiali saranno probabilmente usati nell'attività a posteriori, in modo che li possano disporre in una sequenza per argomento attentamente studiata. Come e quanto esattamente le lezioni in classe sono correlate con il lavoro in biblioteca dipende dalle necessità di ogni singolo caso e ciò dev'essere lasciato al giudizio dell'insegnante. Naturalmente, non è necessario che ogni studente faccia tutto quello che viene suggerito per il lavoro in biblioteca dall'insegnante. Dovrebbe essere suggerito più di quello che ogni singolo studente può fare, in modo che ci sia abbastanza possibilità di scelta da soddisfare diversità di gusti e di interessi.

## 137 Quaderni di appunti della biblioteca

È probabile che, guidati in questo modo, gli studenti leggano in abbondanza ma, se non gli si insegna a tenerne traccia, perderanno molti dei benefici derivanti dalla lettura. La natura delle annotazioni sarà diversa in base ai vari libri. A questo scopo, possiamo dividere i libri in tre classi a seconda che servano per trovare fatti, per piacere o per ispirazione. Uno studente dovrebbe mantenere tre diversi quaderni di appunti.

## 1371 Il quaderno dei fatti

Il quaderno più utile da usare in relazione ai libri di reference e altri libri di consultazione è quello del tipo "Trovami". Dovrebbe essere di dimensioni tascabili con la rubrica alfabetica. In alternativa, invece di essere alfabetica, la rubrica potrebbe essere contrassegnata da numeri che rappresentano i vari argomenti. Ogni volta che lo studente trova un fatto interessante, dovrebbe aprire la pagina corretta nel suo quaderno e registrare: a) il fatto scoperto; b) il titolo e il numero della pagina della fonte; 3) la biblioteca in cui ha trovato la fonte; d) le fonti consultate prima di quella utile, o il percorso seguito e il tempo impiegato; ed e) la data in cui il fatto è stato trovato. Un quaderno "Trovami" come questo sarà utile per tutta la vita. È già auto-indicizzato<sup>19</sup>.

## 1372 Il quaderno delle letture di svago

In un normale quaderno in quarto si può destinare una pagina a ogni libro letto. Dovrebbe riportare autore, titolo e data di pubblicazione, le date in cui il

<sup>19</sup> Una ricca serie di esempi di registrazioni del quaderno "Trovami" si trova in Ranganathan 2009, 228-33 [N.d.C.].

libro è stato iniziato e finito, e una stima delle ore passate per la lettura. Può avere note sulle nuove parole, frasi e costruzioni sintattiche che si potrebbe volere usare (dato che non si è mai finito di imparare una lingua). Di seguito il quaderno potrebbe riportare una breve sintesi del libro o, se è un'opera di fantasia, alcune osservazioni sulle impressioni che ha prodotto, alcuni apprezzamenti o alcune critiche dello stile e della trattazione, o del suo *leit motiv* o dei suoi personaggi.

### 1373 Il quaderno dell'ispirazione

Ogni volta che uno studente legge un libro che lo ispira, vale la pena spendere del tempo per copiare su un quaderno i brani che più richiamano la sua attenzione. Dovrebbe aggiungere riferimenti precisi in modo tale che in seguito, se vuole, può rileggerli e riesaminarli nel loro contesto. Questo quaderno non si riempirà, naturalmente, con la stessa velocità degli altri due, ma è probabile che duri molto, anche dopo che gli altri sono stati riempiti e sostituiti. Un quaderno avviato in questo modo a scuola può trasformarsi in una raccolta che durerà tutta la vita. Il primo volume da studente delle scuole, quindi, dev'essere un quaderno d'appunti finemente rilegato.

### 138 Il fulcro della scuola

L'Educazione nuova necessita del supporto della biblioteca scolastica sia che si instauri in modo completo assieme al Dalton plan, al metodo dei progetti e ad altri metodi, sia che riesca soltanto ad aggiungere letture rispetto al vecchio curriculum. L'Educazione nuova dovrebbe riuscire a rinforzare la biblioteca con maggiori risorse di personale e di libri. Affiancherà alla costruzione dell'aula la libertà dell'ora di biblioteca. Fino a che l'Educazione nuova non si sarà instaurata in tutta la scuola, l'ora di biblioteca resterà la sola occasione in cui l'attenzione e lo sviluppo individuali regnano sovrani. Durante quest'ora, lo studente procederà con il proprio passo; i ragionamenti, le domande e le curiosità personali che in classe rimangono latenti e insoddisfatte qui perfezionano le lezioni della giornata e le trasformano in qualcosa di personale. L'Educazione nuova, quindi, svilupperà lezioni in cui la biblioteca illumina l'intero curriculum e ne viene illuminata. Essa trasformerà la biblioteca nel fulcro di tutte le attività scolastiche.

### 139 Spirito di gruppo

L'Educazione nuova risolve un altro svantaggio del vecchio modo di insegnamento. La passività della classe non offre nessuna possibilità per gli studenti di condividere delle debolezze e godere dei talenti reciproci. Al contrario, tende a favorire un atteggiamento di superiorità, perfino di indifferenza o di disprezzo da parte dei più dotati verso i membri della classe meno brillanti, che quindi sono portati a soffrire per la loro inadeguatezza. Negli anni più recenti si è usato lo sport come strumento per risolvere questo problema. Ma secondo l'Educazione nuova la promozione dello spirito di gruppo non deve più essere monopolizza-

to dai campi sportivi. L'educazione fondata su un'esperienza globale ha bisogno di un catalizzatore come il lavoro di squadra. Per la natura stessa delle cose, le abilità degli studenti differiscono tra loro sul campo sportivo quanto in aula, e se lo spirito di squadra può essere promosso nell'ambito dell'attività fisica malgrado le differenze di attitudine, altrettanto si può fare nell'ambito delle attività intellettuali. L'elemento morale, in entrambi i casi, è lo stesso e ha bisogno di non essere sviluppato unilateralmente. Il Dalton plan e il metodo dei progetti favoriscono molto lo spirito di gruppo, ma, se non sono stati ancora messi in atto, almeno nell'ora di biblioteca si presenta l'occasione per un'attività di tipo collaborativo. Si dovrebbe cercare di raggiungere in ogni modo l'obiettivo che la norma siano la trasparenza, non la segretezza, e l'aiuto reciproco, non la gelosia.

Lo studio preliminare di cui si è parlato al paragrafo 1361 può essere distribuito molto agevolmente tra parecchi studenti: il compito può essere svolto in modo cooperativo. Poi, nelle ore d'insegnamento formale le informazioni ottenute possono essere ricomposte con l'aiuto dell'insegnante, mentre ciascuno dà il suo contributo per completare il quadro.

Questa cooperazione amichevole non solo sarà di ostacolo alla ristrettezza di vedute e alla mancanza di tolleranza tra gli studenti, ma tenderà a promuovere l'altruismo, l'elasticità, il tatto e il senso della misura – un atteggiamento verso gli altri che è inestimabile per tutto l'arco della vita. I giovani cittadini avranno imparato una volta per tutte che le diverse capacità delle persone sono necessarie per un'armonia collettiva quanto la diversa lunghezza, forza e posizione di ciascun dito della mano lo sono per l'unità e la versatilità della mano – lo strumento più perfetto al mondo.

## 14 L'edificio della biblioteca

### 1401 Le dimensioni

Nel descrivere l'edificio di una biblioteca scolastica, abbozzeremo i dettagli per una scuola di 500 studenti. La sala a scaffale aperto può essere progettata sulla base di 24 volumi a testa ovvero 12000 volumi in tutto. Quando la collezione raggiunge questa dimensione, l'operatività della quinta legge della biblioteconomia – la biblioteca è un organismo che cresce – sarà nella direzione della crescita di un adulto pienamente sviluppato, la cui crescita consiste nel rinnovo delle cellule e dei tessuti che lo costituiscono, piuttosto che un'ulteriore crescita di dimensioni. In altre parole, il numero di volumi aggiunti annualmente dovrebbe essere all'incirca quello dei volumi eliminati per smarrimento, per danni o per obsolescenza. A quel punto, anche le risorse effimere e di approfondimento<sup>20</sup> dovrebbero avere raggiunto il loro numero più alto. Si è già detto che il numero di studenti dovrebbe rimanere più o meno costante intorno ai 500. Anche qui, la crescita consisterà soltanto nell'introduzione annuale di

<sup>20</sup> Per le risorse effimere e le risorse di approfondimento si vedano i paragrafi 1623 e 1624 rispettivamente [N.d.C.].

nuove leve – nuove iscrizioni per riempire i posti di quelli che lasciano la scuola. Inoltre, si ipotizzerà che soltanto una classe per volta – di solito di 40 unità – occuperà lo spazio di lettura. Non serve aggiungere che difficilmente ci sarà qualche possibilità di aumentare il personale.

#### 1402 Scaffale aperto

Un altro presupposto è che la biblioteca scolastica funzioni con il sistema dello scaffale aperto. Fatta eccezione per gli opuscoli, i libri consumati, i libri di piccola consistenza e altri materiali dichiarati 'speciali' per certe specifiche ragioni, tutti i libri saranno conservati su ripiani accessibili; cioè tutti gli scaffali dei libri saranno privi di porte, lucchetti e chiavi. Gli studenti avranno il permesso di camminare tra gli scaffali dei libri, avranno la possibilità di prendere in mano tutti i libri che vogliono e saranno liberi di portarli nella sala di lettura senza alcuna limitazione. Per dare questa libertà all'interno della biblioteca, si devono mettere l'ingresso e l'uscita sotto il controllo e l'osservazione più stretti. Nessuno dovrebbe poter entrare o uscire dalla biblioteca se non attraverso gli appositi varchi, che saranno controllati dal personale della biblioteca con l'aiuto di dispositivi meccanici che consentono che le porte siano aperte da un addetto soltanto quando il personale si è accertato che non c'è alcuna asportazione non autorizzata di beni della biblioteca. Analogamente, tutte le altre aperture nelle pareti esterne della biblioteca, come porte, finestre e prese d'aria, dovrebbero essere protette con serrande di reti metalliche con una trama abbastanza fitta da impedire il passaggio di un libro. Inoltre, dal momento che folle di bambini cammineranno e resteranno spesso tra gli scaffali dei libri scorrendo e maneggiando libri, i corridoi tra gli scaffali dovrebbero essere larghi almeno 1,35 metri<sup>21</sup>.

#### 1403 Pavimento su un livello

Dal momento che i libri dovranno essere trasportati da una parte qualsiasi della biblioteca a qualsiasi altra, senza trasbordi, tutto il pavimento della biblioteca dev'essere su un solo livello senza alcun intralcio qualsivoglia come soglie, ecc. Questo è auspicabile anche dal punto di vista degli studenti, alcuni dei quali saranno molto giovani e a rischio di inciampare su ostacoli di questo tipo.

#### 1404 Ventilazione e illuminazione

Le finestre dovranno essere collocate e dimensionate in modo tale che la sala a scaffale aperto e la sala di lettura ricevano moltissima luce naturale e non richie-

<sup>21</sup> Nella terza edizione di quest'opera, Ranganathan adotta il sistema internazionale di unità di misura in sostituzione del sistema imperiale britannico utilizzato nella prima edizione [N.d.C.].

dano la luce artificiale se non di notte. Questa scelta garantisce automaticamente anche una ventilazione libera. In un paese tropicale, come il nostro, non è saggio dipendere dai lucernai. La luce del sole, che gradiamo, è inseparabile dal calore che entrerebbe nella biblioteca e colpirebbe direttamente sia i libri che i lettori. In poco tempo, i lettori si stancherebbero. I libri si seccerebbero e si deformerebbero, e durerebbero di meno. La necessità di evitare la luce diretta del sole e il caldo suggerisce quindi l'opportunità che l'asse più lungo della sala a scaffale aperto sia orientata da est a ovest, con tutte le finestre posizionate a nord e a sud. Gli scaffali dei libri dovrebbero essere posizionati lungo la sala in linee parallele tra loro e perpendicolari alle pareti più lunghe. Inoltre, per ridurre il rischio che i libri vengano inumiditi da tempeste improvvise e per impedire che il sole li colpisca direttamente, le parti terminali degli scaffali non dovrebbero essere troppo vicine alle pareti nord e sud. D'altra parte, ci dovrebbero essere i corridoi, larghi almeno un metro, che corrono lunga tutta la sala a scaffale aperto tra la fine degli scaffali e le due pareti più lunghe. Senza dubbio, un unico corridoio centrale invece che due corridoi laterali permetterebbe di risparmiare spazio. Ma, in questo caso, l'evitare il rischio di danni da piogge improvvise e dal sole diretto è più importante che il risparmiare spazio.

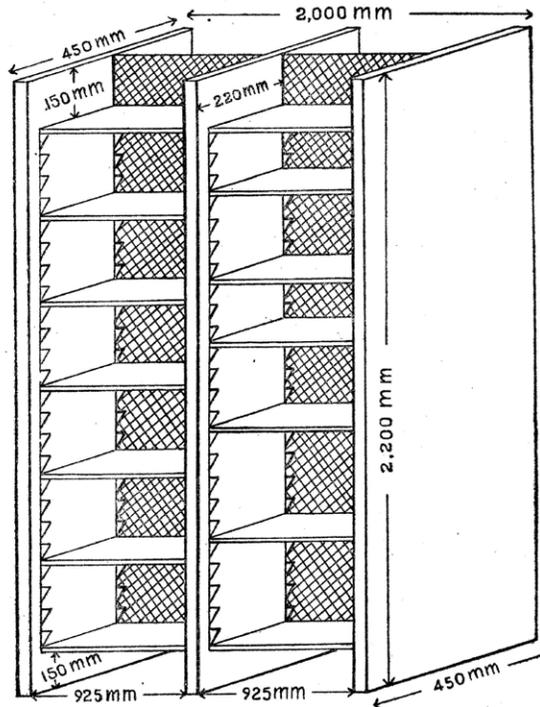
#### 1405 Estetica

La biblioteca scolastica dovrebbe essere bella. Si dovrebbe fare tutto il possibile per creare un'atmosfera di serenità, di compostezza e di piacevolezza. Sulle pareti ci dovrebbero essere spazi per quadri e per vasi da fiore e si dovrebbero predisporre dei tendaggi, come le tendine alle finestre. Le pareti dovrebbero essere dipinte a tempera – quelle della sala a scaffale aperto in grigio-perla e quelle della sala di lettura in colori confortevoli come il giallo o il verde. Il pavimento dovrebbe essere liscio, senza buchi o fessure in cui possa annidarsi lo sporco.

#### 141 La sala a scaffale aperto

Per esaminare i dettagli della sala a scaffale aperto è meglio iniziare da una descrizione di una libreria modulare di libri. Consiste di quattro nicchie, due su ogni lato, con i due lati separati da una partizione di metallo in un foglio o in parti saldate. Le nicchie sono formate da tre pareti verticali, ciascuna di 2200 x 450 x 50 mm. Ogni nicchia può ospitare di norma cinque ripiani mobili, ciascuno di 925 x 220 x 22 mm, e due fissi – uno a 150 mm partendo dal basso e uno a 150 mm partendo dall'alto. In questo modo, ciascuna delle quattro nicchie ha di norma sette ripiani e la libreria modulare contiene ventotto ripiani. Questi forniscono uno spazio di 25,9 metri di ripiani e possono ospitare circa 750 volumi. Le dimensioni totali della libreria modulare sono di 2200 x 450 x 2000 mm. Ricordando che il corridoio davanti alla libreria modulare è largo 1,35 metri, si ricava che ogni 750 volumi sono necessari 3,6 metri quadri di superficie. O, arrotondando, ogni metro quadro della sala a scaffale aperto corrisponde a 200 volumi. Perciò, 12000 volumi richiedono

16 librerie modulari. Se si calcolano i corridoi paralleli alle pareti più lunghe, le 16 librerie modulari possono essere collocate in uno spazio di 90 o 103 metri quadri, rispettivamente di 10 x 9 metri o 17,2 x 6 metri.



Libreria modulare

#### 142 Sala di lettura

Ciascuno studente dovrebbe avere a disposizione una superficie di 1,8 metri quadri, compresi lo spazio per il tavolo, lo spazio per la sedia e il passaggio dietro la sedia. Calcolando il corridoio centrale, sono necessari 108 metri quadri per accogliere 48 studenti. Lo spazio per i libri di reference è di 18 metri quadri. Lo spazio davanti al bancone è di 14 metri quadri.

#### 143 Area di controllo

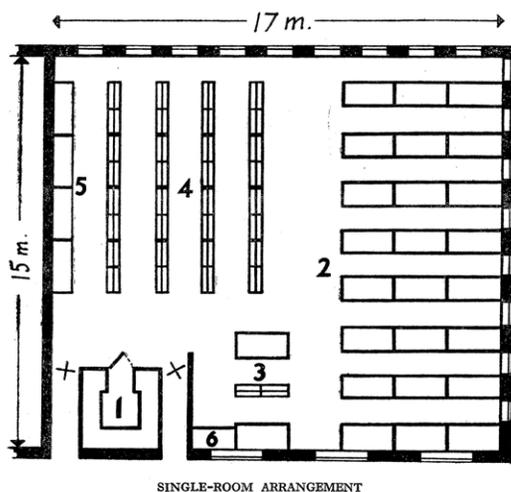
Il bancone o lo spazio riservato al personale ha una superficie di circa 9 metri quadri. Si può ottenere facendo un quadrato di tre metri di lato. Il passaggio su ciascun lato del bancone dovrebbe essere largo un metro.

### 144 Organizzazione degli spazi

Ci sono tre possibilità per l'organizzazione degli spazi della biblioteca nel suo complesso:

1. Disposizione in una sola stanza
2. Disposizione sul fondo
3. Disposizione ai lati

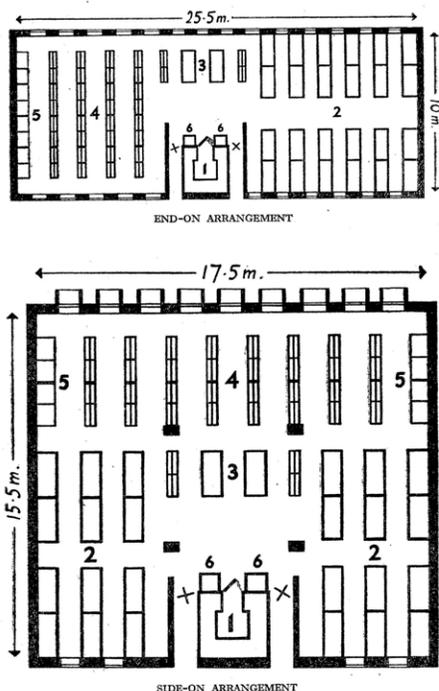
Nelle pagine seguenti, i disegni mostrano le dimensioni interne di queste sistemazioni



Disposizione in una sola stanza

Legenda dei numeri usati nei disegni

- 1 = Bancone
- 2 = Sala di lettura
- 3 = Angolo del reference
- 4 = Sala a scaffale aperto
- 5 = Carte geografiche stese
- 6 = Schedario



Disposizione sul fondo e ai lati

## 145 Schedario

Lo schedario può essere collocato in una zona adatta dello spazio libero davanti al bancone o vicino a uno dei suoi lati.

## 146 Finestre

Ogni corridoio trasversale della sala a scaffale aperto dovrebbe avere una finestra a ogni lato. Ciascuna finestra può essere di 1 x 1,5 metri. Il davanzale dovrebbe essere a 750 mm da terra. Sarebbe vantaggioso predisporre i davanzali in legno, in modo che possano essere usati come piano d'appoggio provvisorio per i libri. Oltre alle serrande in metallo saldato, che dovranno essere fissate sull'esterno della parete, dovrebbero esserci anche due serrande in vetro, ai lati degli infissi delle finestre, che si ripiegano verso l'interno. Le finestre della sala di lettura possono essere simili per modello e dimensioni.

## 147 Biblioteca pubblica

Se si aggiunge un primo piano per realizzare una sala di lettura, l'edificio appena descritto sarà molto adatto anche come biblioteca pubblica di una piccola

città. L'aggiunta di un ulteriore piano alla sala a scaffale aperto raddoppierà la capacità dei ripiani e la biblioteca ospiterà perciò circa 24000 volumi.

#### 15 Finanziamenti scolastici

Dobbiamo ora occuparci dei finanziamenti. Le tasse pagate dagli studenti dovrebbero essere gestite separatamente e spese soltanto per arricchire la biblioteca. C'è un precedente analogo nel modo in cui vengono gestiti i finanziamenti delle attività sportive.

Inoltre, per mantenere le tradizioni finanziarie generali delle nostre istituzioni educative, il finanziamento della biblioteca di ciascuna scuola dovrebbe ricevere non soltanto (a) la totalità delle tasse pagate dagli studenti ma anche (b) un contributo dall'amministrazione pari ad (a); e (c) un contributo statale equivalente alla somma di (a) e di (b). A questo finanziamento andrebbe aggiunto qualsiasi altro dono ricevuto in qualsiasi momento e destinato alla biblioteca.

A parte questa riforma, dopo un'attenta valutazione si dovrebbe stabilire uno standard minimo di spesa pro-capite e aggiornarlo di tanto in tanto per fare fronte ai mutamenti nel corso del tempo. Lo standard americano è una spesa per l'acquisto dei libri di dieci rupie per studente per anno. Per il personale della biblioteca si spende l'1,6% del costo del personale di una scuola.

Inoltre, il Governo nazionale dovrebbe sostenere i costi di ammodernamento degli edifici e dell'allestimento iniziale degli impianti e dei libri, in una misura generosa quanto quella prevista per i laboratori. In base all'attuale sistema fiscale dell'India, la maggior parte dell'importo di questa spesa dovrebbe provenire dal Governo federale.

#### 16 La triade della biblioteca

##### 160 Analogia dell'elettromagnete

Sembra prevalere nella gente l'idea anacronistica che una biblioteca sia un'istituzione che ha il compito di conservare una collezione di libri; per il pubblico, infatti, una biblioteca è semplicemente una collezione di libri. Tuttavia il termine 'biblioteca' non si applica a una semplice collezione di libri più di quanto non si applichi a un semplice gruppo di lettori o al semplice insieme del personale. Una collezione di libri diventa una biblioteca se, e soltanto se, esiste del personale che aiuta i lettori a trovare e utilizzare i libri.

Un elettromagnete è una barra di ferro dolce avvolto da una spirale di filo elettrico in cui passa l'elettricità. Le proprietà specifiche dell'elettromagnete non risiedono nel ferro, nel filo o nell'elettricità presi separatamente. Esse iniziano a esistere – l'elettromagnete stesso esiste – soltanto quando la corrente elettrica passa attraverso il filo avvolto attorno al nucleo. Così è per la biblioteca: inizia a esistere soltanto quando lettori, libri e personale funzionano insieme. Lettori, libri e personale formano la triade di una biblioteca.

## 161 Attrarre i lettori

Di questa triade, prendiamo prima di tutto i lettori, dal momento che le biblioteche esistono perché loro ne facciano uso. I lettori devono essere attratti con qualsiasi tecnica pubblicitaria possibile.

## 1611 Il fascino della novità

Per sfruttare il principio della novità, la biblioteca deve fare tutto ciò che è in suo potere per portare le ultime acquisizioni all'attenzione dei potenziali lettori. Una biblioteca scolastica può affiggere l'elenco delle nuove acquisizioni sul pannello degli avvisi, o farla leggere in classe o pubblicarla con dei commenti nel giornale della scuola, o (meglio di tutto) tutte queste cose insieme. Una biblioteca pubblica dovrebbe pubblicare la lista nei giornali locali. Gli stessi libri dovrebbero essere esposti nel modo più accattivante possibile. L'espositore con le novità dovrebbe essere la prima cosa che attira l'occhio del lettore appena entra. Una biblioteca d'impresa<sup>22</sup> dovrebbe fare arrivare immediatamente le acquisizioni recenti ai probabili lettori e pubblicare un bollettino periodico degli abstract e delle recensioni.

## 1612 Il fascino dell'originalità

Il fascino della diversità e dell'originalità può essere sfruttata portando alla luce, di tanto in tanto, libri rari, insoliti o dimenticati. Possono essere disposti su un tavolo apposito, piazzato in bella vista con un cartello che salta all'occhio – del tipo “Vietato leggere questi libri”! Si deve fare di tutto per stimolare interesse su di loro. Per le biblioteche rurali circolanti, perfino il furgoncino può essere trasformato in uno strumento di pubblicità: dovrebbe essere dotato di immagini e carte, di un grammofono e di una lanterna magica con le diapositive, o un proiettore con bobine di pellicole. Il furgoncino potrebbe trasportare anche un apparecchio radio e un altoparlante. La biblioteca non dovrebbe essere seconda a nessuno nell'adoperare ogni mezzo pubblicitario disponibile.

## 1613 Altri strumenti di promozione

Una biblioteca dovrebbe ricorrere a qualsiasi strumento per aumentare l'interesse del proprio pubblico. Una biblioteca scolastica dovrebbe sforzarsi di sfruttare l'interesse creato in classe e agire piazzando davanti agli studenti i libri importanti prima che l'interesse svanisca. Si dovrebbe tenere presente anche l'interesse suscitato dagli eventi locali, nazionali o internazionali, festival e commemorazioni; lo stesso vale per la biblioteca pubblica. L'ora delle storie nelle biblioteche scolastiche e le conferenze nella biblioteca pubblica – gestite

<sup>22</sup> Si veda paragrafo 34.

da esperti che hanno influenza sul pubblico e sono adatti a questo tipo di eventi – dovrebbero diventare appuntamenti fissi. Si dovrebbero organizzare anche mostre periodiche oppure collocare stand presso le mostre di successo. Si possono programmare appuntamenti su scala nazionale come le “Settimane del libro” e le “Settimane della biblioteca”.

#### 1614 Mantenere i lettori

Mantenere i lettori non è meno importante che attirarli. Un servizio lento, scostante, sciatto o freddo può farli scappare. Se si vuole che i lettori siano soddisfatti delle loro visite costanti in biblioteca, è essenziale fornire un servizio rapido, stabile, preciso ed empatico. Per svolgerlo, il bibliotecario deve avere una conoscenza approfondita dei libri e dei lettori. Sul versante dei libri, dovrebbe conoscere a fondo aspetti che confondono, come titoli poco chiari o insolitamente generici. Dovrebbe muoversi con familiarità tra i diversi stili e standard in ogni ambito. Dovrebbe essere un esperto nel distinguere libri ordinari, libri stimolanti, libri scritti con talento e quelli relativi a vari soggetti (libri di orientamento). Sul versante dei lettori, dovrebbe essere in grado di metterli immediatamente a loro agio in modo che possano esprimere le loro precise necessità senza giri di parole o omissioni.

#### 162 Selezionare i libri

Passiamo ai libri, il secondo elemento della triade: il primo principio che dovrebbe orientare la selezione dei libri è il rapporto con gli interessi e i bisogni dei lettori che si desiderano servire. I diversi standard e i vari limiti dei libri adatti a diversi tipi di biblioteca saranno trattati più avanti, nella parte 3. Il sistema bibliotecario nazionale.

#### 1621 Una difficoltà dell'India

Uno dei principali ostacoli per il buon funzionamento delle biblioteche in India oggi è la deplorabile mancanza di libri nelle lingue della gente<sup>23</sup>. I classici antichi e medievali sono naturalmente tradotti o ristampati, di tanto in tanto; ma la maggior parte di essi tratta di religione e filosofia e certamente appartiene a un'epoca culturale passata. Fino a una decina di anni fa, a eccezione dei libri in urdu pubblicati dall'Osmania University, non c'erano pubblicazioni adeguate nelle lingue indiane per le scienze moderne, naturali e sociali. Il pensiero contemporaneo, infatti, è lasciato spesso indietro. Questo problema

<sup>23</sup> Nell'*Ottava tavola* della Costituzione indiana sono elencati 22 linguaggi riconosciuti e incoraggiati. La lingua ufficiale (ma non nazionale) è l'hindi nell'alfabeto devanagari, affiancato dall'inglese. In aggiunta, il Governo dell'India ha riconosciuto lo status di lingue classiche a Kannada, Malayalam, Odia, Sanscrito, Tamil e Telugu. [https://en.wikipedia.org/wiki/Languages\\_of\\_India](https://en.wikipedia.org/wiki/Languages_of_India) [N.d.C.].

tende sfortunatamente a trasformare in un puro esercizio accademico, se non in una semplice presa in giro, qualsiasi discorso sulla biblioteca intesa come strumento di auto-educazione. Ancora oggi<sup>24</sup> c'è carenza di libri di reference di ogni tipo: enciclopedie, annuari, elenchi e così via.

#### 1622 La soluzione

Per superare questa difficoltà si deve cominciare a lavorare sull'altro versante, quello della produzione e della distribuzione dei libri. Al giorno d'oggi, la maggioranza degli editori si limita quasi esclusivamente a produrre libri di testo per la scuola. La loro ritrosia ad avventurarsi in altri campi è dovuta senza dubbio al fatto che, per qualsiasi altra cosa, c'è poca domanda, niente che possa attirare un imprenditore. Una situazione come questa richiede l'attenzione dello Stato. Quando, un secolo fa, si era creata una situazione simile per gli stessi libri di testo, lo Stato ruppe il circolo vizioso della domanda e dell'offerta e si ritirò non appena gli editori privati si accorsero che era vantaggioso entrare nel settore. Quindi, mentre l'aspetto economico dovrebbe essere affrontato insieme dallo Stato e dal settore del commercio librario, non c'è dubbio che gli autori dovrebbero essere individuati soprattutto tra gli insegnanti. Lo Stato, l'editoria e il mondo dell'insegnamento, quindi, dovrebbero cooperare per ciascuna delle maggiori lingue indiane e dovrebbero predisporre un progetto articolato per coprire l'intero arco della conoscenza con libri di diverso livello che rispondano ai bisogni dell'auto-istruzione degli adulti.

#### 16221 Un progetto del 1952

Nel capitolo 7 del mio *Social education literature* (1952)<sup>25</sup> sono stati analizzati i diversi fattori da prendere in esame per una soluzione probabilmente adatta alle situazioni più comuni. Si suggeriva la formazione di un'Agenzia Mista con rappresentanti del mondo del lavoro, dello Stato, dell'insegnamento, del mondo artistico e di quello biblioteconomico. Il National Book Trust e i suoi referenti regionali, costituitisi negli anni successivi, si avvicinano molto a questa Agenzia Mista. Sebbene non siano ancora riusciti a produrre i risultati che si erano ipotizzati nel libro del 1952, si spera che prima o poi arrivino ai livelli giusti. Un'altra indicazione era stabilire prezzi dei libri benaccetti dal pubblico dei lettori. A questo sta lavorando lo stesso Governo. Si potrà raggiungere un livello di efficienza maggiore, e così raggiungere l'obiettivo, a tempo debito.

<sup>24</sup> L'aggiornamento cronologico "Ancora oggi" è nel testo della terza edizione. Nella prima si leggeva "In particolare" [N.d.C.].

<sup>25</sup> Si tratta di Ranganathan 1952b [N.d.C.].

1623 Risorse<sup>26</sup> effimere

Nella maggior parte dei tipi di biblioteca, ai libri si devono affiancare altri materiali, alcuni dei quali effimeri. Ce ne sono di molti tipi, ma si tratta soprattutto di opuscoli, pieghevoli, mappe, immagini, poster, carte geografiche, stampe e ritagli di stampa. La loro acquisizione può dipendere più dall'intraprendenza dei bibliotecari che dai finanziamenti della biblioteca. Gli uffici pubblici, i musei, i giardini botanici, le compagnie di trasporto e le imprese industriali hanno spesso materiali di questo tipo da distribuire gratuitamente. Perciò, perfino la biblioteca più piccola e più sotto finanziata può avere un archivio ben organizzato di risorse effimere. Non costa quasi nulla, ma è una risorsa preziosissima di informazione e di svago. Nelle biblioteche d'impresa questi materiali possono avere ancora più valore dei libri, perché soltanto in essi si possono trovare testi con le informazioni più aggiornate. Nelle biblioteche scolastiche, le risorse effimere possono fare molto per rendere vivace e realistico l'insegnamento. Si può anche suggerire agli studenti di creare raccolte di rassegne e ritagli presi da queste risorse per trattare vari argomenti.

## 16231 Le risorse effimere devono essere tenute aggiornate

Con un bibliotecario dinamico, le difficoltà con le risorse effimere non nasceranno dalla loro scarsità, ma dalla loro sovrabbondanza. Arriverà continuamente materiale aggiornato. Quindi, i raccoglitori dovranno essere periodicamente liberati in modo che il vecchio materiale faccia posto a quello nuovo. Per queste risorse non c'è bisogno di cataloghi e nemmeno di elenchi. Si possono organizzare al meglio distribuendole in una sequenza di cartelline di cartoncino classificata ed archiviata in un armadio a cassette.

## 1624 Risorse di approfondimento

Un principio organizzativo molto noto prevede che un'istituzione con un servizio specifico, per mantenersi il più possibile efficiente e attrattiva, dovrebbe allargare le proprie attività un poco al di là del proprio obiettivo specifico. In base a questo principio, una biblioteca pubblica può programmare l'organizzazione di lezioni e, a questo scopo, dovrebbe predisporre una sala di lettura dotata

<sup>26</sup> Ranganathan usa nel testo originale, sin dall'edizione del 1946, il termine 'resources', qui reso con risorse, per indicare gli oggetti presenti nella collezione di una biblioteca e che hanno lo scopo di essere usati, secondo la prima legge della biblioteconomia, per rispondere a un bisogno del lettore. Il termine risorsa ritorna in diversi punti del testo, sempre con questo significato. Risorsa è infatti «qualsiasi fonte o mezzo che valga a fornire aiuto, soccorso, appoggio, sostegno, specialmente in situazioni di necessità», come è quella del lettore che va in biblioteca. Cfr. <https://www.treccani.it/vocabolario/risorsa/>. Il termine *risorsa* è diventato di uso comune ormai anche nei testi internazionali dell'IFLA (per esempio, ICP e IFLA LRM) e compare anche nel nome dell'unico codice internazionale di catalogazione oggi disponibile: *Resource Description and Access* [N.d.C.].

di epidiascopio<sup>27</sup>, proiettore di film, microfono, altoparlanti, sussidi audiovisivi, ecc. Per la valorizzazione dell'epidiascopio sarà di enorme supporto un indice classificato di tutte le illustrazioni dei libri della biblioteca.

#### 16241 Cooperazione con altri enti

Non è insolito che le biblioteche pubbliche invitino le associazioni locali – come la Teachers' Guild, la Workmen's Association, la Photographic Society – a tenere i loro incontri in biblioteca. Per esempio, nel periodo 1937-1938, oltre alle ventuno associazioni che si incontrano nelle sue diverse sedi, la Central Library di Croydon ha ospitato incontri e lezioni di:

- The Croydon Foreign Language Club
- The Society of Corresponding Members of the Royal School of Music
- The Women's International League
- The Croydon Branch of the Geographical Association
- The Croydon District Scottish Association
- Dieci lezioni universitarie di approfondimento

Un'ulteriore possibilità per l'India sarebbe data da kalakshepams<sup>28</sup>, kathakalis<sup>29</sup> e dalle altre attività culturali locali che si potrebbero realizzare in biblioteca.

#### 16242 Scuole serali

Nella situazione odierna dell'India, dove c'è ancora tanto analfabetismo, un'attività supplementare di grandissimo valore che tutti i tipi di biblioteca dovrebbero svolgere sarebbe l'organizzazione di corsi di scuola serale per gli adulti, con l'aiuto di volontari. L'esempio della Russia dimostra l'enorme potenziale di queste attività. La Russia zarista era un paese di straordinaria arretratezza culturale: il sessantotto per cento della popolazione era analfabeta. Alla fine del primo Piano Quinquennale l'analfabetismo era stato ridotto a meno del dieci per cento. Alla fine del secondo Piano Quinquennale la popolazione della regione del Volga meridionale, quelle di Leningrado e Mosca e quelle a esse circostanti avevano teoricamente raggiunto l'alfabetismo universale. Il successo di questa iniziativa è dipeso in modo non trascurabile dai Club per l'eliminazione dell'analfabetismo collegati ai gruppi di lettura.

#### 163 Personale

Per selezionare libri di tipo adeguato, per classificarli, per catalogarli e averne cura in modo efficiente, per attrarre e mantenere i lettori in un numero sem-

<sup>27</sup> Strumento ottico che proietta su uno schermo l'immagine ingrandita di oggetti sia opachi che trasparenti. <https://www.garzantilinguistica.it/ricerca/?q=epidiascopio> [N.d.C.].

<sup>28</sup> Lezioni di alta spiritualità [N.d.C.].

<sup>29</sup> Importante forma di danza indiana [N.d.C.].

pre crescente in modo che l'auto-educazione permanente attraverso i libri possa diventare la norma per i membri della comunità, diventa indispensabile avere personale riservato per la biblioteca. Non basta che i suoi membri abbiano una qualifica accademica generica: devono avere anche buone conoscenze di base delle tecniche biblioteconomiche e una piena padronanza di psicologia e dei principi dell'educazione. Arnold Bennett ha sottolineato molto giustamente che se le biblioteche «spendessero di meno in libri e di più in personale preparato, si otterrebbero risultati di gran lunga migliori»<sup>30</sup>. Il personale di una biblioteca d'impresa dovrebbe avere, inoltre, una conoscenza personale dei metodi e degli studi del settore specifico a cui appartiene, sia esso la manifattura di un prodotto o la promozione del commercio bancario.

<sup>30</sup> Arnold Bennett (1867-1931) fu un scrittore, drammaturgo e giornalista inglese. Un suo intervento sul tema della preparazione del personale delle biblioteche, pubblicato sull'*English Standard*, ebbe grande risonanza: venne ripubblicato nella *Publishers' Circular* (3 novembre 1928) e in *Library World* del novembre del 1928 e poi nel *Bulletin* dell'Office of Education degli Stati Uniti (n. 9, vol. 1 (1930): 679). Si veda Carson 1929, 15. Ranganathan cita Bennett per la prima volta ne *Le cinque leggi della biblioteconomia*, pubblicato nel 1931, riportandone il testo in modo più esteso: se le biblioteche «spendessero meno per i libri e di più per avere un personale istruito, si vedrebbero risultati migliori. Non sono i libri che mancano alle biblioteche, è la chiave d'accesso al loro effettivo impiego. Quella chiave d'accesso è data dalla personalità e dai titoli dei bibliotecari e del resto del personale» Ranganathan 2010, 49 [N.d.C.].

## 2. Biblioteconomia

### 21 Classificazione

#### 210 Introduzione

Il massimo utilizzo dei libri di una biblioteca si può raggiungere solo se i libri sono disposti sugli scaffali in una sequenza classificata in base al loro soggetto. Ciò succede perché la situazione che capita più di frequente è la ricerca dei libri per soggetto. Di solito, un lettore cerca qualche libro, o tutti i libri, su un particolare argomento. I suoi bisogni possono essere soddisfatti senza perdita di tempo e senza eccessivo sforzo per le menti dei bibliotecari se, e soltanto se, tutti i libri sull'argomento richiesto sono raccolti insieme sullo scaffale e se la posizione di quell'argomento, tra migliaia di altri argomenti, è la più adatta alla sequenza di filiazione<sup>1</sup>. Inoltre, il compito di trovare questa posizione

<sup>1</sup> La sequenza di filiazione è quella che «deriva dalla successione ravvicinata di tutti i soggetti strettamente correlati tra loro in un dato universo (per esempio, un ambito disciplinare, le opere di un autore, un classico con le sue edizioni e i suoi commenti, ecc.). Si può considerare anche il migliore risultato che si ottiene nella disposizione lineare dei libri secondo un particolare schema di classificazione che applichi correttamente canoni e principi di classificazione». Nei *Prolegomena*, la sequenza di filiazione è definita più sinteticamente come «sequenza delle pseudo-entità e delle entità che risulta da un assortimento completo di un universo completamente amplificato». Il *Ranganathan*

quando i libri sono stati ricollocati sullo scaffale non dovrebbe richiedere *ab initio*<sup>2</sup> una nuova analisi di ciascun libro per trovare la sua posizione nella sequenza di filiazione, ma dovrebbe diventare automatica. Per raggiungere questo risultato, i libri in una biblioteca vengono classificati secondo uno schema di classificazione dotato di una notazione che esprime il soggetto di un libro in forma di numeri – si chiamano numeri di classe – in base a tavole standard accuratamente sperimentate. In effetti, i numeri di classe costituiscono un linguaggio artificiale progettato per garantire la sequenza di filiazione tra i soggetti e per renderne automatico l'ordinamento.

### 2101 Colon Classification

Di seguito verrà presentato lo schema di classificazione chiamato Colon Classification. Il numero di classe di un soggetto in base a questo schema si può definire il “numero Colon” o la “traduzione Colon” del suo nome. I numeri Colon nel loro insieme costituiscono il “linguaggio Colon”. Le tavole fornite nel paragrafo 212 offrono una sorta di dizionario sintetico, nel quale possono essere trovati i numeri Colon dei soggetti che si presentano più spesso nelle biblioteche pubbliche e scolastiche. Per i soggetti che non si trovano in questa tavola, si dovrebbe usare il testo originale *Colon Classification*<sup>3</sup> e come guida il mio libro di prossima uscita: *Practical Classification. Postulational approach*<sup>4</sup>. Quest'ultimo libro fornisce 1008 esempi ed esercizi progressivi e illustra an-

*Dictionary* riporta la definizione tratta dai *Prolegomena* e indica come forma alternativa *Collocation*, intesa come «il posizionamento ravvicinato di soggetti strettamente collegati tra loro». Una spiegazione più approfondita e un esempio di sequenza di filiazione è fornito in questo testo alle pagine 26-29. Si vedano rispettivamente: Bianchini 2015, 298; Ranganathan 1967, 65; Venkatappalah e Kumar 1994, 46 [N.d.C.].

<sup>2</sup> In latino nell'originale. [N.d.C.].

<sup>3</sup> I numeri di Colon Classification pubblicati nella terza edizione di *The Organization of libraries* sono creati sulla base della sesta edizione, ma probabilmente quella pubblicata nel 1961 e non quella riveduta del 1963. Lo si nota, per esempio, nell'uso del punto “.” anziché dell'apice “'” come indicatore di faccetta per [T] [N.d.C.].

<sup>4</sup> A quanto risulta ad oggi, *Practical Classification. Postulational approach*, un'ipotetica nuova edizione di *Library classification: fundamentals and procedures*, non è mai stata pubblicata. Infatti, sia qui (1962) che nella sesta edizione della *Colon Classification* (1961, riv. 1963) è dato come di prossima uscita, ma risulta ancora in preparazione nel 1967, in *A descriptive account of Colon Classification*. Inoltre, non c'è traccia di questo testo nell'autobiografia di Ranganathan, nella bibliografia delle opere di Ranganathan curata dall'ISI (<https://www.isibang.ac.in/~library/portal/Pages/srr.htm>), nell'elenco dei libri della collezione personale di S.R. Ranganathan pubblicato dall'ISIBC Library (<https://www.isibang.ac.in/~library/srr/main.htm>), nella bibliografia dedicata alla *Colon Classification* (1930-1993) e nemmeno nei principali cataloghi online. Nella prima edizione di *Suggestions for the organization of libraries in India* (1946), questo paragrafo rinvia a Ranganathan 1944. Infine, in *New education and school libraries*, uscito postumo nel 1973, laddove si fornisce un rinvio per l'approfondimento della Colon

che l'applicazione di un altro schema chiamato *Decimal Classification*<sup>5</sup> e la sua versione ampliata chiamata *Universal Decimal Classification*. Anche il mio *Elements of library classification*<sup>6</sup> può essere d'aiuto.

## 2102 Simboli di base

I simboli di base utilizzati nella Colon Classification, presentati in ordine crescente rispetto al loro valore assoluto stabilito dallo schema, sono i seguenti<sup>7</sup>:

) o ' . : ; , - a b c d e f g h i j k m n p q r s t u v w x y z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F  
G H I J K L M Δ N O P Q R S T U V W X Y Z (

Proprio come qualsiasi idea può essere espressa in lingua inglese con parole formate dai 52 caratteri del suo alfabeto, la traduzione Colon del nome di qualsiasi soggetto può essere effettuata con numeri di classe formati con i simboli di base elencati sopra.

Il valore della posizione dei simboli in un numero di classe è una frazione decimale. Per esempio, 237 si troverà tra 23 e 24; V1:3 verrà prima di V1-3; e V2:2'M9 verrà prima di V2:2'N3. In altre parole, si deve sottintendere una virgola decimale all'inizio di ogni numero di classe.

## 211 Classi principali

Di seguito, si spiegherà brevemente il modo in cui il nome di un soggetto si traduce nel suo numero Colon. Tra l'altro, si vedrà anche il ruolo svolto dal simbolo “ : ” e dagli altri segni di punteggiatura e la ragione per la quale lo schema si chiama Colon Classification<sup>8</sup>.

Classification si rimanda ancora a *Library classification. Fundamentals and procedure*. Si veda Satija e Singh 1994 [N.d.C.].

<sup>5</sup> Si intende la Dewey Decimal Classification [N.d.C.].

<sup>6</sup> Il riferimento è a Shiyali Ramamrita Ranganathan, *Elements of library classification : based on lectures delivered at the University of Bombay in December 1944 and in the schools of librarianship in Great Britain in December 1956*, 3. ed. (Bombay; New York: Asia Publishing House, 1962), pubblicato in prima edizione nel 1945 e in seconda edizione nel 1959 [N.d.C.].

<sup>7</sup> L'ordine e il numero di simboli presentati è stato aggiornato tra la prima edizione del 1946 e la terza edizione del 1963, seguendo gli aggiornamenti intercorsi per la Colon Classification [N.d.C.].

<sup>8</sup> Il segno dei due punti in inglese si chiama *colon* ed è da questo segno e dalla sua funzione che prende il nome il sistema di classificazione bibliografica ideato da Ranganathan, come si vedrà nelle pagine successive [N.d.C.].

Le classi che seguono costituiscono le classi principali in cui è diviso in prima istanza l'intero universo della conoscenza:

da a a z Generalia	M Arti pratiche
1 Universo della conoscenza	MZ Scienze sociali e umane
2 Biblioteconomia	MZA Scienze umane
3 Scienze del libro	Δ Esperienza spirituale e misticismo
4 Giornalismo	N Belle Arti
A Scienze (generale)	NZ Lingua e letteratura
AZ Scienze matematiche	O Letteratura
B Matematica	P Linguistica
BZ Scienze fisiche	Q Religione
C Fisica	R Filosofia
D Ingegneria	S Psicologia
E Chimica	SZ Sociologia
F Tecnologia	T Educazione
G Biologia	U Geografia
H Geologia	V Storia
HZ Attività estrattiva	W Scienze politiche
I Botanica	X Economia
J Agricoltura	XZ Management
K Zoologia	Y Sociologia
KZ Zootecnia	Z Giurisprudenza
L Medicina	

### 2111 Il primo passo

Il primo passo nella classificazione è stabilire la classe principale della conoscenza a cui il soggetto del libro appartiene. Il simbolo della classe scelta diventa la prima cifra del numero di classe; si prende dalla tavola precedente. Ecco tre gruppi di esempi:

#### Gruppo 1

- 11 Medicina
- 12 Anatomia umana
- 13 Fisiologia umana
- 14 Apparato digerente
- 15 Anatomia dell'apparato digerente
- 16 Fisiologia dell'apparato digerente
- 17 Intestino
- 18 Anatomia dell'intestino
- 19 Fisiologia dell'intestino

#### Gruppo 2

- 21 Educazione
- 22 Organizzazione dell'educazione

- 23 Misurazione dell'educazione
- 24 Valutazione
- 25 Istruzione universitaria
- 26 Organizzazione dell'università
- 27 Misurazione dell'istruzione universitaria
- 28 Valutazione negli esami universitari
- 29 Valutazione negli esami di laurea

### Gruppo 3

- 31 Storia politica dell'Impero britannico fino alla fine del diciannovesimo secolo
- 32 Storia politica dell'India fino alla fine del diciannovesimo secolo
- 33 Storia costituzionale dell'India fino alla fine del diciannovesimo secolo
- 34 Storia costituzionale dell'India fino all'inizio della Seconda guerra mondiale
- 35 Storia del governo indiano fino alla fine del diciannovesimo secolo
- 36 Storia della Camera bassa dell'India fino alla fine del diciannovesimo secolo
- 37 Storia del governo di Madras fino all'inizio della Seconda guerra mondiale
- 38 Storia della Camera bassa di Madras fino all'inizio della Seconda guerra mondiale
- 39 Storia del tribunale distrettuale di Tanjore<sup>9</sup> fino all'inizio della Seconda guerra mondiale

Si nota facilmente che i soggetti del Gruppo 1 appartengono alla classe principale "Medicina" e hanno 'L' come prima cifra del loro numero di classe. Se la classificazione si fermasse qui, vedremmo che tutti i libri sui vari soggetti che ci sono nel Gruppo 1 avrebbero lo stesso numero di classe e sarebbero mescolati tra loro sugli scaffali. Perciò la classe principale "Medicina" ha ulteriori suddivisioni. Infatti, si dice che un libro di medicina può presentare due 'faccette' – faccette dell'Organo e del Problema. Le tavole per la classe *L Medicina* della Colon Classification iniziano quindi con la seguente formula delle faccette:

$$L [P] : [E] [2P]$$

che si può leggere in questo modo

$$L [\text{Personalità} = \text{Organo}] : [\text{Energia} = \text{Problema}] [\text{Personalità di secondo livello}]$$

### 2112 Il secondo passaggio

Il passaggio successivo nel processo di classificazione consiste sostituire questi termini generali con i termini specifici previsti dal nome del soggetto da classificare. Prendiamo il soggetto 19 nel Gruppo 1. Nel suo caso, la formula diventerà:

$$L (\text{Intestino}) : (\text{Fisiologia})$$

Si dice di solito che 'Intestino' è il focus nella personalità, cioè nella faccetta dell'organo, e che 'Fisiologia' è il focus nell'energia, cioè nella faccetta del problema.

<sup>9</sup> Oggi Thanjavur, nello stato del Tamil Nadu [N.d.C.].

## 2113 Passaggio finale

Il passaggio finale è tradurre questi termini in numeri con l'aiuto delle tavole dell'organo e del problema fornite nel capitolo sulla medicina nella seconda parte della Colon Classification<sup>10</sup>. Otteniamo così il numero di classe L25:3.

Il soggetto 16 del Gruppo 1 porta, in successione, a L (Apparato digerente) : (Fisiologia) e a L2:3. Si dice che il soggetto 19 ha un focus più specifico nella personalità, cioè nella faccetta dell'organo, rispetto al soggetto 16.

Il soggetto 13 del Gruppo 1 porta progressivamente a L (Vuoto) : (Fisiologia) e a L:3. Si dice che questo soggetto non ha focus nella personalità, cioè nella faccetta dell'organo; i tre soggetti 13, 16 e 19 hanno tutti foci di uguale specificità nella loro energia, cioè faccette del problema.

Il soggetto 11 ha vuote entrambe le faccette e quindi il suo numero di classe è semplicemente L.

La formula delle faccette per la classe *T Educazione* è

$$T [P]:[E] [2P]$$

cioè

$$T [Personalità = Educando] : [Energia = Problema] [Personalità di secondo livello].$$

La formula delle faccette per la classe *V Storia* è

$$V [P]:[E]'[T]$$

il che vuol dire

$$V [Personalità = Area geografica] : [Energia = Problema] '[Tempo].$$

Con queste formule e con l'aiuto delle tavole relative, si possono costruire i numeri dei ventisette soggetti forniti sopra nel modo seguente:

11 L	21 T	31 V1-3:1'M9
12 L:2	22 T:8	32 V2:1'M9
13 L:3	23 T:87	33 V2:2'M9
14 L2	24 T:875	34 V2:2'M3
15 L2:2	25 T4	35 V2,3'N3
16 L2:3	26 T4:8	36 V2,31'N3
17 L25	27 T4:87	37 V21,3'N3
18 L25:2	28 T4:875	38 V21,31'N3
19 L25:3	29 T43:875	39 V2114,3'N3

<sup>10</sup> È necessaria una copia della Colon Classification per controllare i numeri. In sintesi, se si leggono le pagine con le tavole della classe *L Medicina*, si trovano elencati prima gli *organi*, tra i quali l'apparato digerente ha la notazione 2 e l'intestino ha la notazione 25 e poi i *problemi*, tra i quali la Fisiologia ha la notazione 3 [N.d.C.].

## 2114 La funzione dei simboli connettivi

Si può perciò vedere che la funzione del simbolo “ : ” e degli altri simboli connettivi è quella di mostrare il cambio di faccetta nei numeri di classe. Da un'altra prospettiva, si può anche vederli come i simboli connettivi tra le diverse faccette di un numero di classe<sup>11</sup>.

La Colon Classification non fornisce numeri di classe pronti per soggetti composti come quelli citati sopra. Fornisce solo le tavole dei concetti fondamentali, come gli organi in medicina, le divisioni dello spazio, le divisioni del tempo, le divisioni di problema adatte a ciascuna classe principale e così via. Queste tavole corrispondono ai pezzi standard di un set da Meccano. Si sa che combinando questi pezzi standard in diversi modi, si possono costruire molti oggetti diversi. Allo stesso modo, combinando i numeri di diverse tavole dei concetti fondamentali secondo combinazioni e permutazioni prestabilite, si possono costruire i numeri di classe di tutti i possibili soggetti. In questo schema, la funzione del simbolo “ : ” e degli altri segni di punteggiatura è come quella di dadi e bulloni nel Meccano. La capacità di uno schema di fornire un numero di classe unico per qualsiasi soggetto, già esistente o ancora da sviluppare, è in larga misura dovuta al ruolo di questi simboli connettivi. Ecco perché lo schema ha preso proprio il nome di Colon Classification.

In considerazione del fatto che poche delle nostre biblioteche sono dotate di personale costituito da bibliotecari preparati che possono costruire tutti i numeri di classe da soli, nel paragrafo 212 viene fornita una tavola di numeri di classe già costruiti per un certo numero di soggetti<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> Per un esempio di quanto dice Ranganathan sulla funzione dei simboli connettivi, si confrontino le notazioni dei soggetti 11, 12 e 14 (rispettivamente L, L:2 e L2). Se non si usasse alcun simbolo connettivo, i soggetti 12 e 14 avrebbero entrambi come notazione L2, dato che 2 rappresenta il sistema digerente nella tavola P degli organi ma anche l'Anatomia nella tavola E dei problemi nella classe L Medicina. Introducendo nella notazione del numero di classe il simbolo ':', si rende evidente che il primo 2 si riferisce all'organo rappresentato dal 2 (Apparato digerente; o una sua suddivisione, come la notazione '25' che rappresenta l'intestino nei soggetti 17, 18 e 19) e il secondo '2', che segue i due punti, quindi è preso dalla tavola della faccetta E = Problema, e si riferisce (o rappresenta) l'Anatomia (come anche nei soggetti 15 e 18) [N.d.C.].

<sup>12</sup> In realtà anche con le tavole di numeri di classe già pronti è possibile costruire numeri nuovi. Si prenda, per esempio, la classe 2 Biblioteconomia. Se si compara 2:51 *Classificazione* (in tutte le biblioteche), 23 *Biblioteche accademiche*, e 23:51 *Classificazione nelle biblioteche accademiche*, si capisce facilmente che è corretto anche produrre numeri come 231:51 *Classificazione nelle biblioteche scolastiche*, 231:55 *Catalogazione nelle biblioteche scolastiche*, 231:6 *Circolazione nelle biblioteche scolastiche*, 231:7 *Referenze nelle biblioteche scolastiche* e così via. Questo procedimento, che è quello del meccano di cui parla Ranganathan, si può applicare in qualsiasi altra classe principale. [N.d.C.]

212 Tavola di base con numeri di classe pronti<sup>13</sup>

<b>a</b>	<b>Bibliografia</b>
a4	Bibliografia di libri a stampa
k	Enciclopedia <sup>14</sup>
m	Periodico
n	Annuario
w	Biografia
z	Opere, saggi
<b>2</b>	<b>Biblioteconomia</b>
2:51	Classificazione
2:55	Catalogazione
2:6	Circolazione
2:7	Reference
2:8	Gestione
23	Biblioteca accademica
23:51	Classificazione nelle biblioteche accademiche
23:55	Catalogazione nelle biblioteche accademiche
231	Biblioteca scolastica
232	Biblioteca di college
251	Biblioteca per ragazzi
<b>A</b>	<b>Scienza</b>
<b>B</b>	<b>Matematica</b>
<i>B11</i>	<i>Aritmetica</i>
B111	Numerazione
B112	Notazione
B113	Operazione (Aritmetica)
B114	Approssimazione
<i>B115</i>	<i>Frazione</i>
B1151	Volgare
B1152	Decimale
<i>B21</i>	<i>Algebra</i>
B213	Operazione (Algebra)
B215	Rapporto e proporzione
B216	Progressione
B217	Permutazione e combinazione

<sup>13</sup> La tavola che si presenta qui è stata adattata all'edizione italiana. Per esempio, laddove la notazione '2' indica il paese preferito (dalla biblioteca), la traduzione è stata interpretata sostituendo l'Italia all'India. [N.d.C.]

<sup>14</sup> Questi numeri di classe si applicano soltanto a opere di contenuto generale. Un'enciclopedia di Matematica avrà invece la notazione Bk, una di Medicina Lk, una di Storia Vk e così via. [N.d.C.]

B23	Equazione
B231	Equazione semplice
B232	Equazione di secondo grado
B3	<i>Analisi</i>
B32	Calcolo
B231	Differenziale
B325	Integrale
B44	Grafo
B491	Calcolo matematico
B5	<i>Trigonometria</i>
B52	Piano
B6	<i>Geometria</i>
B6:2	Geometria analitica
B6:6	Geometria pura
B6:7	Geometria proiettiva
B6:(B1)	Misurazione
B62	Piano
B621	Punti e linee rette
B622	Conica
B63	Solido
B7	<i>Meccanica</i>
B71	Solido
B71:2	Statica
B71:3	Dinamica
B75	Meccanica dei liquidi
B75:15	Principio di Archimede
B75:2	Idrostatica
B75:3	Idrodinamica
B9	<i>Astronomia</i>
B9:1	Cronologia
B9:17	Calendario
B9:18	Era
B9:57	Eclisse
B9:8	Cosmogonia
B92	Luna
B93	Sole
B94	Pianeta
B95	Meteora e cometa
B96	Stella
B97	Sistemi planetari
B978	Satelliti
B97894	Satelliti artificiali

<b>C</b>	<b>Fisica</b>
C:f3	Fisica applicata

C1	<i>Fondamenti</i>
C13	Materia
C14	Energia
C15	Spazio
C152	Area
C153	Volume
C16	Tempo
C2	<i>Proprietà della materia</i>
C2:1	Densità
C2:5	Elasticità
C21	Solido
C216	Cristallo
C25	Liquido
C25:61	Capillarità
C25:62	Tensione superficiale
C25:63	Viscosità
C28:76	Vuoto
C3	<i>Suono</i>
C3:11	Velocità
C4	<i>Calore</i>
C4:281	Calorimetria
C4:283	Calore specifico
C4:3	Termometria
C4:4	Espansione
C4:5	Cambiamento di stato
C5	<i>Luce</i>
C5:3	Spettroscopia
C6	<i>Elettricità</i>
C62	Corrente elettrica
C63	Elettricità statica
C7	<i>Magnetismo</i>
CN	<i>Relatività generale</i>
<b>D</b>	<b>Ingegneria</b>
D1	<i>Ingegneria civile</i>
D2	<i>Ingegneria delle costruzioni</i>
D3	<i>Ingegneria idraulica</i>
D4	<i>Ingegneria dei trasporti</i>
D411	Autostrade
D415	Ingegneria ferroviaria
D42,8	Ingegneria dei porti
D5	<i>Trasporti (veicoli)</i>
D513	Motori
D515	Trasporto su treno
D525	Trasporto su nave

D5254	Sottomarini
D53	Veicoli aerei
D531	Dirigibili
D535	Aeroplani
D58	Veicoli spaziali
D6	<i>Ingegneria meccanica</i>
D6,6	Macchine
D64	Motore a combustione
D641	Motore a vapore
D646	Motore a combustione interna
D65	Elettronica
D65,4	Reti senza fili
D65,43	Trasmissioni
D65,45	Televisione
D66	Ingegneria elettrica
D665	Corrente debole
D665,47	Telegrafo
D665,48	Telefono
D7	<i>Ingegneria nucleare</i>

<b>E</b>	<b>Chimica</b>
E:11	Preparazione
E:14	Peso atomico, peso molecolare
E:17	Sistema periodico
E:2	<i>Chimica fisica</i>
E:22	Soluzioni
E:235	Soluzioni colloidali
E:3	<i>Chimica analitica</i>
E:33	Qualitativa
E:34	Quantitativa
E:34,C3	Volumetrica
E1	<i>Chimica inorganica</i>
E191	Metalli
E195	Non metalli
E3	<i>Acidi</i>
E5	<i>Chimica organica</i>

<b>F</b>	<b>Tecnologia</b>
F182	Acciaio (ferro)
F191	Metallurgia
F4416	Smalto
F52	Plastica
F527	Celluloide
F53	Cibo
F54	Alcool

F547	Vino
F548	Birra
F55	Combustibile
F551	Carbone
F555	Petrolio
F5552	Benzina
F5591	Fiammiferi
F5594	Esplosivi
F56	Farmaci
F573	Seta artificiale
F58	Coloranti
F5895	Pitture
F594	Veleni
F9491	Candele
F9496	Sapone

**G****Biologia**

G:19	Microscopia
G:3	Fisiologia
G:33	Metabolismo
G:5	Ecologia
G:52	Biodiversità
G:55	Ambiente
G:6	Genetica
G:61	Ereditarietà
G:66	Evoluzione
G:67	Riproduzione
G:674	Partenogenesi
G:675	Riproduzione sessuata
G:676	Riproduzione asessuata
G:7	Crescita
G1	<i>Vita</i>
G11	Cellula
G11:19	Cellula al microscopio
G11:3	Fisiologia della cellula
G11:33	Metabolismo della cellula
G111	Membrana cellulare
G113	Nucleo
G116	Gene

**H****Geologia**

H.2	Geologia dell'Italia <sup>15</sup>
-----	------------------------------------

<sup>15</sup> In biblioteche con l'Italia come madrepatria. [N.d.C.]

- H.21 Geologia dell'Italia nordoccidentale – del Piemonte  
 H.4 Geologia dell'Asia  
 H.5 Geologia dell'Europa  
 H1 *Mineralogia*  
 H1.2 Mineralogia dell'Italia  
 H19 Pietra preziosa  
 H2 *Petrologia (Rocce)*  
 H4 *Fisiografia*  
 H411 Vulcanismo  
 H411.52813 Etna  
 H4132 Terremoto  
 H4132.5239 Terremoti in Friuli Venezia Giulia  
 H4132.5239'N76 Terremoto in Friuli Venezia Giulia del 1976  
 H4132.52711 Terremoti in Provincia dell'Aquila  
 H4132.52711' P09 Terremoto della provincia dell'Aquila del 2009  
 H421 Glaciologia  
 H5 *Stratigrafia*  
 H6 *Paleontologia, fossili*  
 H7 *Geologia economica*  
 H8 *Età della terra*
- I Botanica**  
 I23 Fungo  
 I5 Pianta con fiori (Angiosperma)  
 I5:12.2 Piante con fiori italiane  
 I5:12.5 Piante con fiori europee
1. Per piante di altre regioni, sostituire il numero dopo il punto con il numero geografico adatto preso dalla tavola delle Suddivisioni geografiche (p. 133).  
 Per esempio:  
 I5:12.22 Piante con fiori della Lombardia  
 I5:12.2385 Piante con fiori della Provincia di Trento  
 I5:12.55 Piante con fiori della Germania  
 I5:12.7913 Piante con fiori dell'Argentina
  2. Se un libro non fornisce una trattazione tecnica ma una descrizione popolare, sostituire "12" con il "13".
  3. Se un libro fornisce solamente illustrazioni, sostituire il "12" con il "14".
  4. Se un libro fornisce solamente un elenco delle piante presenti, sostituire il "12" con il "18".
- J Agricoltura**  
 J:1 Suolo  
 J:2 Letame  
 J:3 Propagazione

J:4	Malattia
J:5	Sviluppo del raccolto
J:7	Raccolta e mietitura
<i>J1</i>	<i>Giardinaggio</i>
J15	Pianta verde
J1551	Palma
J1571	Croton
J16	Floricoltura
J169	Bulbi
J251	Erba
J252	Legumi
<i>J3</i>	<i>Piante alimentari</i>
J311	Canna da zucchero
J37	Frutta
J371	Mela
J372	Arancia
J3731	Banana verde
J374	Uva
J3751	Mango
J38	Cereali (grano)
J381	Riso
J382	Grano
J412	Palma indiana
J451	Tea
J456	Tabacco
J481	Caffè
J581	Arachidi
J582	Noce di cocco
J588	Soia
J711	Fico del caucciù
J741	Juta
J742	Lino
J781	Cotone
<i>JX</i>	<i>Scienze forestali</i>
JXE	Eucalipto
JXT	Tek

<b>K</b>	<b>Zoologia</b>
<i>K:12</i>	<i>Storia naturale</i>
K1	Invertebrati
K7	Molluschi
K86	Insetti
K86:13.2	Insetti italiani
K9	Vertebrati
K92	Pesci

K94	Rettili
K96	Uccelli
K96:13.2	Uccelli italiani
	1. Per animali, uccelli, ecc. di altre regioni, sostituire il numero dopo il punto con il numero geografico adatto preso dalla tavola delle Suddivisioni geografiche (p. 133). Per esempio: K96:13.22 Uccelli della Lombardia K96:13.5 Uccelli europei K96:13.51 Uccelli della Grecia K96:13.53 Uccelli della Francia
	2. Vedere indicazioni simili sotto <i>I Botanica</i> e applicarle anche in questa classe.
K97	Mammiferi
K97:13.2	Mammiferi italiani
KX	<i>Animali domestici e veterinaria</i>
KX142	Pesci d'aquario
KX2	Bestiame
KX31	Animali da latte
KX31:71	Latte
KX31:73	Burro
KX31:75	Latticello
KX31:78	Formaggio
KX311	Vacca
KX332	Pesce
KX4	Animale da tiro
KX442	Cavallo
KX446	Cammello
KX447	Elefante
KX448	Renna
KX54	Animale da compagnia
KX541	Cane
KX542	Gatto
KX546	Pappagallo
KX611	Ape
KX711	Baco da seta
KX783	Pecora

<b>L</b>	<b>Medicina</b>
L:2	Anatomia
L:3	Fisiologia
L:4	Malattie
L:4:1	Infermieristica
L:4:2	Eziologia
L:4:5	Prevenzione

L:4:6	Terapeutica
L:4:7	Chirurgia
L:4:8	Dietologia
L:4:91	Cure postoperatorie
L:4:97	Pronto soccorso
L:57	<i>Igiene personale</i>
L:571	Abitazioni
L:5712	Approvvigionamento idrico
L:5713	Ventilazione
L:5715	Illuminazione
L:5718	Impianto fognario
L:572	Forma fisica
L:573	Alimentazione
L:5736	Digiuno
L:574	Eccitanti e stimolanti
L:575	Bagno, pulizia
L:576	Abitudini
L:577	Vestiario
L:578	Sonno
L13	Estremità inferiore
L14	Addome
L15	Torace
L16	Estremità superiori
L17	Collo
L18	Testa
L183	Orecchio
L185	Occhio
L2	<i>Apparato digerente</i>
L21	Bocca
L214	Denti
L22	Gola
L25:4251	Colera
L25:4372	Anchilostoma
L25:451	Costipazione
L25:474	Dissenteria
L293	Pancreas
L293:46	Diabete
L3	<i>Apparato circolatorio</i>
L35	Sangue
L35:4261	Malaria
L35:4261:2:G	Anopheles
L4	<i>Apparato respiratorio</i>
L5	<i>Apparato urogenitale</i>
L6	<i>Ghiandole endocrine</i>
L7	<i>Apparato nervoso</i>

L72	Cervello
L73	Midollo spinale
L8	<i>Altri apparati</i>
L82	Ossa
L82:463	Rachitismo
L83	Muscolo
L86	Tessuto connettivo
L87	Pelle
L881	Capelli
L883	Unghie
L9C	<i>Pediatria</i>
L9H	<i>Medicina tropicale</i>
LB	<i>Medicina ayurvedica</i>
LC	<i>Medicina siddha</i> <sup>16</sup>
LD	<i>Medicina unani</i> (medicina arabica o medicina islamica) <sup>17</sup>
LL	<i>Omeopatia</i>
LM	<i>Naturopatia</i>
<b>M</b>	<b>Arti utili</b>
M1	<i>Produzione dei libri</i>
M13	Produzione della carta
M14	Stampa
M144	Illustrazione dei libri
M15	Legatoria
M16	Editoria
M195	Indicizzazione
M2	Carpenteria
M3	Fabbro
MA	<i>Economia domestica</i>
MA1	Culinaria
MA2	Servizi
M7	<i>Tessuti</i>
M7;1	Cotone
M7;2	Lana
M7;3	Seta
M7;9	Altre fibre
M7;998	Fibre metalliche
M71;1	Filatura
M73;3	Tessitura
M92	Edilizia

<sup>16</sup> Medicina tradizionale praticata nel Tamil Nadu [N.d.C.].

<sup>17</sup> Sistema tradizionale di guarigione e mantenimento della salute diffuso in Asia meridionale [N.d.C.].

M93	Modelli di carta e cartoncino
M95	Fotografia
MD5133	Guida a motore
MD525	Navigazione da diporto
MD53	Aviazione da diporto
MJ7	Produzione di corde
MMY	Giocattoli
MV4	Arte della guerra
MV41	Scienza militare
MV45	Scienza navale
MV48	Guerra aerea
MX3	Filatelia
MX411	Regolamentazione del traffico su strada
MY	<i>Allenamento fisico, sport, giochi</i>
MY1	<i>Allenamento fisico</i>
MY11	Ginnastica callistenica
MY12	Allenamento pesante
MY121	Club indiano
MY122	Manubri
MY123	Pesistica con attrezzi
MY13	Ginnastica
MY2	<i>Atletica</i>
MY21	Giochi con la palla
MY211	Palla lanciata con la mano
MY2115	Pallacanestro
MY2116	Pallavolo
MY212	Palla controllata col piede
MY2121	Calcio
MY2122	Rugby
MY213	Palla lanciata con la racchetta
MY2131	Tennis
MY2132	Badminton
MY214	Palla controllata con la mazza
MY2141	Cricket
MY2142	Baseball
MY2143	Hockey
MY2144	Croquet
MY2145	Golf
MY2146	Polo
MY22	<i>Sport di competizione</i>
MY221	Tiro alla fune
MY222	Giochi di lancio
MY223	Corsa coi trampoli
MY224	Salti
MY225	Corsa

MY226	Ciclismo
MY227	Motociclismo
MY23	Giochi da bambini
MY24	Sport da combattimento
MY241	Pugilato
MY242	Scherma
MY243	Tiro con l'arco
MY244	Tiro con il fucile
MY245	Wrestling
MY25	<i>Sport acquatici</i>
MY251	Nuoto
MY252	Sport in barca
MY254	Sci nautico
MY256	Pallanuoto
MY28	Sport d'aria
MY284	Volo
MY3	<i>Giochi indoor</i>
MY31	Carte
MY32	Giochi di sfida
MY321	Dadi
MY322	Scacchi
MY33	Biliardo
MY34	Divertimento professionale
MY35	Giochi con bambole e giocattoli
MY36	Giochi di prestigio
MY37	Mimo
MY4	Passatempi intellettuali
MY43	Parole crociate
MY5	Corse di animali
MY6	Caccia
MY65	Pesca
MY7	<i>Scoutismo</i>
MY71	Lupetti e coccinelle
MY72	Esploratori e guide
MY73	Rover
MY75	Scolte
MY7:1	Tecniche scout
MY7:3	Formazione scout
MY7:33	Nodi
MY7:36	Pattugliamento
MY7:37	Test
MY7:4	Ricerca le tracce
MY7:44	Segnalazioni
MY7:8	Campeggio
MY71	Capo dei lupetti; Analogamente per esploratori, guide, rover e scolte

MY8	Vita dei lupetti
MY97	Altri hobby
MYP	Parole incrociate
<b>Δ</b>	<b>Esperienza spirituale e misticismo</b>
Δ:34	Controllo del respiro
Δ:8	Occultismo
Δ:86	Profezia
Δ:862	Fisiognomica
Δ:8627	Chiromanzia
Δ:8628	Frenologia
Δ:864	Astrologia
Δ:8692	Auspici e presagi
Δ:87	Magia e stregoneria
Δ2	Yoga indù
Δ73	Sufismo
<b>N</b>	<b>Belle arti</b>
NA	Architettura
NB	Urbanistica
NC	Arti plastiche
ND	Scultura
NE	Arte Lapidaria
NF	Arte numismatica
NG	Arte dello stampo
NH	Arte ceramica
NJ	Intarsio
NL	Ricamo
NK	Costruzione di giocattoli
NM	Grafica
NN	Incisione
NP	Disegno
NQ	Pittura
NR	Musica
NR;22	Flauto
NR;291	Harmonium
NR;31	Vina <sup>18</sup>
NR;32	Violino
NR;34	Piano
NR2	Musica italiana

<sup>18</sup> La vina è uno «strumento musicale indiano, di antica origine: ha molte corde, di acciaio e di rame, accordate in maniere differenti, offrendo all'esecutore un'estensione ampia; le corde sono premute con le dita della mano sinistra e pizzicate con quelle della destra o con una specie di plettro triangolare» (treccani.it) [N.d.C.].

NR44	Musica indiana
NR441	Musica dell'India meridionale
NR445	Musica dell'India settentrionale
NR5	Musica europea <sup>19</sup>
NR51	Musica greca
NR52	Musica italiana <sup>20</sup>
NR53	Musica francese
NR54	Musica iberica
NR541	Musica spagnola
NR542	Musica portoghese
NR55	Musica tedesca
NR56	Musica di Gran Bretagna e Irlanda
NR561	Musica inglese
NR562	Musica gallese
NR563	Musica scozzese
NR564	Musica irlandese
NR58	Musica russa
NS	Danza
NT	Teatro
NU	Marionette
NV	Ombre cinesi
NW	Cinema
NX	Colonne sonore
O	Letteratura

Fornire numeri di classe d'uso frequente già pronti per la Letteratura farebbe crescere a dismisura questo libro. Perciò è opportuno che le opere sulla Letteratura siano classificate con l'aiuto del libro originale sulla Colon Classification, con le tavole e le regole ivi fornite. Tuttavia, si forniscono a titolo illustrativo alcuni numeri già pronti della letteratura inglese, sanscrita, tamil e italiana.

**O1 Letteratura indoeuropea**

**O11 Letteratura germanica**

**O111 Letteratura inglese**

O111,v Storia della letteratura inglese

O111,1 Poesia inglese

<sup>19</sup> Per indicare la musica di un paese europeo si aggiunge a NR la notazione geografica dalle Suddivisioni geografiche (si veda par. 214). Lo stesso meccanismo si applica a qualsiasi arte elencata; quindi, NA5 rappresenta l'architettura europea, ND5 rappresenta la scultura europea, ecc. [N.d.C.].

<sup>20</sup> Questo numero di classe si applica alla musica italiana nelle biblioteche fuori dall'Italia o nei luoghi in cui la lingua principale *non* è l'Italiano [N.d.C.].

O111,1H40	Chaucer
O111,1H40,25	<i>Canterbury Tales</i>
O111,1I65	Malory
O111,1J52	Spencer
O111,1J52,13	<i>Faerie Queene</i>
O111,1K08	Milton
O111,1K08,58	<i>Paradise Lost</i>
O111,1K08,63	<i>Paradise Regained</i>
O111,1K79	Parnell
O111,1K79,2	<i>Hermit</i>
O111,1K88	Pope
O111,1L16	Gray
O111,1L16,3	<i>Elegy</i>
O111,1L28	Goldsmith
O111,1L28,21	<i>Deserted village</i>
O111,1L33	Cowper
O111,1L59	Burns
O111,1L70	Wordsworth
O111,1L88	Byron
O111,1L88,4	<i>Childe Harold</i>
O111,1M07	Longfellow
O111,1M07,18	<i>Evangeline</i>
O111,1M07,25	<i>Hiawatha</i>
O111,1M09	Tennyson
O111,1M09,17	<i>In memoriam</i>
O111,1M09,23	<i>Idylls of the King</i>
O111,1M22	Arnold
O111,1M22	<i>Sohrab and Rustum</i>
O111,1M56	Toru Dutt
O111,1M61	Tagore
O111,1M61,11	Gitanjali
O111,1M61,12	Gardener
O111,1M61,15	Crescent Moon
O111,1M79	Sarojini Naidu
O111,2	Teatro inglese
O111,2J64	Shakespeare
O111,2M61	Tagore
O111,2M61,17	<i>Chitra</i>
O111,2M61,18	<i>King of the Dark Chamber</i>
O111,2M61,21	<i>Post office</i>
O111,2M61,22	<i>Cycle of Spring</i>
O111,2M61,23	<i>Sacrifice</i>
O111,3	Narrativa inglese
O111,3x	Storie indiane
O111,3K59	De Foe

- O111,3K59,23 *Robinson Crusoe*  
 O111,3K67,36 *Gulliver's travels*  
 O111,3L28,26 *Vicar of Wakefield*  
 O111,3L48,1 *History of Sandford and Merton*  
 O111,3L71 *Scott*  
 O111,3M12 *Dickens*  
 O111,3M57 *Ghosal*  
 O111,3M59 *Doyle*  
 O111,3M61 *Tagore*  
 O111,3M65 *Kipling*  
 O111,3M74 *Ramakrishna Pillai (T.)*  
 O111,3M76 *Madhaviah (A.)*  
 O111,3M91 *Venkataramani (K.S.)*  
 O111,4K94,1 *Chesterfield (Lord) Letters*  
 O111,6 *Prosa inglese*  
 O111,6L75 *Lamb*  
 O111,6M00 *Macaulay*  
 O111,6M12 *Smiles*  
 O111,6M12,14 *Self-Help*  
 O111,6M12,21 *Character*  
 O111,6M12,23 *Thrift*  
 O111,6M12,27 *Duty*  
 O111,6M61 *Tagore*  
 O111,6M61,1 *Personality*

**O112 Letteratura olandese**

- O112,1 *Poesia olandese*  
 O112,2 *Teatro olandese*  
 O112,3 *Narrativa olandese*  
 O112,4 *Lettere olandesi*  
 O112,5 *Oratoria olandese*  
 O112,6 *Prosa olandese*

**O113 Letteratura tedesca**

- O113,1 *Poesia tedesca*  
 O113,2 *Teatro tedesco*  
 O113,3 *Narrativa tedesca*  
 O113,4 *Lettere tedesche*  
 O113,5 *Oratoria tedesca*  
 O113,6 *Prosa tedesca*

**O114 Letteratura svedese**

- O114,1 *Poesia svedese*  
 O114,2 *Teatro svedese*  
 O114,3 *Narrativa svedese*  
 O114,4 *Lettere svedesi*

O114,5	Oratoria svedese
O114,6	Prosa svedese
<b>O115</b>	<b>Letteratura norvegese</b>
O115,1	Poesia norvegese
O115,2	Teatro norvegese
O115,3	Narrativa norvegese
O115,4	Lettere norvegesi
O115,5	Oratoria norvegese
O115,6	Prosa norvegese
<b>O116</b>	<b>Letteratura danese</b>
O116,1	Poesia danese
O116,2	Teatro danese
O116,3	Narrativa danese
O116,4	Lettere danesi
O116,5	Oratoria danese
O116,6	Prosa danese
<b>O117</b>	<b>Letteratura islandese</b>
O117,1	Poesia islandese
O117,2	Teatro islandese
O117,3	Narrativa islandese
O117,4	Lettere islandesi
O117,5	Oratoria islandese
O117,6	Prosa islandese
<b>O12</b>	<b>Letteratura latina</b>
O12,1	Poesia latina
O12,2	Teatro latino
O12,3	Narrativa latina
O12,4	Lettere latine
O12,5	Oratoria latina
O12,6	Prosa latina
<b>O121</b>	<b>Letteratura italiana</b>

Nota. Per qualsiasi opera di qualsiasi autore in qualunque lingua, procedere in questo modo. Iniziare con una 'O'. Di seguito, mettere il numero della lingua alla quale appartiene la letteratura, prendendolo dalla tavola *Suddivisioni delle lingue* data nel paragrafo 215<sup>21</sup>. Dopo il numero della lingua, mettere una virgola e aggiungere il numero della forma alla quale la letteratura appartiene, ricordando

<sup>21</sup> Nell'originale si legge 214 anziché 215. [N.d.C.]

che 1 corrisponde a *poesia*, 2 a *teatro*, 3 a *narrativa*, 6 a *prosa* e così via. Dopo il numero della forma, inserire il numero per l'anno di nascita dell'autore, usando la tavola *Suddivisioni cronologiche* [fornita nel paragrafo 213]. Dopo il numero dell'autore, se necessario, inserire una virgola e aggiungere il numero seriale per quell'opera di quell'autore. Il numero della lingua non dev'essere scritto ma sottointeso nel caso della lingua preferita della biblioteca<sup>22</sup>.

O121,E	Letteratura italiana fino al XI secolo
O121,F	Letteratura italiana del XII secolo
O121,G	Letteratura italiana del XIII secolo
O121,H	Letteratura italiana del XIV secolo
O121,I	Letteratura italiana del XV secolo
O121,J	Letteratura italiana del XVI secolo
O121,K	Letteratura italiana del XVII secolo
O121,L	Letteratura italiana del XVIII secolo
O121,M	Letteratura italiana del XIX secolo
O121,N	Letteratura italiana del XX secolo
O121,P	Letteratura italiana del XXI secolo
O121,Q	Letteratura italiana del XXII secolo
O121,I	Poesia italiana
O121,IE	Poesia italiana fino al XI secolo
O121,IF	Poesia italiana fino al XII secolo
O121,IG	Poesia italiana del XIII secolo ... fino a O121,IQ <i>Poesia italiana del XXII secolo</i>
O121,IG65	Dante Alighieri <sup>23</sup>
O121,IG65x	Raccolte di opere di Dante Alighieri
O121,IG65,1	<i>Il fiore</i>
O121,IG65,2	<i>Detto d'Amore</i>
O121,IG65,3	<i>Le Rime</i>
O121,IG65,4	<i>Vita nova</i>
O121,IG65,5	<i>Convivio</i>
O121,IG65,6	<i>De vulgari eloquentia</i>
O121,IG65,7	<i>De monarchia</i>
O121,IG65,8	<i>Divina commedia</i>

<sup>22</sup> Questa nota è, nel testo originale, collocata sotto la Letteratura Tamil, che Ranganathan riteneva fosse la più consultata dai lettori del testo. Per lo stesso motivo, in questa traduzione, è stata spostata sotto la Letteratura italiana. Negli esempi non è stato sottointeso il numero della lingua italiana (121). [N.d.C.]

<sup>23</sup> Sotto il numero di classe di Dante (O121,IG65), poeta italiano nato nel 1265, si raccolgono tutte le opere di Dante – di qualunque lingua e forma letteraria – in ordine cronologico. Per i suoi fini pratici, in queste tavole e in ogni biblioteca che le dovesse applicare, ogni elenco delle opere di un autore si intende sempre esemplificativo, suscettibile di integrazioni e correzioni e senza alcuna pretesa di completezza o di scientificità. [N.d.C.]

- O121,1G65,9 *Epistole*  
 O121,1G65,10 *Epistola XIII a Cangrande della Scala*  
 O121,1G65,11 *Egloghe*  
 O121,1G65,12 *Quaestio de aqua et terra*  
 O121,1H *Poesia italiana del XIV secolo*  
 O121,1H04 *Francesco Petrarca*  
 O121,1H04x *Raccolte di opere di Francesco Petrarca*  
 O121,1H04,1 *Epistole*  
 O121,1H04,2 *Epistolae metricae*  
 O121,1H04,3 *Canzoniere*  
 O121,1H04,4 *De viris illustribus*  
 O121,1H04,5 *Africa*  
 O121,1H04,6 *Bucolicum Carmen*  
 O121,1H04,7 *Psalmi penitentiales*  
 O121,1H04,8 *De vita solitaria*  
 O121,1H04,9 *Secretum*  
 O121,1H04,10 *De otio religioso*  
 O121,1H04,11 *Rerum memorandarum libri*  
 O121,1H04,12 *Trionfi*  
 O121,1H04,13 *Invectivarum contra medicum quendam libri IV*  
 O121,1H04,14 *De remediis utriusque fortunae*  
 O121,1H04,15 *De sui ipsius et multorum ignorantia*  
 O121,1H04,16 *Invectiva contra cuiusdam anonimi Galli calumnia*  
 O121,1H13 *Giovanni Boccaccio*  
 O121,1H13x *Raccolta di opere di Giovanni Boccaccio*  
 O121,1H13,1 *Elegia di Costanza*  
 O121,1H13,2 *Caccia di Diana*  
 O121,1H13,3 *Filostrato*  
 O121,1H13,4 *Filocolo*  
 O121,1H13,5 *Teseida delle nozze di Emilia*  
 O121,1H13,6 *La Commedia delle ninfe (Ninfale d'Ameto)*  
 O121,1H13,7 *Elegia di Madonna Fiammetta*  
 O121,1H13,8 *Ninfale fiesolano*  
 O121,1H13,9 *Decameron*  
 O121,1H13,10 *Il Corbaccio*  
 O121,1H13,11 *Bucolicum carmen*  
 O121,1H13,12 *Genealogia deorum gentilium*  
 O121,1H13,13 *De montibus*  
 O121,1H13,14 *De casibus virorum illustrium*  
 O121,1H13,15 *De mulieribus claris*  
 O121,1H13,16 *Trattatello in laude di Dante*  
 O121,1H13,17 *Esposizioni sopra la Commedia di Dante*  
 O121,1I *Poesia italiana del XV secolo*  
 O121,1M *Poesia italiana del XIX secolo*  
 O121,1M55 *Giovanni Pascoli*

- O121,1M63 Gabriele D'Annunzio  
 O121,1M71 Trilussa  
 O121,1M79 Ada Negri  
 O121,1M79,1 *Fatalità*  
 O121,1M79,2 *Tempeste*  
 O121,1M79,3 *Maternità*  
 O121,1M79,4 *Dal profondo*  
 O121,1M79,5 *Esilio*  
 O121,1M79,6 *Le solitarie*  
 O121,1M79,7 *Orazioni*  
 O121,1M79,8 *Il libro di Mara*  
 O121,1M79,9 *Stella mattutina*  
 O121,1M79,10 *Finestre alte*  
 O121,1M79,11 *I canti dell'isola*  
 O121,1M79,12 *Le strade*  
 O121,1M79,13 *Sorelle*  
 O121,1M79,14 *Vespertina*  
 O121,1M79,15 *Di giorno in giorno*  
 O121,1M79,16 *Il dono*  
 O121,1M79,17 *Erba sul sagrato*  
 O121,1M79,18 *Fons amoris*  
 O121,1M79,19 *Oltre*  
 O121,1M83 Guido Gozzano  
 O121,1M83S Umberto Saba  
 O121,1M85 Dino Campana  
 O121,1M85P Aldo Palazzeschi  
 O121,1M88 Giuseppe Ungaretti  
 O121,1M88S Camillo Sbarbaro  
 O121,1M91 Biagio Marin  
 O121,1M96 Eugenio Montale  
 O121,1N Poesia italiana del XX secolo  
 O121,1N01 Salvatore Quasimodo  
 O121,1N12 Giorgio Caproni  
 O121,1N14 Mario Luzi  
 O121,1N20 Novella Cantarutti  
 O121,1N21 Andrea Zanzotto  
 O121,1N22 Pier Paolo Pasolini  
 O121,1N30 Edoardo Sanguineti  
 O121,1N30R Amelia Rosselli  
 O121,1N31 Alda Merini  
 O121,1N31,1 *La presenza di Orfeo*  
 O121,1N31,2 *Nozze romane*  
 O121,1N31,3 *Paura di Dio*  
 O121,1N31,4 *Tu sei Pietro*  
 O121,1N31,5 *Destinati a morire. Poesie vecchie e nuove*

- O121,1N31,6 *La Terra Santa*  
 O121,1N31,7 *L'altra verità. Diario di una diversa*  
 O121,1N31,8 *Testamento*  
 O121,1N31,9 *Delirio Amorososo*  
 O121,1N31,10 *Il tormento delle figure*  
 O121,1N31,11 *Balocchi e poesie*  
 O121,1N31,12 *La canzone dell'amore spento*  
 O121,1N31,13 *Vuoto d'amore*  
 O121,1N31,14 *Ipotenusa d'amore*  
 O121,1N31,15 *La vita facile. Aforismi*  
 O121,1N31,16 *Le zolle d'acqua. Il mio naviglio*  
 O121,1N31,17 *Titano amori intorno*  
 O121,1N31,18 *Ballate non pagate*  
 O121,1N31,19 *La pazza della porta accanto*  
 O121,1N31,20 *Un'anima indocile*  
 O121,1N31,21 *La volpe e il sipario*  
 O121,1N31,22 *Aforismi e magie*  
 O121,1N31,23 *L'anima innamorata*  
 O121,1N31,24 *Superba è la notte*  
 O121,1N31,25 *Le briglie d'oro. Poesie per Marina 1984-2004*  
 O121,1N31,26 *Lettere al dottor G*  
 O121,1N31,27 *Mistica d'amore*  
 O121,1N31,28 *Padre mio*  
 O121,1N67 *Pierluigi Cappello<sup>24</sup>*  
 O121,1N67x *Raccolte di opere di Pierluigi Cappello*  
 O121,1N67,1 *Ecce homo. Poesie*  
 O121,1N67,2 *Il me Donzel*  
 O121,1N67,3 *Le nebbie*  
 O121,1N67,4 *La misura dell'erba*  
 O121,1N67,5 *Ogni goccia balla il tango: rime per Chiara e altri pulcini*  
 O121,1N67,6 *Amòrs*  
 O121,1N67,7 *Due poesie*  
 O121,1N67,8 *Dentro Gerico*  
 O121,1N67,9 *Dittico. Poesie in italiano e in friulano 1999-2003*  
 O121,1N67,10 *Assetto di volo: poesie 1992-2005*  
 O121,1N67,11 *Il Dio del mare. Prose e interventi 1998-2006*  
 O121,1N67,12 *Verso dove. Incontro tra poesia e pittura. Poesie.*  
 O121,1N67,13 *Mandate a dire all'imperatore*  
 O121,1N67,14 *Azzurro elementare. Poesie 1992-2010*  
 O121,1N67,15 *Questa libertà*  
 O121,1N67,16 *Stato di quiete: poesie 2010-2016*  
 O121,1N67,17 *Un prato in pendio: tutte le poesie 1992-2017*

<sup>24</sup> L'elenco è stato compilato da Lisa Marchesan, che ringrazio. [N.d.C.]

O121,2	Teatro italiano
O121,2E	Teatro italiano fino al XI secolo
O121,2M67	Luigi Pirandello
O121,2N00	Eduardo De Filippo
O121,2P	Teatro italiano del XXI secolo
O121,3	Narrativa italiana
O121,3E	Narrativa italiana fino al XI secolo
O121,3M93	Carlo Emilio Gadda
O121,3N	Narrativa italiana del XX secolo
O121,3N00	Ignazio Silone
O121,3N06	Dino Buzzati
O121,3N07	Alberto Moravia
O121,3N08	Elio Vittorini
O121,3N17	Carlo Cassola
O121,3N19	Primo Levi
O121,3N20	Gianni Rodari
O121,3N21	Leonardo Sciascia
O121,3N23	Italo Calvino <sup>25</sup>
O121,3N23,1	<i>Il sentiero dei nidi di ragno</i>
O121,3N23,2	<i>Ultimo viene il corvo</i>
O121,3N23,3	<i>La formica argentina</i>
O121,3N23,4	<i>Il visconte dimezzato</i>
O121,3N23,5	<i>L'entrata in guerra</i>
O121,3N23,6	<i>Fiabe italiane</i>
O121,3N23,7	<i>La panchina: opera in atto</i>
O121,3N23,8	<i>La gran bonaccia delle Antille</i>
O121,3N23,9	<i>Il barone rampante</i>
O121,3N23,10	<i>Gli amori difficili</i>
O121,3N23,11	<i>I giovani del Po</i>
O121,3N23,12	<i>I racconti</i>
O121,3N23,13	<i>La nuvola di smog</i>
O121,3N23,14	<i>Il cavaliere inesistente</i>
O121,3N23,15	<i>Un ottimista in America</i>
O121,3N23,16	<i>I nostri antenati</i>
O121,3N23,17	<i>La giornata di uno scrutatore</i>
O121,3N23,18	<i>La speculazione edilizia</i>
O121,3N23,19	<i>Marcovaldo, ovvero le stagioni in città</i>
O121,3N23,20	<i>Le cosmicomiche</i>
O121,3N23,21	<i>Ti con zero</i>
O121,3N23,22	<i>La memoria del mondo e altre storie cosmicomiche</i>
O121,3N23,23	<i>Orlando furioso</i>

<sup>25</sup> L'elenco è stato compilato da Lisa Marchesan, che ringrazio. [N.d.C.]

- O121,3N23,24 *Dall'opaco*  
 O121,3N23,25 *Le città invisibili*  
 O121,3N23,26 *Il castello dei destini incrociati*  
 O121,3N23,27 *Eremita a Parigi*  
 O121,3N23,28 *Il gigante orripilante*  
 O121,3N23,29 *La poubelle agréée*  
 O121,3N23,30 *Piccolo sillabario illustrato*  
 O121,3N23,31 *Se una notte d'inverno un viaggiatore*  
 O121,3N23,32 *Una pietra sopra: discorsi di letteratura e società*  
 O121,3N23,33 *La foresta-radice-labirinto*  
 O121,3N23,34 *Le memorie di Casanova*  
 O121,3N23,35 *La vera storia*  
 O121,3N23,36 *Il fantastico quotidiano*  
 O121,3N23,37 *Il fantastico visionario*  
 O121,3N23,38 *Palomar*  
 O121,3N23,39 *Un re in ascolto*  
 O121,3N23,40 *Collezione di sabbia*  
 O121,3N23,41 *Cosmicomiche vecchie e nuove*  
 O121,3N23,42 *Prima che tu dica pronto*  
 O121,3N23,43 *Sotto il sole giaguaro*  
 O121,3N23,44 *Lezioni americane: Sei proposte per il prossimo millennio*  
 O121,3N23,45 *Autobiografia di uno spettatore*  
 O121,3N23,46 *Perché leggere i classici*  
 O121,3N23,47 *Racconti sparsi*  
 O121,3N23,48 *La strada di San Giovanni*  
 O121,3N23,49 *Mondo scritto e non scritto*  
 O121,3N23,50 *Il libro dei risvolti*  
 O121,4 *Lettere italiane*  
 O121,5 *Orazioni italiane*  
 O121,6 *Prosa italiana*

- O122 Letteratura francese**  
 O122,1 *Poesia francese*  
 O122,1N22 *Jean-Claude Renard*  
 O122,1N22,1 *Cantiques pour des pays perdus*  
 O122,1N22,2 *Haute-mer*  
 O122,1N22,3 *Fable*  
 O122,1N22,4 *Père, voici que l'homme*  
 O122,1N22,5 *En une seule vigne*  
 O122,2 *Teatro francese*  
 O122,2K39 *Jean Racine*  
 O122,2K39,1 *La Thébàide*  
 O122,2K39,2 *Alexandre le Grand*  
 O122,2K39,3 *Andromaque*  
 O122,2K39,4 *Les Plaideurs*

- O122,2K39,5 *Britannicus*  
 O122,2K39,6 *Bérénice*  
 O122,2K39,7 *Bajazet*  
 O122,2K39,8 *Mithridate*  
 O122,2K39,9 *Iphigénie*  
 O122,2K39,10 *Phèdre*  
 O122,2K39,11 *Esther*  
 O122,2K39,12 *Atalia*  
 O122,3 *Narrativa Francese*  
 O122,3N57 *Fred Vargas*  
 O122,3N57,1 *Les Jeux de l'amour et de la mort*  
 O122,3N57,2 *L'Homme aux cercles bleus*  
 O122,3N57,3 *Ceux qui vont mourir te saluent*  
 O122,3N57,4 *Debout les morts*  
 O122,3N57,5 *Un peu plus loin sur la droite*  
 O122,3N57,6 *Sans feu ni lieu*  
 O122,3N57,7 *L'Homme à l'envers*  
 O122,3N57,8 *Pars vite et reviens tard*  
 O122,3N57,9 *Sous les vents de Neptune*  
 O122,3N57,10 *Dans les bois éternels*  
 O122,3N57,11 *Un lieu incertain*  
 O122,3N57,12 *L'Armée furieuse*  
 O122,3N57,13 *Temps glaciaires*  
 O122,3N57,14 *Quand sort la recluse*  
 O122,6N67 *Valérie Perrin*  
 O122,6N67,1 *Les Oubliés du dimanche*  
 O122,6N67,2 *Changer l'eau des fleurs*  
 O122,6N67,3 *Trois*  
 O122,4 *Lettere francesi*  
 O122,5 *Oratoria francese*  
 O122,6 *Prosa francese*

- O123 Letteratura spagnola**  
 O123,1 *Poesia spagnola*  
 O123,2 *Teatro spagnolo*  
 O123,3 *Narrativa spagnola*  
 O123,3N50 *Laura Esquivel*  
 O123,3N59 *Fernando Aramburu*  
 O123,3N69 *Dolores Redondo*  
 O123,4 *Lettere spagnole*  
 O125,5 *Oratoria spagnola*  
 O123,6 *Prosa spagnola*  
 O123,6J84 *Francisco de Quevedo*  
 O123,6J84,1 *El Buscón*  
 O123,6J84,2 *Los Sueños*

O123,6J84,3 *Parnaso Español*

O12397913 Letteratura argentina

O12397913,3M99 Jorge Luis Borges

**O124 Letteratura portoghese**

O124,1 Poesia portoghese

O124,2 Teatro portoghese

O124,3 Narrativa portoghese

O124,4 Lettere portoghesi

O124,5 Oratoria portoghese

O124,6 Prosa portoghese

**O128 Letteratura celtica**

O128,1 Poesia celtica

O128,2 Teatro celtico

O128,3 Narrativa celtica

O128,4 Lettere celtiche

O128,5 Oratoria celtica

O128,6 Prosa celtica

**O1283 Letteratura gallese**

O1283,1 Poesia gallese

O1283,2 Teatro gallese

O1283,3 Narrativa gallese

O1283,4 Lettere gallesi

O1283,5 Oratoria gallese

O1283,6 Prosa gallese

**O1285 Letteratura irlandese**

O1285,1 Poesia irlandese

O1285,2 Teatro irlandese

O1285,3 Narrativa irlandese

O1285,4 Lettere irlandesi

O1285,5 Oratoria irlandese

O1285,6 Prosa irlandese

**O1287 Letteratura scozzese, gaelica**

O1287,1 Poesia scozzese, gaelica

O1287,2 Teatro scozzese, gaelica

O1287,3 Narrativa scozzese, gaelica

O1287,4 Lettere scozzesi, gaeliche

O1287,5 Oratoria scozzese, gaelica

O1287,6 Prosa scozzese, gaelica

- 01295239 Letteratura friulana**
- 0129529 Letteratura sarda**
- 0129541 Letteratura catalana**
- 013 Letteratura greca**  
 013,1 Poesia greca  
 013,2 Teatro greco  
 013,2C502 Sofocle  
 013,3 Narrativa greca  
 013,4 Lettere greche  
 013,5 Oratoria greca  
 013,6 Prosa greca
- 0142 Letteratura russa**  
 0142,1 Poesia russa  
 0142,2 Teatro russo  
 0142,3 Narrativa russa  
 0142,4 Lettere russe  
 0142,5 Oratoria russa  
 0142,6 Prosa russa
- 0143 Letteratura bulgara**  
 0143,1 Poesia bulgara  
 0143,2 Teatro bulgaro  
 0143,3 Narrativa bulgara  
 0143,4 Lettere bulgare  
 0143,5 Oratoria bulgara  
 0143,6 Prosa bulgara
- 01442 Letteratura serba**  
 01442,1 Poesia serba  
 01442,1M24 Branko Radičević  
 01442,2 Teatro serbo  
 01442,3 Narrativa serba  
 01442,4 Lettere serbe  
 01442,5 Oratoria serba  
 01442,6 Prosa serba
- 0145 Letteratura polacca**  
 0145,1 Poesia polacca  
 0145,1J30 Jan Kochanowski  
 0145,1L98 Adam Mickiewicz  
 0145,1M09 Juliusz Słowacki

O145,1N23	Wisława Szymborska
O145,1N56	Grazyna Orłinska
O145,1N60	Jarosław Mikołajewski
O145,2	Teatro polacco
O145,3	Narrativa polacca
O145,4	Lettere polacche
O145,5	Oratoria polacca
O145,6	Prosa polacca
O145,6M46	Henryk Sienkiewicz
O145,6M47	Bolesław Prus
O145,6M64	Stefan Żeromski
O145,6M74	Jerzy Żuławski
O145,6N32	Ryszard Kapuściński
O145,6N38	Janusz Zajdel
O145,6N62	Olga Tokarczuk
O145,6N66	Mariusz Szczygieł
O145,6N69	Rafał Dębski
O145,6N74	Jacek Dukaj
O145,6N77	Katarzyna Bonda
O145,6N87	Remigiusz Mróz

**O146 Letteratura ceca**

O146,1	Poesia ceca
O146,2	Teatro ceco
O146,3	Narrativa ceca
O146,4	Lettere ceche
O146,5	Oratoria ceca
O146,6	Prosa ceca

**O15 Letteratura sanscrita**

O15,1	Poesia sanscrita
O15,2	Teatro sanscrito
O15,3	Narrativa sanscrita
O15,4	Lettere sanscrite
O15,5	Oratoria sanscrita
O15,6	Prosa sanscrita

**O31 Letteratura tamil**

O31,1	Poesia tamil
O31,2	Teatro tamil
O31,3	Narrativa tamil
O31,4	Lettere tamil
O31,5	Oratoria tamil
O31,6	Prosa tamil

<b>P</b>	<b>Linguistica</b>
<i>P111</i>	<i>Lingua inglese</i>
P111,D	Grammatica anglosassone
P111,E	Grammatica dell'inglese medio
P111,J	Grammatica dell'inglese moderno
P111,J:1	Fonetica dell'inglese moderno
P111,J:2	Morfologia dell'inglese moderno
P111,J:3	Sintassi dell'inglese moderno
P111,J38	Sillabazione
P111,J4k	Dizionario
P111,J,9	Eserciziari; Libri di lettura
P111,J,9(N4)	Libri di lettura illustrati
P111,J3:3	Parti del discorso
P111,J3:33	Analisi del discorso
P111,J31:2	Declinazione dei nomi
P111,J35:2	Coniugazione dei verbi
P111,J35:4k	Dizionario fraseologico inglese
P111,J5:4k	Dizionario di frasi idiomatiche inglesi
P111,J6:4k	Dizionario di proverbi inglesi
P111,J7:7	Composizione inglese
P111,J7:7(N4)	Composizione inglese illustrata
P111,J71:4	Parafrasi inglese
P111,J71:7	Scrittura poetica inglese
P111,J72:7	Scrittura di teatro inglese
P111,J73:7	Scrittura di testi narrativi in inglese
P111,J74:7	Scrittura di lettere in inglese
P111,J75:7	Scrittura di discorsi in inglese
P111,J76:7	Abstract in inglese
P111,J77:7	Scrittura di saggi in inglese
P111,J78:7	Punteggiatura inglese

Libri di linguistica di altre lingue si devono classificare in modo simile, sostituendo i numeri 111,D, 111,E e 111,J che significano la lingua inglese e i suoi diversi periodi con il numero e il periodo della lingua che interessa. Ecco alcuni esempi per la lingua italiana<sup>26</sup>.

<i>P121</i>	<i>Lingua italiana</i>
P121,J	Grammatica dell'italiano moderno
P121,J:1	Fonetica dell'italiano moderno
P121,J:2	Morfologia dell'italiano moderno
P121,J:3	Sintassi dell'italiano moderno

<sup>26</sup> Nell'originale seguono invece esempi per il sanscrito, il tamil e il kannada nelle loro diverse fasi, nonché classici della linguistica della tradizione indiana [N.d.C.].

P121,J38	Sillabazione dell'italiano
P121,J4k	Dizionario dell'italiano moderno
P121,J,9	Eserciziari; Libri di lettura dell'italiano
P121,J,9(N4)	Libri di lettura illustrati in italiano
P121,J3:3	Parti del discorso in italiano
P121,J3:33	Analisi del discorso in italiano
P121,J31:2	Declinazione dei nomi in italiano
P121,J35:2	Coniugazione dei verbi in italiano
P121,J35:4k	Dizionario fraseologico italiano
P121,J5:4k	Dizionario di frasi idiomatiche in italiano
P121,J6:4k	Dizionario di proverbi in italiano
P121,J7:7	Composizione italiana
P121,J7:7(N4)	Composizione italiana illustrata
P121,J71:4	Parafrasi in italiano
P121,J71:7	Scrittura poetica in italiano
P121,J72:7	Scrittura di teatro in italiano
P121,J73:7	Scrittura di testi narrativi in italiano
P121,J74:7	Scrittura di lettere in italiano
P121,J75:7	Scrittura di discorsi in italiano
P121,J76:7	Abstract in italiano
P121,J77:7	Scrittura di saggi in italiano
P121,J78:7	Punteggiatura italiano

**PU3                    Stenografia**

PU3,4:18	Frasari
PU3,4(X415):18	Frasari (per viaggiare in treno)
PU3,4(X425):18	Frasari (per viaggiare in nave)
PU3,4(X6):18	Frasari per la banca
PU3,4(Z):18	Frasari di diritto
PU3,5:18	Frasari di conversazione

**PU6                    Dattilografia****Q                       Religione**

Q:1	Mitologia
Q:2	<i>Testi sacri</i>
Q:25	Massime
Q:26	Tradizioni
Q:3	<i>Teologia</i>
Q:31	Dio
Q:311	Avasara
Q:315	Avatara
Q:32	Angelo. Diavolo
Q:33	Fondatore di una religione
Q:332	Santo

Q:34	Anima umana
Q:35	Salvezza
Q:351	Predestinazione
Q:352	Libero arbitrio
Q:353	Fede
Q:354	Pentimento
Q:355	Rigenerazione
Q:356	Grazia
Q:36	Escatologia
Q:361	Morte
Q:362	Stadio intermedio
Q:363	Giudizio
Q:364	Paradiso
Q:365	Inferno
Q:366	Rinascita
Q:367	Eternità
Q:368	Immortalità
Q:369	Altri soggetti escatologici
Q:37	Universo
Q:39	Altri soggetti teologici
Q:4	<i>Pratiche religiose</i>
Q:41	Pratiche religiose personali
Q:417	Namavali
Q:418	Formule sacre
Q:4192	Rituale
Q:4198	Pellegrinaggio
Q:42	Sacramento
Q:43	Festa religiosa
Q:45	Culto pubblico
Q:494	Sacrificio
Q:495	Acqua santa
Q:6	Istituzioni religiose
Q:7	Sette religiose
Q1	<i>Induismo</i>
Q11	Rigveda
Q12	Yajur Veda
Q13	Sama Veda
Q14	Atharva Veda
Q2	<i>Induismo Post-Vedico</i>
Q21	Smartaismo
Q22	Visnuismo
Q23	Scivaismo
Q24	Culto di Ganesha (Ganapathi)
Q25	Saktismo
Q26	Kartikeya

Q2998	Culto delle divinità del villaggio
Q3	<i>Gianismo</i>
Q3	Śvetāmbara
Q32	Digambara
Q4	<i>Buddismo</i>
Q41	Hinayana
Q42	Mahayana (indiano e generale)
Q43	Mahayana lamaista
Q44	Mahayana (Cina)
Q45	Mahayana (Giappone)
Q5	<i>Ebraismo</i>
Q51	Palestina
Q52	Babilonia
Q58	Sionismo
Q6	<i>Cristianesimo</i>
Q6:21	Bibbia <sup>27</sup>
Q61	Chiesa delle origini
Q611	Chiesa greca
Q613	Chiesa armena
Q618	Chiesa russa
Q62	Cristianesimo romano cattolico
Q63	Cristianesimo protestante
Q64	Cristianesimo presbiteriano
Q65	Cristianesimo puritano
Q66	Cristianesimo quacchero
Q68	(altre chiese in base al dispositivo cronologico)
Q68J3	Chiesa battista
Q68L4	Chiesa nuova
Q68L6	Chiesa metodista
Q7	<i>Islamismo</i>
Q7:21	Corano
Q71	Islamismo sunnita
Q72	Islamismo sciita
Q73	Islamismo mutazila
Q77	Wahhabismo
Q8412	Confucianesimo
Q8413	Taoismo
Q8441	<i>Sikhismo</i>
Q8451	<i>Zoroastrismo</i>

<sup>27</sup> Per le suddivisioni esemplificative dei testi sacri delle diverse religioni, si veda di seguito [N.d.C.].

Le divisioni dei soggetti nelle specifiche religioni sono elaborate in dettaglio nella Colon Classification originale. Di seguito alcuni esempi semplici:

<i>Q1</i>	<i>Induismo vedico</i>
<i>Q1:21</i>	Samhita
<i>Q1:22</i>	Brahmana
<i>Q1:24</i>	Upanishad
<i>Q1:4</i>	Kalpa sutra
<i>Q2</i>	<i>Induismo post vedico</i>
<i>Q2:21</i>	Importanti selezioni dai Veda
<i>Q2:22</i>	Importanti selezioni dai Purana
<i>Q2:24</i>	Upanishad
<i>Q22:223</i>	Bhagavata
<i>Q23w</i>	Vite di Nayanars
<i>Q5</i>	<i>Ebraismo</i>
<i>Q5:21</i>	Bibbia ebraica
<i>Q6</i>	<i>Cristianesimo</i>
<i>Q6:21</i>	Bibbia cristiana
<i>Q6:22</i>	Antico testamento
<i>Q6:221</i>	Pentateuco
Esempio di suddivisione	
<i>Q6:2211</i>	Libro della Genesi
<i>Q6:2212</i>	Libro dell'Esodo
<i>Q6:2213</i>	Libro del Levitico
<i>Q6:2214</i>	Libro dei Numeri
<i>Q6:2215</i>	Libro del Deuteronomio
<i>Q6:222</i>	Libri storici
Esempio di suddivisione	
<i>Q6:22211</i>	Libro di Giosuè
<i>Q6:22212</i>	Libro dei Giudici
<i>Q6:22213</i>	Libro di Rut
<i>Q6:22214</i>	Primo libro di Samuele
<i>Q6:22215</i>	Secondo libro di Samuele
<i>Q6:22216</i>	Primo libro dei Re
<i>Q6:22217</i>	Secondo libro dei Re
<i>Q6:22218</i>	Primo libro delle Cronache
<i>Q6:22221</i>	Secondo libro delle Cronache
<i>Q6:22222</i>	Libro di Esdra
<i>Q6:22223</i>	Libro di Neemia
<i>Q6:22224</i>	Libro di Tobia
<i>Q6:22225</i>	Libro di Giuditta
<i>Q6:22226</i>	Libro di Ester
<i>Q6:22227</i>	Primo libro dei Maccabei
<i>Q6:22228</i>	Secondo libro dei Maccabei
<i>Q6:223</i>	Libri poetici e sapienziali

Q6:224	Libri profetici
Q6:23	Nuovo testamento
Q6:231	Vangelo di Matteo
Q6:232	Vangelo di Marco
Q6:233	Vangelo di Luca
Q6:234	Vangelo di Giovanni
Q6:235	Atti degli Apostoli
Q6:236	Lettere
Q6:2361	Lettere di San Paolo
Q6:2362	Lettere di San Giacomo
Q6:2363	Lettere di San Pietro
Q6:2364	Lettere di San Giovanni
Q6:2365	Lettere di San Giuda
Q6:237	Discorso della montagna
Q6:238	Rivelazione
Q6:294	Vangeli Apocrifi
Q7	<i>Islamismo</i>
Q7:21	Corano

<b>R</b>	<b>Filosofia</b>
R1	Logica
R11	Induzione
R12	Deduzione
R2	Epistemologia
R3	Metafisica
R3(Q)	Filosofia della religione
R4	Etica
R4(Q2)	Etica induista
R4(Q6)	Etica cristiana
R41	Etica personale
R411	Verità e falsità
R4111	Verità
R4112	Falsità
R412	Umiltà, egoismo, modestia, orgoglio
R413	Temperanza
R414	Gentilezza, crudeltà, tolleranza, invidia, dolcezza, rabbia
R415	Castità, celibato, adulterio, immoralità
R415(Q2)	Castità, celibato, adulterio, immoralità nell'Induismo
R415(Q6)	Castità, celibato, adulterio, immoralità nell' Cristianesimo
R416	Gratitudine e ingratitudine
R417	Diligenza e pigrizia
R418	Coraggio, codardia, fermezza, debolezza
R419	Altre qualità
R42	Etica familiare
R42(Q6)	Etica della famiglia cristiana

R421	Marito e moglie
R422	Genitore e figlio
R43	Etica sociale
R432	Verità e diffamazione
R433	Filantropia e umanità
R434	Etichetta
R43W	Etica dello stato
R44	Etica professionale e degli affari
R46	Etica del piacere e del divertimento
R46226	Etica del piacere e del divertimento nel ciclismo (MY226) <sup>28</sup>
R467	Etica del piacere e del divertimento nello scoutismo (MY7)
R47	Etica verso gli animali
R47(KX541)	Etica verso il cane domestico
R47(KX542)	Etica verso il gatto domestico
R5	Estetica
R6	Filosofia indiana
R61	Filosofia indu
R63	Sankhya. Yoga
R635	Yoga
R65	Vedanta
R66	Advaita
R67	Visishtadvaita
R68	Dvaita
R7	Sistema filosofico preferito <sup>29</sup>
R8	Altri sistemi filosofici <sup>30</sup>
R85	Filosofia europea (filosofia occidentale)
R851	Filosofia greca
R851w	Biografie di filosofi greci
R852	Filosofia italiana
R855	Filosofia tedesca
<b>S</b>	<b>Psicologia</b>
S:1	Reazioni nervose
S:21	Sensi
S:22	Gusto

<sup>28</sup> Questo numero e il seguente indicano come si deve costruire un numero che tratta dell'etica in una particolare attività fisica o in uno sport (tavola MY). La parte del numero del soggetto che segue le due cifre MY si attacca direttamente al numero di classe dell'etica del piacere e del divertimento (R46) [N.d.C.].

<sup>29</sup> Questo numero può essere utilizzato, in Occidente, per sviluppare le tavole della filosofia occidentale, in alternativa all'uso di R8 + la suddivisione geografica, o GD, (si veda nota seguente) [N.d.C.].

<sup>30</sup> Si sviluppa questa classe con la suddivisione geografica, o GD, cioè aggiungendo a R8 la notazione per la suddivisione geografica [N.d.C.].

S:23	Udito
S:24	Olfatto
S:25	Vista
S:255	Percezione del colore
S:27	Tatto
S:28	Percezione cutanea
S:29	Altri sensi
S3	Caratteri della coscienza
S:31	Attenzione
S:311	Appercezione
S:315	Selezione
S:318	Astrazione
S:34	Fatica
S:35	Abitudine
S:4	Cognizione
S:43	Memoria
S:44	Ragionamento
S:47	Opinione
S:52	Emozione
S:521	Riso
S:523	Gioia
S:524	Rabbia
S:526	Paura
S:53	Affetto
S:55	Amore
S:57	Interesse
S:64	Coscienza
S:7	Personalità
S:74	Carattere
S:81	Sonno
S:811	Sogno
S1	Bambino
S11	Neonato
S12	Lattante
S13	Infante
S15	Preadolescente
S2	Adolescente
S21	Ragazzo adolescente
S25	Ragazza adolescente
S3	Post-adolescente
S35	Adulto
S38	Anziano
S4	Vocazionale
S5	Sesso
SS1	Maschio

S55	Femmina
S58	Eunuco
S6	Diversità
S61	Genialità
S62	Idiozia
S63	Pazzia
S64	Malattia e infermità
S65	Comportamento criminale
S67	Sordità e stupidità
S68	Cecità
S6916	Mancinismo
S8	Psicologia animale
Numeri faccettati (esempi)	
S1:22	Gusto nel bambino
S1:31	Attenzione nel bambino
S1:35	Abitudini nel bambino
S1:43	Memoria nel bambino
S1:81	Sonno nel bambino

1. Si procede analogamente per altre combinazioni; 2. La notazione '1' dopo S che rappresenta il bambino può essere sostituito da qualsiasi altro numero come '2' per l'adolescente, '61' per il genio, '6919' per il mancino e così via.

S35:52	Emozione nell'adulto
S38:43	Memoria nell'anziano
S8:81	Sonno negli animali

<b>T</b>	<b>Educazione</b>
T:1	Terminologia
T:2	Curriculum
T:2(B)	Curriculum di matematica
T:2(V)	Curriculum di storia
T:3	<i>Didattica</i>
T:3(A)	Didattica delle scienze
T:3(B)	Didattica della matematica
T:3(B11)	Didattica dell'aritmetica
T:3(B2)	Didattica dell'algebra
T:3(B6)	Didattica della geometria

Si procede in modo simile per la didattica di altri soggetti, con le seguenti varianti

T:3(P1)	Didattica della lingua madre
T:3(P5)	Didattica delle lingue straniere
T:3(P8)	Didattica delle lingue classiche
T:4	<i>Soggetti speciali</i>
T:41	Strumenti didattici
T:43	Metodo di studio

T:44	Competizione e cooperazione
T:45	Istruzione visiva
T:46	Educazione e Radio
T:48	Corsi per corrispondenza
T:493	Dibattiti
T:5	Verifiche educative
T:51	Test d'intelligenza
T:51N	Test Binet-Simon
T:51N1	Test di Terman
T:51N2	Test dei cubi di Kohs
T:51N24	Seguin Form Board
T:51N26	Test della figura umana (Goodenough)
T:51N3	Test
T:52	Verifiche di risultato
T:55	Verifica
T:551	Compito di verifica
T:555	Valutazione
T:57	Interrogazione (orale)
T:58	Diploma
T:6	<i>Educazione fisica</i>
T:64	Visita medica
T:65	Giochi
T:7	<i>Vita dello studente</i>
T:71	Organizzazione studentesca
T:711	Organizzazione studentesca internazionale
T:76	Svago
T:8	Organizzazione
T:83	Personale, gestione delle classi
T:831	Amministrazione (Preside, direttore, Decano)
T:832	Assistenti
T:835	Gestione delle classi
T:8356	Riconoscimenti, sanzioni
T:838	Supervisori
T:841	Libri di testo
T:845	Attività extracurricolari
T:8452	Libri della biblioteca
T:85	Educazione e stato, e comunità
T:851	Consiglio educativo
T:8515	Educazione obbligatoria
T:8528	Associazione dei genitori
T:855	Assistenza all'impiego e all'avviamento
T:856	Ispezioni scolastiche
T:86	Finanze scolastiche
T:867	Stanzamenti scolastici
T:88	Amministrazione scolastica

T:884	Consolidamento <sup>31</sup>
T:892	Ammissione
T:893	Tasse (e borse di studio)
T:894	Assistente alla ricerca
T:895	Semestre (vacanze, frequenza)
T:896	Orario scolastico
T:897	Studentato
T1	Scuola dell'infanzia
T11	Bambino della scuola d'infanzia
T15	<i>Scuola elementare</i>
T2	<i>Scuola secondaria</i>
T25	Scuola media
T3	<i>Scuola per adulti</i>
T31	Scuola per alfabetizzati
T35	Scuola per stranieri
T38	Scuola per analfabeti
T4	<i>Università</i>
T42	Laurea triennale
T43	Laurea magistrale
T45	Post-laurea
T48	Dottorato di ricerca
T5	<i>Sesso</i>
T51	Maschio
T55	Femmina
T6	<i>Diversità</i>
T61	Genialità
T62	Idiozia
T63	Pazzia
T64	Malattia e infermità
T65	Comportamento criminale
T67	Sordità e stupidità
T673	Balbuzie
T68	Cecità
T7	Classe arretrata
T9	Altre classi
T9(Y31)	Comunità rurali
T9(Y52)	Aristocrazia
T9(Y54)	Militari
TA	<i>Sistemi educativi</i>
TJ	Pedagogia di Commenius
TL	Pedagogia di Rousseau

<sup>31</sup> I numeri da T:892 a T:897 sono stati spostati rispetto all'edizione originale e collocati correttamente nella sequenza. [N.d.C.]

TL2	Pedagogia di Kant
TL5	Pedagogia di Pestalozzi
TL6	Pedagogia di Fichte
TL7	Pedagogia di Herbart
TL8	Pedagogia di Froebel (kindergarten)
TL9	Pedagogia di Mann
TN	Platoon
TN1	Montessori
TN15	Metodo dei progetti
TN2	Dalton plan
TN3	Wardha (base)

Le classi da T15:1 a T15:884 hanno un significato analogo a quelle da T:1 a T:884. In altre parole, T15 può essere suddiviso come T. In modo simile, si può suddividere anche T2, T25 ecc.

*Esempi di numeri composti in questo modo:*

T15:3(A)	Insegnamento delle scienze nella scuola elementare
T15:8	Organizzazione della scuola elementare

## **U Geografia**

U.1	Globo
U.2	Italia

In modo simile, ponendo il numero geografico di qualsiasi regione data nella Tavola delle "Suddivisioni geografiche" (par. 213) otteniamo la geografia di quella regione. Per esempio, U.541 rappresenta la Geografia della Spagna.

U1	<i>Geografia matematica</i>
U11	Cartografia
U11.2	Cartografia dell'Italia
U11.23	Cartografia dell'Italia nord-orientale
U11.238	Cartografia del Trentino Alto-Adige
U11.2385	Cartografia della provincia di Trento
U11.541	Cartografia della Spagna
U16	Movimenti della terra
U161	Primavera
U162	Estate
U163	Autunno
U164	Inverno
U2	<i>Geografia fisica</i>
U21	Geomorfologia
U25	Oceanografia
U256	Circolazione oceanica
U2562	Correnti oceaniche
U28	Meteorologia

U281	Tempo atmosferico
U281.2	Tempo atmosferico dell'Italia
U281.2385	Tempo atmosferico della provincia di Trento
U2835	Tempesta
U284	Temperatura
U2855	Pioggia
U287	Clima
U3	<i>Biogeografia</i>
U35	Biogeografia delle piante
U36	Biogeografia degli animali
U37	Reazione degli organismi e dell'ambiente
U4	<i>Antropogeografia</i>
U41	Distribuzione delle razze
U42	Migrazioni
U421	Migrazioni interne
U425	Emigrazione
U426	Immigrazione
U45	Popolazione
U47	Reazione dell'uomo e dell'ambiente (geografia umana)
U5	<i>Geopolitica</i>
U54	Geografia militare
U6	<i>Geografia economica</i>
U641	Vie commerciali
U6415	Ferrovie
U6425	Rotte oceaniche
U6435	Rotte aeree
U67	Risorse (in alternativa collocare in X Economia)
U671	Risorse naturali
U672	Risorse industriali
U8	<i>Viaggi</i>

Dopo qualsiasi divisione di U si può mettere un punto e aggiungere la divisione geografica della regione studiata. Per esempio:

U287.52	Clima dell'Italia
U45.52	Popolazione dell'Italia
U2855.5214	Piogge in provincia di Alessandria
U6.52	Geografia economica dell'Italia

In caso di viaggi, aggiungere, dopo U8, un punto e poi il numero per la regione e poi un apostrofo e quindi la suddivisione cronologica per la decade in cui il viaggio è iniziato. Per esempio:

U8.1'L4	<i>Voyage round the world</i> di Anson. 1748
U8.42'N1	<i>New Japan, impressions and reflections</i> , di James Cousin, 1919
U8.72'N2	<i>Canada to-day</i> , 1924

**V Storia**

Fornire anche soltanto i numeri di classe più frequenti già pronti allungerebbe questo libro in modo smisurato. Quindi è preferibile che i libri di storia siano classificati con l'aiuto del testo originale della *Colon Classification*, con le tavole e le regole ivi fornite. In ogni caso, alcuni numeri di classe pronti per la storia italiana e europea vengono dati di seguito a scopo illustrativo.

V1	<i>Storia del mondo</i>
V1N1	Lega delle Nazioni
V1N4	Nazioni Unite

*V2 Storia d'Italia*

La storia della penisola italiana si classifica utilizzando il numero preferito 2 per rappresentare la penisola italiana e la tavola delle suddivisioni cronologiche (par. 213), indicando un particolare periodo con una notazione specifica per il secolo, la decade o l'anno di inizio del periodo stesso<sup>32</sup>. Per la storia di una parte della penisola italiana, si fa seguire al numero preferito 2 la suddivisione geografica relativa a quella parte (par. 214). Per esempio:

V2'D4	Storia della penisola italiana. Dalla caduta dell'Impero Romano fino al 774
V2'D7	Storia della penisola italiana. Dominazione carolingia (774-962)
V2'D9	Storia della penisola italiana. Imperatori germanici (962-1122)
V2'F	Storia della penisola italiana. Periodo comunale (1122-1348) <sup>33</sup> .
V2'H	Storia della penisola italiana. Dalla peste nera alla discesa di Carlo VIII (1348-1494)
V2'I	Storia della penisola italiana. Lotte egemoniche tra Francia e Spagna (1494-1527)
V2'J	Storia della penisola italiana. Della dominazione spagnola e austriaca (1527-1796)
V2'K	Storia della penisola italiana. Secolo XVII
V2'L	Storia della penisola italiana. Secolo XVIII
V2'M	Storia della penisola italiana. Secolo XIX
V2'M1	Storia della penisola italiana. Dal 1815 al 1861

<sup>32</sup> Negli esempi di questo testo, Ranganathan utilizza l'indicazione del tempo relativo all'inizio dell'arco di tempo che interessa il soggetto. In realtà la regola della *Colon Classification*, 6 ed., prevede che la faccetta del tempo indichi la fine dell'arco di tempo considerato nel soggetto e non il suo inizio [N.d.C.].

<sup>33</sup> Include il periodo del Basso Medioevo [N.d.C.].

- V2'M6 Storia della penisola italiana. Regni di Vittorio Emanuele II e di Umberto I (1861-1900)
- V2'N Storia della penisola italiana. Regno di Vittorio Emanuele III (1900-1946)
- V2'N4 Repubblica Italiana (1946- )
- V2'P1 Repubblica Italiana (2010- )
- Altri numeri esemplificativi:
- V2'N5 Repubblica Italiana dal 1950 al 1959
- V2'N6 Repubblica Italiana dal 1960 al 1969
- V2'P2 Repubblica Italiana dal 2020 al 2029
- V23'K Italia nord-orientale nel secolo XVII
- V238'K Trentino Alto-Adige nel secolo XVII
- V2385'K Territorio della provincia di Trento nel secolo XVII
- V2385'P2 Territorio della provincia di Trento dal 2020 al 2029
- V239'F Principato patriarcale di Aquileia (1077-1420)
- V23911'N44 Repubblica libera della Carnia (26 settembre-10 ottobre 1944)
- V23931'N4 Territorio libero di Trieste (1947-1954)
- 
- V3 *Storia della Britannia*
- V3'D Dominazione anglo-sassone
- V3'F Dominazione normanna
- V3'G Plantageneti
- V3'I Lancaster
- V3'K Tudor
- V3'L Stuart
- V3'N Hannover
- V3'N4 Windsor
- V3:2'N Gran Bretagna moderna
- 
- V5'N39 Storia d'Europa nel 1939
- 
- V6-2'N3 Storia dei possedimenti italiani in Africa fino al 1930.
- 
- W** **Scienze politiche**
- W:1 Elezioni
- W:3 Funzioni di governo
- W:3(Q) Stato e Religione
- W:3(Q6) Stato e Religione cristiana
- W:3(T) Stato ed Educazione
- W:5 Relazioni tra stato e cittadini (non in un particolare paese)
- W:51 Lotta per l'indipendenza
- W:511 Libertà personale

W:512	Libertà della famiglia
W:54	Libertà di associazione
W:56	Privacy
W1	Anarchia
W2	Forme primitive di organizzazione politica
W3	Feudalesimo
W4	Monarchia
W41	Monarchia assoluta
W46	Monarchia costituzionale
W5	Oligarchia
W6	Democrazia
W61	Democrazia rappresentativa
W62	Democrazia diretta
W64	Dittatura
W691	Stato comunista
W7	Utopia
W81	Rivoluzione
W87	Resistenza passiva (Non violenza)
W95	Nazionalismo
W97	Stato mondiale
Numeri faccettati (esempi)	
W3:3(Q)	Rapporto tra stato e religione nel Feudalesimo
W6:511	Libertà personale nelle democrazie
W6:511.5	Libertà personale nelle democrazie in Europa
W61:56	Privacy nelle democrazie rappresentative

<b>X</b>	<b>Economia</b>
X:4	<i>Trasporti</i>
X:41	Imballaggio
X:446	Merci
X:5	Commercio
X:513	Pubblicità
X:54	Export e import
X:76	Prezzi
X:8	Gestione
X:8G	Libri contabili
X:9	Lavoro
X:97D	Sindacati
X:979D	Sciopero
X3	<i>Comunicazioni</i>
X31	Posta
X35	Telegrafo
X36	Telefono
X4	<i>Trasporto</i>
X415	Trasporto ferroviario

X415:76	Prezzi del trasporto ferroviario
X425	Trasporto per mare
X43	Trasporto aereo
X6	<i>Denaro</i>
X61	Valuta
X62	Banche
X62:8	Gestione delle Banche
X62:8.5	Gestione delle Banche in Europa
X7	<i>Finanza pubblica</i>
X81	Assicurazioni
X8A	<i>Industria</i>
X8(J)	Economia agricola
XM	<i>Cooperazione</i>
XN	Socialismo

<b>Y</b>	<b>Sociologia</b>
Y:1	Civiltà (cultura)
Y:34	Cerimoniale
Y:351	Folklore
Y:356	Tradizioni (costumi)
Y:36	Festival
Y:4	<i>Patologie sociali</i>
Y:41	Intemperanza
Y:411	Alcolismo
Y:435	Disastri
Y:4351	Incendi
Y:4353	Carestia
Y:4354	Pestilenze
Y:4355	Inondazioni
Y:436	Terremoti
Y:437	Incidenti
Y:438	Guerre
Y:492	Schiavitù
Y:8	<i>Attrezzatura</i>
Y:82	Utensili
Y:86	Ornamenti
Y:88	Abbigliamento
Y11	Bambini
Y12	Giovani
Y13	Anziani
Y15	Donne
Y2	Famiglia
Y31	Comunità rurali
Y33	Comunità urbane
Y38	Nazioni

Y55	Alieni
Y57	Classi sottosviluppate (baraccopoli)
Y592	Gruppi derivati dalle caste
Y5922	Iniziati (Nati due volte, Dvija)
Y5923	Brahmano
Y5924	Kshatriya
Y5925	Vaisya
Y5926	Sudra
Y7	<i>Antropologia</i>
Y73P1	Ariani
Y73P3	Dravidici

<b>Z</b>	<b>Giurisprudenza</b>
Z(Q2)	Legislazione indù
Z(Q7)	Legislazione islamica
Z2	Legislazione italiana
Z5	Legislazione europea

213 Suddivisioni cronologiche<sup>34</sup>

A	Prima del 9999 a.C.
A1	Eozoico
A2	Paleozoico
A3	Mesozoico
A4	Cenozoico
A5	Quaternario
B	dal 9999 al 1000 a.C.
C	dal 999 al 1 a.C.
D	dal 1 al 999 d.C.
E	1000-1099 d.C.
F	1100-1199 d.C.
G	1200-1299 d.C.
H	1300-1399 d.C.
I	1400-1499 d.C.
J	1500-1599 d.C.
K	1600-1699 d.C.
L	1700-1799 d.C.
M	1800-1899 d.C.
N	1900-1999 d.C.
P	2000-2099 d.C.
Q	2100-2199 d.C.

<sup>34</sup> Tavola aggiornata alla 6 edizione rivista della Colon Classification. [N.d.C.]

R	2200-2299 d.C.
S	2300-2399 d.C.
T	2400-2499 d.C.
U	2500-2599 d.C.
V	2600-2699 d.C.
W	2700-2799 d.C.
X	2800-2899 d.C.
YA	2900-2999 d.C.
YB	3000-3099 d.C.

## Esempi

C6	300-399 a.C.
C67	dal 329 al 320 a.C.
D4	400-499 d.C.
D40	dal 400 al 409 d.C.
J6	1560-1569
J64	1564
N4	1940-1949
N42	1942
N69	1969

## Isolati in [T2]: Tempo

c:	giorno
d:	notte
e:	crepuscolo

...	
n1	Primavera
n2	Estate

## Esempi

J5'n1	Primavera del 1564
-------	--------------------

214 Suddivisioni geografiche<sup>35</sup>

In diversi punti delle tavole scelte di numeri già pronti che precedono, ci sono indicazioni per costruire numeri simili per altre regioni geografiche, lingue, e suddivisioni cronologiche. Per farlo, saranno necessarie le tavole seguenti.

<sup>35</sup> Tavola aggiornata alla 6 edizione rivista della Colon Classification. Le suddivisioni specifiche di un paese di particolare interesse per una biblioteca possono essere ottenute mutuandole dalla DDC, come è stato fatto per le suddivisioni geografiche dell'Italia (p. 135-141) [N.d.C.].

1	Mondo
1	Globo
1-2	Impero Romano <sup>36</sup>
1-56	Impero Britannico
6-2	Impero italiano in Africa
19	Per zona
191	Equatoriale
192	Tropicale
1923	Sud
1927	Nord
193	Sub-tropicale
195	Temperata
197	Sub-artica
198	Artica
1983	Antartico
1985	Artico
19A	Per orientamento
19B	Oriente
19C	Vicino Oriente
19D	Medio Oriente
19E	Lontano Oriente
19F	Sud Oriente
19G	Sud
19M	Ovest
1A	Formazioni sovra-nazionali
1N	Nazioni Unite
1N48	Paesi del Commonwealth
Suddivisioni per soggetto (es.)	
1(P111)	Paesi di lingua inglese
1(Q7)	Paesi musulmani
2	Madrepatria <sup>37</sup> [in Italia, l'Italia]
3	Paese preferito <sup>38</sup>

<sup>36</sup> Notazione per una biblioteca con l'Italia come paese preferito. Altrimenti la notazione sarebbe 1-52. Si vedano anche le due note seguenti [N.d.C.].

<sup>37</sup> In Italia o in biblioteche con soggetto principale l'Italia, la notazione '2' indica l'Italia (e sostituisce la notazione '52' e tutte le sue suddivisioni: per esempio, Valle d'Aosta 211 anziché 5211). [N.d.C.]

<sup>38</sup> Nella Colon Classification, nata in India durante il colonialismo, il paese preferito era la Gran Bretagna; con questi due accorgimenti, in qualsiasi ambito disciplinare in cui è presente una faccetta dello spazio, la collocazione delle opere (la sequenza di filiazione) privi-

4	Asia
41	Cina
42	Giappone
43	Sudest asiatico
431	Indocina
433	Tailandia
436	Indonesia
438	Burma
44	India
4497	Stati himalaiani
44Q7	Pakistan
45	Iran
46	Penisola araba
47	Asia Minore
48	Siberia
49	Altri paesi asiatici
491	Afghanistan
495	Corea
496	Mongolia
5	Europa
51	Grecia
52	Italia <sup>39</sup>
521	Italia nordoccidentale – Regione del Piemonte
5211	Regione della Valle d'Aosta
52111	Aosta
5212	Provincia di Torino
52121	Torino
5213	Provincia di Cuneo
52131	Cuneo
5214	Provincia di Alessandria
52141	Alessandria
5215	Provincia di Asti
52151	Asti
5216	Province di Novara e Verbania

leggiava in prima battuta l'India, poi la Gran Bretagna e a seguire tutti gli altri paesi del mondo. Oggi questo numero potrebbe essere utile, per esempio, in biblioteche non italofone sul territorio italiano o in biblioteche italiane all'estero per indicare l'Italia. In casi come questi ultimi, la notazione '3' potrebbe sostituire la notazione '52' e tutte le sue divisioni per indicare l'Italia (per esempio, Valle d'Aosta 311 anziché 5211). [N.d.C.]

<sup>39</sup> Le tavole forniscono il numero di suddivisione geografica completo per l'Italia. In tutte le biblioteche che considerano l'Italia come madrepatria, il numero di base è 2 anziché 52 (per esempio, Italia nordoccidentale – Regione della Lombardia 22 anziché 522). [N.d.C.]

52161	Novara
52165	Provincia di Verbania
521651	Verbania
5217	Province di Vercelli e Biella
52171	Vercelli
52176	Provincia di Biella
521761	Biella
5218	Regione della Liguria
52182	Provincia di Genova
521821	Genova
52183	Provincia di La Spezia
521831	La Spezia
52184	Provincia di Savona
521841	Savona
52187	Provincia di Imperia
521871	Imperia
522	Regione della Lombardia
5221	Province di Milano e Lodi
52211	Milano
52219	Provincia di Lodi
522191	Lodi
5222	Province di Varese e Monza-Brianza
52221	Varese
52228	Provincia di Monza-Brianza
522281	Monza
5223	Province di Como e Lecco
52231	Como
52237	Provincia di Lecco
522371	Lecco
5224	Provincia di Bergamo
52241	Bergamo
5225	Provincia di Sondrio
52251	Sondrio
5226	Provincia di Brescia
52261	Brescia
5227	Provincia di Cremona
52271	Cremona
5228	Provincia di Mantova
52281	Mantova
5229	Provincia di Pavia
52291	Pavia
523	Italia nordorientale
5231	Provincia di Venezia
52311	Venezia
5232	Provincia di Padova

52321	Padova
5233	Provincia di Rovigo
52331	Rovigo
5234	Provincia di Verona
52341	Verona
5235	Provincia di Vicenza
52351	Vicenza
5236	Provincia di Treviso
52361	Treviso
5237	Provincia di Belluno
52371	Belluno
5238	Regione del Trentino – Alto Adige
52383	Provincia di Bolzano (Alto Adige) – Provinz Bozen (Süd Tirol)
523831	Bolzano – Bozen
52385	Provincia di Trento
523851	Trento
5239	Regione del Friuli-Venezia Giulia
52391	Provincia di Udine
523911	Udine
52392	Provincia di Gorizia
523921	Gorizia
52393	Provincia di Trieste
523931	Trieste
52394	Provincia di Pordenone
523941	Pordenone
524	Regione dell'Emilia-Romagna e San Marino
5241	Provincia di Bologna
52411	Bologna
5242	Provincia di Modena
52421	Modena
5243	Provincia di Reggio nell'Emilia
52431	Reggio nell'Emilia
5244	Provincia di Parma
52441	Parma
5245	Provincia di Ferrara
52451	Ferrara
5246	Provincia di Piacenza
52461	Piacenza
5247	Provincia di Ravenna
52471	Ravenna
5248	Province di Forlì-Cesena e Rimini
52481	Forlì
52484	Cesena
52486	Provincia di Rimini
524861	Rimini

5249	San Marino
525	Regione della Toscana
5251	Province di Firenze e Prato
52511	Firenze
52519	Provincia di Prato
525191	Prato
5252	Provincia di Pistoia
52521	Pistoia
5253	Provincia di Lucca
52531	Lucca
5254	Provincia di Massa-Carrara
52541	Massa
52542	Carrara
5255	Provincia di Pisa
52551	Pisa
5256	Provincia di Livorno
52561	Livorno
5257	Provincia di Grosseto
52571	Grosseto
5258	Provincia di Siena
52581	Siena
5259	Provincia di Arezzo
52591	Arezzo
526	Italia centrale e Città del Vaticano
5262	Regione del Lazio
52622	Provincia di Frosinone
526221	Frosinone
52623	Provincia di Latina
526231	Latina
52624	Provincia di Rieti
526241	Rieti
52625	Provincia di Viterbo
526251	Viterbo
5263	Provincia di Roma e Città del Vaticano
56632	Roma
52634	Città del Vaticano
5265	Regione dell'Umbria
52651	Provincia di Perugia
526511	Perugia
52652	Provincia di Terni
526521	Terni
5267	Regione delle Marche
52671	Provincia di Ancona
526711	Ancona
52673	Provincia di Macerata

526731	Macerata
52674	Provincia di Fermo
526741	Fermo
52675	Provincia di Ascoli Piceno
526751	Ascoli Piceno
52677	Provincia di Pesaro-Urbino
526771	Pesaro
526774	Urbino
527	Italia meridionale
5271	Regioni dell'Abruzzo e del Molise
52711	Provincia dell'Aquila
527111	L'Aquila
52713	Provincia di Chieti
527131	Chieti
52715	Provincia di Teramo
527151	Teramo
52717	Provincia di Pescara
527171	Pescara
52719	Regione del Molise
527192	Provincia di Campobasso
5271921	Campobasso
527194	Provincia di Isernia
5271941	Isernia
5272	Regione della Campania
52721	Provincia di Avellino
527211	Avellino
52723	Provincia di Benevento
527231	Benevento
52725	Provincia di Caserta
527251	Caserta
5273	Provincia di Napoli
52731	Napoli
5274	Provincia di Salerno
52741	Salerno
5275	Regione della Puglia
52751	Provincia di Bari
527511	Bari
52753	Provincia di Lecce
527531	Lecce
52754	Provincia di Brindisi
527541	Brindisi
52755	Provincia di Taranto
527551	Taranto
52757	Provincia di Foggia
527571	Foggia

52759	Provincia di Barletta-Andria-Trani
527591	Barletta
527592	Andria
527593	Trani
5277	Regione della Basilicata
52771	Provincia di Potenza
527711	Potenza
52772	Provincia di Matera
527721	Matera
5278	Regione della Calabria
52781	Provincia di Catanzaro
527811	Catanzaro
52782	Provincia di Vibo Valentia
527821	Vibo Valentia
52783	Provincia di Reggio di Calabria
527831	Reggio di Calabria
52785	Provincia di Cosenza
527851	Cosenza
52787	Provincia di Crotone
527871	Crotone
528	Regione della Sicilia e isole adiacenti
5281	Sicilia orientale
52811	Provincia di Messina
528111	Messina
52812	Provincia di Enna
528121	Enna
52813	Provincia di Catania
528131	Catania
52814	Provincia di Siracusa
528141	Siracusa
52815	Provincia di Ragusa
528151	Ragusa
5282	Sicilia occidentale
52821	Provincia di Caltanissetta
528211	Caltanissetta
52822	Provincia di Agrigento
528221	Agrigento
52823	Provincia di Palermo
528231	Palermo
52824	Provincia di Trapani
528241	Trapani
5285	Malta
529	Regione della Sardegna
5291	Provincia di Cagliari
52911	Cagliari

5292	Province di Nuoro e Ogliastra
52921	Nuoro
52928	Provincia dell'Ogliastra
529281	Lanusei
529282	Tortolì
5293	Provincia di Sassari e Olbia-Tempio
52931	Sassari
52937	Provincia di Olbia-Tempio
529371	Olbia
529372	Tempio Pausania
5294	Provincia di Oristano
52941	Oristano
5296	Provincia del Medio Campidano
52961	Sanluri
52962	Villacidro
5298	Provincia di Carbonia-Iglesias
52981	Carbonia
52982	Iglesias
53	Francia
54	Spagna e Portogallo
541	Spagna
5417	Andorra
5418	Gibilterra
542	Portogallo
55	Germania
56	Gran Bretagna e Irlanda
561	Inghilterra
562	Galles
563	Scozia
564	Irlanda
57	Scandinavia
571	Svezia
572	Danimarca
573	Norvegia
579	Finlandia
58	Russia
585	Caucaso
5854	Azerbaigian
5856	Armenia
5858	Georgia
586	Moldavia
587	Ucraina
588	Bielorussia
591	Turchia

592	Stati balcanici
5921	Romania
5922	Jugoslavia
59221	Serbia
59222	Croazia
59223	Slovenia
59224	Bosnia e Erzegovina. Montenegro
592242	Bosnia e Erzegovina
592245	Montenegro
59226	Macedonia
59251	Repubblica ceca
59252	Slovacchia
5926	Bulgaria
5927	Albania
5931	Austria
5932	Ungheria
594	Svizzera
595	Polonia
596	Benelux
5961	Belgio
5962	Olanda
5966	Lussemburgo
5971	Lituania
5973	Lettonia
5975	Estonia

6	Africa
611	Tanganica e Tanzania
612	Mozambico
613	Rodesia
6133	Rodesia del sud
615	Malawi
63	Sud Africa
641	Congo Belga
642	Africa sudoccidentale
643	Angola
65	Africa occidentale
654	Nigeria
657	Ghana
6591	Sierra Leone
671	Algeria
673	Tunisia
674	Libia
677	Egitto
678	Sudan

681	Eritrea
682	Etiopia
685	Somalia
687	Kenia
688	Uganda
7	America
71	America del Nord
7191	Groenlandia
72	Canada
73	Stati Uniti d'America
74	Messico
75	America centrale
751	Guatemala
752	Honduras
753	Salvador
755	Nicaragua
758	Costa Rica
76	Alaska
77	Panama
791	America del sud
7911	Uruguay
7913	Argentina
7914	Cile
7915	Paraguay
79161	Bolivia
79162	Perù
79163	Ecuador
79164	Colombia
79171	Venezuela
7918	Brasile
7926	Giamaica
7927	Cuba
8	Australia
81	Queensland
82	Nuovo Galles del Sud
83	Victoria
85	Australia occidentale
86	Australia settentrionale
93	Terre nell'Oceano pacifico

931	Filippine
933	Nuova Guinea
934	Melanesia
935	Micronesia
936	Polinesia
937	Nuova Zelanda
9392	Hawai

Oceani

95	Indiano
96	Atlantico
961	Mare mediterraneo
97	Pacifico
983	Antartico
987	Artico

215 Suddivisioni delle lingue<sup>40</sup>

1	Indoeuropee
11	Germaniche
111	Inglese
112	Olandese
113	Tedesco
114	Svedese
115	Norvegese
116	Danese
117	Islandese
12	Latino
121	Italiano
122	Francese
123	Spagnolo
124	Portoghese
128	Celtico
1283	Gallese
1285	Gaelico d'Irlanda
1285	Gaelico di Scozia
13	Greco

<sup>40</sup> Tavola aggiornata alla 6 edizione rivista della Colon Classification [N.d.C.].

14	Slave
141	Lettone
142	Russo
143	Bulgaro
144	Slavo meridionale
1441	Slavo
1442	Serbo
145	Polacco
146	Boemo
15	Sanscrito
151	Pracrito
1511	Pali
1512	Maharastri
152	Hindi
154	Marathi
16	Iraniano
164	Persiano
165	Afgano (Pashtum)
168	Urdu
17	Armeno
18	Albanese
191	Tocarico
197	Ittita
2	Semitico
21	Babilonese (incluso il siriano)
22	Assiro
24	Aramaico
25	Ebraico
26	Fenicio
28	Arabo
3	Dravidiche
31	Tamil
32	Malayalam
33	Kanarese
34	Tulu
35	Telugu
36	Kui
4	Altre lingue asiatiche
5	Altre lingue europee
6	Altre lingue africane

7	Altre lingue americane
8	Altre lingue australiane
9	Altre lingue oceaniche
99	Lingue artificiali
99M	Solresol
99M8	Volapük
99M87	Esperanto

[N.d.C.: Per una lingua non compresa nei gruppi maggiori (1 indoeuropeo, 2 semitico o 3 dravidico), si utilizza la notazione della regione linguistica per le altre lingue (da 4 a 9) più la notazione della suddivisione geografica relativa al luogo in cui la lingua si parla; per esempio, per l'ungherese 5+5932; perciò la lingua ungherese ha la notazione 55932.

Per le lingue che fanno parte di un gruppo tra indoeuropeo, semitico o dravidico, si individua la lingua di riferimento, si aggiunge 9, e poi si aggiunge il numero della suddivisione geografica relativo al luogo in cui la lingua si è parlata per la prima volta; per esempio, lingua friulana 1295239 (12+9+5239); lingua sarda 129529 (12+9+529). Si veda anche la classificazione della Letteratura friulana (O1295239), della Letteratura sarda (O129529) e della Letteratura catalana (O129541)]

#### 216 Divisioni comuni<sup>41</sup>

##### Isolati Comuni Anticipanti

a	Bibliografie
c	Concordanze
d	Tavole
e	Formule, strumenti
f	Carte, Atlanti
k	Enciclopedie e dizionari
m	Periodici
n	Seriali
p	Atti di congressi
q	Codici
r	Rapporti amministrativi (da applicare dopo la divisione geografica)
s	Statistiche
t	Commissioni
v	Storia

<sup>41</sup> Tavola aggiornata alla 6 edizione rivista della Colon Classification [N.d.C.].

w	Biografie
w1	Autobiografie
w4	Lettere
x	Opere (raccolte o antologie)
y1	Programmi didattici
y2	Sillabi
y3	Sinossi
y7	Studi di casi
y8	Digesti

#### Isolati Comuni Posticipanti

b1	Calcoli
b2	Progettazione
b6	Misurazione
c1	Pesatura
f	Ricerche
f2	Osservazioni
f3	Sperimentazioni
f4	Discussioni
g	Critica
p	Bozze
r	Rapporti
u	Indagini

#### 2161 Esempi di suddivisioni comuni

Nel capitolo 2 della *Colon Classification* vengono date regole precise per espandere le cifre delle diverse suddivisioni comuni che si possono applicare ai numeri di classe dei libri. Anche se per un lavoro accurato è necessario fare riferimento a quelle regole, di seguito vengono forniti alcuni esempi per facilitare l'applicazione delle regole relative ad alcune suddivisioni comuni che capitano più di frequente. Con l'occasione, verranno indicate anche alcuni accorgimenti necessari in una biblioteca scolastica.

<b>f</b>	<b>Carte, Atlanti</b>
B9f	Mappa del cielo
B96f	Mappa delle stelle
U.1-2f	Atlante generale dell'Impero Romano
U.1-56f	Atlante generale dell'Impero Britannico
U.2f	Atlante generale dell'Italia
U.44f	Atlante generale dell'India

U2.1f	Atlante delle caratteristiche fisiche del mondo
U28.1f	Atlante meteorologico del mondo
U35.1f	Atlante zoogeografico del mondo
U5.53f	Atlante storico della Francia
U6425.1f	Atlante delle rotte marine mondiali

### **k Enciclopedie e dizionari**

2k	Enciclopedia di biblioteconomia
Ak	Enciclopedia delle scienze
MAk	Enciclopedia di economia domestica
MY43Pk	Dizionario di parole crociate
Q:31k	Dizionario delle divinità
Q6k	Dizionario della Religione Cristiana
Q62k	Enciclopedia cattolica
P...k	Dizionario linguistico
P111:4k	Dizionario della lingua inglese
P12:4k	Dizionario della lingua latina
P121:4k	Dizionario della lingua italiana
P1295239:4k	Dizionario della lingua friulana

Negli esempi che seguono, vengono aggiunti anche i numeri di libro (vedi paragrafo 2185)<sup>42</sup>.

P111,J:4k 111N26	New English Dictionary di Cassell (1926)
P111,J:4k 121P07	Il grande inglese. Inglese italiano italiano inglese 2008 Picchi (2007)
P111,J:4k 152N01	Student's Anglo-Hindi dictionary (1901)
P111,J:4k 35N28 <sup>43</sup>	English-Telugu dictionary (1928)
P113,J:4k 121N87	Dizionario tedesco-italiano italiano-tedesco Sansoni, 3. ed. (1987)
P113,J:4k 121P01	Dizionario tedesco. Italiano tedesco tedesco italiano Collins (2001)
P121,J:4k 111N87	Il Grande dizionario Garzanti della lingua italiana (1987)
P121,9D233 121P05	Il Polesano. Dizionario dei modi di dire del Polesine di Rovigo (2005)
P123,J:4k 121P12	Il grande dizionario di Spagnolo spagnolo italiano italiano spagnolo (2012)
P15,C:4k 111N26	Sanskrit-English dictionary (1926)
P15,C:4k 15M93	Sanskrit-Sanskrit dictionary (1893)

<sup>42</sup> Come viene spiegato nel paragrafo indicato, il numero di libro serve per distinguere due o più libri che hanno lo stesso soggetto. Per esempio, due atlanti generali dell'Italia sono classificati entrambi con U.2f, ma riceveranno un numero di libro diverso basato su caratteristiche diverse dal contenuto intellettuale (per esempio, l'anno di edizione differente). [N.d.C.]

<sup>43</sup> Nell'originale il numero di libro è 35N18, ma la data è evidentemente errata. [N.d.C.]

P15,C:4k 31N33	Sanskrit-Tamil dictionary (1933)
P157:4k 111N24	Bengali-English dictionary (1924)
P157:4k 157M88	Bengali-Bengali dictionary (1888)
P157:4k 168N07	Bengali-Urdu dictionary (1907)
P33,J:4k 111N23	Kannada-English dictionary (1923)
P33,J:4k 33N41	Kannada-Kannada dictionary (1941)

### w Biografie

La cifra w dovrebbe essere estesa con il numero cronologico che rappresenta l'anno di nascita del biografato.

Lwk	Dictionary of medical biography
MY214wk	Who's who nel mondo del cricket
O,-1M61w	Biografia di Tagore
O111,2J64w	Biografia di Shakespeare
O121,1G85w	Biografia di Dante
O31,1M15w	Biografia di Minakshisundaram Pillai
O31:gwM54	Biografia di V. Swaminatha Ayyar

### Casi speciali

#### Esempi

Q2x(wD)	Druva charita <sup>44</sup>
Q2x(wJ)	Jatabharata charita
Q2x(wK)	Krishna charita
Q2x(wM)	Markandeya charita
Q2x(wN)	Nala charita
Q2x(wP)	Prahlada charita
Q2x(wR)	Rama charita

Le biografie di singoli Alwar e singoli Nayanar<sup>45</sup> oltre a quelli già menzionati al paragrafo 212 si devono enumerare con il dispositivo alfabetico.

#### Esempi

Q22wN	Nammalwar
Q22wP	Peyalwar
Q22wT	Tirumangalwar

<sup>44</sup> In Hindi il termine *charita* significa 'biografia' (<https://www.wisdomlib.org/definition/carita>) [N.d.C.].

<sup>45</sup> I Nayanar erano un gruppo di 63 santi (detti anche santi poeti) che nel 6.-8. Secolo erano devoti al dio Shiva, nel Tamil Nadu; gli Alwar – che a seconda della tradizione erano dieci o dodici – erano i santi poeti devoti al dio Vishnu. Alwar e Nayanar sono tra i più importanti santi Tamil. [N.d.C.]

Q23wK            Kannappanayanar  
Q23wN            Namdamar  
Q23wS            Siruthodanayanar

Q6x(w)            Storie biografiche dalla Bibbia  
(da rendere univoche con il dispositivo alfabetico)

Esempi

Q6x(wG)          San Giovanni battista  
Q6x(wM)          Maria, madre di Gesù  
Q6x(wP)          San Pietro

Le biografie degli autori classici possono essere numerate in sequenza

Esempi

R66w1            Vita di Sankaracharya  
R67w2            Vita di Ramanuja  
R68w1            Vita di Madhwa  
R6893w1          Vita di Vallabhacharya

Per la filosofia occidentale, si usa il numero base R8, più il dispositivo geografico (per esempio, per la Grecia, 51)

R851              Filosofia greca

Per le biografie di singoli filosofi, si utilizza l'isolato comune w più il dispositivo cronologico; per esempio:

R851w359        Talete  
R851w389        Anassimandro  
R851w413        Anassimene di Mileto  
R851w419        Pitagora  
R851w464        Eraclito di Efeso  
R851w529        Socrate  
R851w571        Platone  
R851w615        Aristotele

Le biografie di uomini politici, ministri e governanti si devono mettere nella classe principale "V Storia" con y7 e non con w.

Esempi

V2y7M10        Vita di Cavour (1810-1861)  
V2y7M74        Vita di Luigi Einaudi (1874-1961)

V44y7M69	Vita di Gandhi (1869-1948).
V53y7L69	Vita di Napoleone (1769-1821)
V56y7M65	Vita di re Giorgio V (1865-1936)

Nel caso di biografie di mistici, si deve usare il numero della suddivisione comune *y7* e non *w*.

#### Esempi

Δy7M36	Vita di Sai Baba
Δ2y7M36	Vita di Sri Ramakrishna
Δ2y7M79	Vita di Ramana Maharishi
Δ6y7D480	Vita di San Benedetto da Norcia
Δ6y7F70	Vita di San Domenico di Guzman
Δ6y7F82	Vita di San Francesco d'Assisi
Δ6y7M89	Vita di Sadhu Sundar Singh <sup>46</sup>
Δ73y7E58	Vita di Al Gazzali

#### **x Raccolte, selezioni, antologie**

O121,xk	Dizionario di citazioni italiane
O121,1x(G)	Antologia di poesia italiana sulla natura
O121,1x(J1)	Antologia di poesia italiana su fiori e giardini
O121,1x(K96)	Antologia di poesia italiana sugli uccelli
O121,1x(KX541)	Antologia di poesie italiane sulle relazioni tra l'uomo e il cane
O121,1x(MV54)	Antologia di poesia italiana sulla navigazione
O121,1x(MY6)	Antologia di poesia italiana sullo sport
O121,1x(Δ)	Antologia di poesia italiana di misticismo
O121,1x(R437)	Antologia di poesia italiana sull'amicizia
O121,2x(R437)	Antologia di teatro italiano sull'amicizia
O121,3x(R437)	Antologia di narrativa italiana sull'amicizia
O121,6xk	Enciclopedia di citazioni inglesi in prosa
O15,1x(R4)	Massime morali dalla poesia sanscrita
O164,1xk	Dizionario di citazioni dalla poesia persiana

#### **y7 Casi di studio**

Abbiamo già visto che le biografie dei mistici [e degli uomini politici] devono essere indicate con il numero della suddivisione comune *y7* e non *w*; ciò avviene perché queste biografie sono viste come casi di studio. Di seguito ci sono altri esempi d'uso di *y7*. Forniscono tutti la storia di animali particolari.

KX442y7	Sewell (Anna). Black Beauty, an autobiography of a horse.
KX447y7	Mukerji (Dhal Gopal). Kari the elephant.
KX541y7	Baynes (Ernest Harold). Polaris, the story of an Eskimo dog.

<sup>46</sup> Missionario cristiano indiano [N.d.C.].

217 Libri di consultazione generali<sup>47</sup>

È plausibile che le suddivisioni generali *k*, *n* e *w* siano molto frequenti. Il metodo per suddividerle è indicato qui tramite gli esempi. Gli esempi scelti sono item che si dovrebbero trovare nelle biblioteche indiane. Perciò vengono dati anche i numeri di libro (vedi paragrafo 218), eccetto nel caso di seriali pubblicati periodicamente. Infatti, vengono forniti i relativi numeri di chiamata completi.

k2 India  
k2 152 Hindi

k2 152N19 SHARMA (Chaturvedi Devarka Prasad). Dictionary of Indian classical characters pertaining to mythology, philosophy, literature, antiquities, arts, manners, customs, etc. of the Hindus. 682 p. *Hindi Prachar*.

k2 155 Marathi

k2 155N40.1-23 KETRAR (Sridar Venkatesa). Maharashtra gnanakosh. *Poona*. --- 155N48 GODBOLE (Raghunatha Bhaskara). Bharatavarshiapracina aitihasika kosha. 452 p.

k2 157 Bengalese

k2 157M99 VISVAKOSH. *Calcutta*.

k2 164 Persiano

k2 164N13. VAJIDALI KHAN. Miratul in lum va majma ul funum. 446 p. *Lucknow*.

k2 28 Arabo

k2 28N10 ABI-UL-FATAH BIN NASAR ABDUL SYED. *Almugharab*. 312 p. *Hyderabad*.

k2 31 Tamil

k2 31N34 SINGARAVELU MUDALIAR (A). *Abhidana cintamani*. 1.828 p. *Madras*.

k2 35 Telugu

k2 35N.32.1-2 LAKSHMANA RAO (K.V.). Andhra vijnana sarvasvamu, Telugu encyclopaedia (incompleta). 1.800 p. *Madras*.

k21 Madras

k21 111N17 ENCYCLOPAEDIA of the Madras Presidency and the adjacent States. 820 p. *Madras*.

<sup>47</sup> In questa sezione non si è applicato l'isolato preferito 2 per l'Italia ma per l'India [N.d.C.].

## k4 Asia

k4 111N2B5.1-.3 BALFOUR (Edward Green). Cyclopaedia of India and of eastern and southern Asia, commercial, industrial and scientific.

## k438 Burma

k438 111N29 LAKSHMINARASAYYA (P). Encyclopaedia of Burma. 104 p. *Madras*.

## k56 Gran Bretagna

k56,L 111N29.1-.24 ENCYCLOPAEDIA Britannica.

k56,M 111N26.1-.10 CHAMBERS' encyclopaedia.

k56,N 111N31.1-.13 EVERYMAN'S encyclopaedia.

k56,N2 111N25.1-.10 NEW age encyclopaedia.

## k73 Stati Uniti

k73,M 111N74.1-.42 APPLETON'S annual encyclopaedia, 42 vol. *New York*.

k73,M8 111N22.1-.27 NEW international encyclopaedia. *New York*.

k73,M89 111N09.1-.12 CENTURY dictionary and encyclopaedia. *New York*.

## k991 Enciclopedia per bambini

## k9912 India

k9912 157 GUPTA (Yogendranath). Sisu-bharati. *Calcutta*.

k9912 33G6.1-.3 KARANTH (Sivarama). Balaprapancha. 1.800 p. *Bangalore*.

## k99156 Gran Bretagna

k99156 111N35.1-.10 Book of knowledge.

## k99172 Canada

k99172 111N31.-.8 WEEDON'S modern encyclopaedia. *Toronto*.

## k99173 Stati Uniti

k99173 111N3.14-.12 BRITANNICA junior. *New York*.

k99173 111N341.1-.24 RICHARD encyclopaedia. *New York*.

k99173 111N342.1-.19 WORLD book. *Chicago*.

k99173 111N35.1-.15 COMPTON'S pictured encyclopaedia. *Chicago*.

n ANNUARI<sup>48</sup>

## n1—2 INDIANI ALL'ESTERO

n1—2,N INDIAN abroad directory. *Bombay*.

## n1—56 IMPERO BRITANNICO

n1—56,N 111N16-N26 British dominions yearbook

<sup>48</sup> In questa sezione non si è applicato l'isolato preferito 2 per l'Italia ma per l'India [N.d.C.].

n1 MONDO

- n1,M STATESMAN'S year-book.  
 n1,M6 WHITAKER'S almanack.  
 n1,N NEW international yearbook. *New York*.

n44 INDIA

- n44,M THACKER'S Indian directory. *Calcutta*.  
 n44,N INDIAN yearbook. *Bombay*.

n441 MADRAS

- n441 111N33 BOAG (G T). Madras Presidency. 1881-1931. *Madras*.  
 n441,M ASYLUM press almanac and directory of Madras and Southern  
 India.  
 n441,N MADRAS yearbook.

n4415 ANDHRA

- n4415,N ANDHRADESA directory and who is who.

n442 SOUTH INDIAN STATES

- n442,N MADRAS states and Mysore directory.

n4422 TRAVANCORE

- n4422,M TRAVANCORE almanac and directory.

n4431 BOMBAY

- n4431,N TIMES OF INDIA directory of Bombay-City and Presidency.  
*Bombay*.

n4451 DELHI

- n4451,N NEW DEHLI directory.

n44,C CALCUTTA

- n,44C KALIKATA sekaler o ekeler upanyas akara gathita itihās. *Calcutta*.

n4471 CENTRAL PROVINCES

- n4471 111N33 BEADON'S directory of Nagpur. P. 142. *Nagpur*.  
 n4471 111N38; N41 COMMERCIAL and general directory of C.P. and Berar.  
*Nagpur*.

n4498 CEYLON

- n4498,N CEYLON manual.

n44Q7 PAKISTAN

## n44Q7,K KARACHI

n44Q7,K N32 KARACHI residents' directory. P. 128. *Karachi*.

## n44Q7,L LAHORE

n44Q7,L MILITARY AND CIVIL directory of Lahore Brigade area. P. 59. *Lahore*.

## w BIOGRAFIA

## w1 Universale

w1k 121M6.1-2. Dizionario biografico universale, a cura di F. Predari. *Milano*.

w1k 121N7.1-2. GAROLLO (G.). Dizionario biografico universale. *Milano*. 2 vol.

## w2 Italia

w2k 121N60.1- . Dizionario biografico degli italiani. *Roma*.

## w239 Friuli

w239k 121P06.1-3. Nuovo Liruti. Dizionario biografico dei friulani. 3 vol. *Udine*.

## w23911 Udine

w23911k 121K65 CAPODAGLI (G.G.). Udine illustrata da molti suoi cittadini ... *Udine*.

## w4 ASIA

w4k M94 BEALE (Thomas William). Oriental biographical dictionary. 431 p.

## w44 INDIA

w44k N00 LETHERBRIDGE (Roper). The golden book of India, with an app. for Ceylon. 366 p.

w44k N06 BUCKLAND (C.E.). Dictionary of Indian biography. 404 p.

w44k N15 HAYAVADANA RAO (C.). Indian biographical dictionary. *Madras*.

W44k 157N36 VIDYLANKAR (Sasibhushan). Jivanikosh, Bharatiyathiasik. *Calcutta*.

w44mN WHO's who in India. *Lucknow*.

w44mN3 WHO's who in India, Burma and Ceylon.

## w441 MADRAS

w441mN WHO's who in Madras.

## w4431 BOMBAY

w4431mN GUJARAT's who's who. *Bombay*.

w5 EUROPA

w5k 111M49.1-.3 SMITH (William). Dictionary of Greek and Roman biography and mythology.

w56 GRAN BRETAGNA

w56k 111N20.1-2 DICTIONARY of national biography, concise dictionary. 2 vols. 2.048 p.

w56mM WHO's who.

w56mN WHO was who.

w73 STATI UNITI

w73k 111N34 AMERICA's young men. Los Angeles.

### 218 Numero di libro

Il numero ricavato con l'aiuto delle tavole si chiama, come abbiamo già detto, numero di classe. È una traduzione in numeri ordinali del nome del soggetto del libro. Rappresenta la classe di minima estensione e di massima intensione nella quale può essere collocato il libro. Questa classe si chiama "classe ultima" del libro. Ora, parecchi libri avranno la stessa classe ultima e perciò avranno anche lo stesso numero di classe. Per distinguerli gli uni dagli altri, si usa il "numero di libro". È ovvio che questo numero non può avere nulla a che fare con il soggetto del libro, dato che tutti i libri della stessa classe hanno, per definizione, virtualmente lo stesso soggetto e quindi il soggetto non può essere la base per distinguerli.

### 2180 Parti del numero di libro

Il numero di libro si costruisce con l'aiuto di certe caratteristiche del libro diverse dal suo soggetto: lingua e forma di esposizione, e anno di pubblicazione.

### 21801 Numero di lingua

La lingua del libro si traduce in simboli con l'aiuto delle tavole della lingua date nel paragrafo 215.

### 21802 Numero di forma

La traduzione della forma di esposizione del libro in un numero si aggiunge dopo il numero di lingua<sup>49</sup>. Tale traduzione si ottiene con l'aiuto della seguente tavola:

<sup>49</sup> Alcune notazioni elencate in questa tavola sono usate anche in altre tavole, come quella delle divisioni comuni. Tuttavia, il significato di una notazione è dato sia dal simbolo (per esempio, *c, d, f* ecc.), sia dalla sua *posizione* nel numero di chiamata. Per esempio, *k* vale *enciclopedia* o *dizionario* se si trova nel numero di classe, ma vale *adattamento* se si trova nel numero di libro. [N.d.C.]

c	Elenco
d	Dati
f	Immagine
g	Progetto
h	Grafico
i	Parodia
k	Adattamento
m	Catechismo
p1	Lettura
p2	Dialogo
p5	Dibattito
p7	Simposio
q	Codice
v	Pratica
w1	Versi
w2	Dramma
w3	Narrativa e racconti
w4	Lettere
w7	Champu
x	Citazioni

#### 21803 Numero di anno

La traduzione del numero di anno del libro nel numero [di libro] si aggiunge dopo il numero di forma. Tale traduzione si ottiene con l'aiuto della tavola di suddivisioni cronologiche data nel paragrafo 213, o della seguente tavola speciale, a scelta della biblioteca<sup>50</sup>.

A	Prima del 1880 A.D.
B	dal 1880 al 1890
C	dal 1890 al 1899
D	dal 1900 al 1909
E	dal 1910 al 1919
F	dal 1920 al 1929
G	dal 1930 al 1939
H	dal 1940 al 1949
J	dal 1950 al 1959
K	dal 1960 al 1969
L	dal 1970 al 1979
M	dal 1980 al 1989
N	dal 1990 al 1999

<sup>50</sup> Ranganathan suggerisce l'uso di questa tavola per le biblioteche con fondi prevalentemente moderni (come sono probabilmente le biblioteche scolastiche oggi). Gli esempi dopo il 1969 sono stati aggiunti nella edizione italiana. [N.d.C.]

P	dal 2000 al 2009
Q	dal 2010 al 2019, ecc.

Qui ci sono alcuni esempi<sup>51</sup>:

1870	M70 oppure A
1880	M80 oppure B0
1892	M92 oppure C2
1909	N09 oppure D9
1932	N32 oppure G2
1942	N42 oppure H2
1981	N81 oppure M1
1994	N94 oppure N4
2002	P02 oppure P2
2013	P13 oppure Q3

#### 2181 Lingua preferita

Se la lingua del libro è la lingua preferita della biblioteca, il numero di lingua si omette<sup>52</sup>.

#### 2182 Forma letteraria preferita

Se la forma di esposizione è di norma la prosa – la forma letteraria preferita – il numero di forma si omette.

#### 2183 Più di un libro

Se una classe ultima contiene più libri nella stessa medesima lingua e nella stessa medesima forma di esposizione, e pubblicati nello stesso anno, il numero dell'anno di pubblicazione viene esteso con l'aggiunta di "1" nel caso del secondo libro, "2" nel caso del terzo libro, "3" nel caso del quarto libro e così via. Questo numero aggiunto rappresenta la "faccetta d'accessione" del numero di libro.

#### 2184 Libri in più volumi

Se un libro è in due o più volumi, i volumi vengono individualizzati con l'aggiunta di un numero decimale dopo il numero dell'anno di pubblicazione o della faccetta d'accessione del numero di libro, a seconda del caso, e scrivendo di seguito in numero di serie del volume.

<sup>51</sup> Gli esempi dopo il 1942 sono stati aggiunti nella edizione italiana. [N.d.C.]

<sup>52</sup> Per facilitare la comprensione della struttura dei numeri di chiamata, questa regola non è stata di norma rispettata nell'edizione italiana e, laddove assente nell'originale, è stato inserito il numero di lingua per l'inglese. In una biblioteca italiana, dagli esempi sopra elencati si dovrebbe sempre omettere eventualmente il numero di lingua 121 [N.d.C.].

## 2185 Dizionari

Nel caso di dizionari linguistici, la parte relativa alla lingua nel numero di libro sarà il numero della lingua nella quale appare il significato.

## 2186 Esempi

1. Se si suppone che la lingua preferita della biblioteca sia l'italiano<sup>53</sup>, un libro scritto in prosa in italiano su un dato soggetto e pubblicato nel 1955 avrà come numero di libro N55. Questo libro che avete in mano, per esempio, ha come numero di libro P23, dal momento che è stato pubblicato nel 2023.
2. Se fosse in inglese, e non in italiano, il suo numero di libro sarebbe 111P23.
3. Se fosse in francese, il suo numero di libro sarebbe 122P23.
4. Se fosse in russo, il suo numero di libro sarebbe 142P23.
5. Il secondo libro sullo stesso soggetto nella biblioteca scritto in italiano e pubblicato nel 2023 avrebbe come numero di libro P231.
6. Se fosse in tre volumi, i numeri di libro dei volumi del primo gruppo sarebbero P23.1, P23.2 e P23.3 [in forma sintetica, negli esempi, indicati come P23.1-3] mentre quelli dei volumi del secondo gruppo sarebbero P231.1, P231.2, P231.3 [in forma sintetica: P231.1-3].
7. Se la lingua del libro non fosse la lingua preferita della biblioteca, il numero di lingua dovrebbe essere anteposto ai numeri forniti negli esempi 5 e 6.
8. Se il libro fosse nella forma di catechismo in francese, il numero di libro sarebbe 122mP23.

## 2187 Come si scrive

Il numero di libro si scrive sotto il numero di classe oppure alla sua destra, dopo avere lasciato qualche spazio nel mezzo. Il numero di classe e il numero di libro considerati insieme si chiamano "numero di chiamata". Il numero di chiamata per l'edizione italiana di questo libro<sup>54</sup> potrebbe essere scritto:

20bT  
121P23

Oppure

20bT 121P23<sup>55</sup>

<sup>53</sup> Nell'originale, la lingua preferita è l'inglese [N.d.C.].

<sup>54</sup> Naturalmente, nella terza edizione inglese il numero di libro è: 20bT N63, con l'omissione della lingua inglese, e con 1963 come data di pubblicazione. È curioso notare invece che nella prima edizione inglese, del 1946, il numero di libro è erroneamente 20bT H5 (anziché 20bT H6), testimoniando quindi la data di redazione (1945) anziché quella di edizione [N.d.C.].

<sup>55</sup> Applicando la regola della lingua preferita (par. 2181), in una biblioteca italiana, il numero di chiamata sarebbe 20bT P23. Il libro in lingua originale avrebbe invece come numero di chiamata: 20bT 111N63. Ciò significa che in una biblioteca italiana, la traduzione precederebbe

Si scrive nella prima forma su retro del frontespizio e in basso sul dorso. La seconda forma è esemplificata nelle schede di catalogo del paragrafo 223.

### 2188 Esempi

Esempi di numeri di chiamata si trovano nel paragrafo 217 e tra i dizionari linguistici dati nel paragrafo 2161 sotto il titolo *k Enciclopedie e dizionari*.

Qui ci sono altri esempi [di numeri di chiamata per una biblioteca con l'italiano come lingua preferita]:

In forma di racconti

k2 w3N70	<i>Alla scoperta di mille nozioni per i più piccoli. Prime informazioni enciclopediche in facili racconti per bambini.</i> 1970-
B96 111w3N36	Johnson (Gaylord). <i>The star people. Told in a simple story form.</i> 1936.
E w3P21	Santini (Enrica). <i>Chimicapiscèbravo. Brevi racconti che trattano la chimica come non è mai stata raccontata, in chiave ironica e bislacca, per piccoli e grandi, per scienziati e non.</i> 2021.
K86 111w3N55	Brailliar (Floyd). <i>Knowing insects through stories.</i> 1955.
V31.H7 111w3N48	Strang (Herbert). <i>With the Black Prince.</i> 1948.

### 22 Catalogazione

#### 221 Fisica del catalogo

#### 2211 Il catalogo a stampa

Il catalogo a stampa è uno spreco di risorse in una biblioteca scolastica, che per sua natura cresce. L'argomentazione ingenua che i finanziamenti dell'istituto non vengono intaccati da questa spesa in quanto il regolamento della scuola obbliga ogni ragazzo a comprarne una copia va menzionata al solo scopo di essere meglio demolita. Se la scuola può estorcere denaro agli studenti in forza dei regolamenti, perché sprecare il denaro per un anacronismo malvisto e completamente superato? Perché non si dovrebbero aggiungere queste entrate ai finanziamenti per gli acquisti, che non bastano mai? Inoltre, le biblioteche scolastiche sono notoriamente sottorganico o addirittura non hanno personale dedicato, per cui sarebbe per lo meno incuria, se non un crimine, fare perdere tempo alla persona incaricata della biblioteca per la preparazione di un catalogo del genere e, di conseguenza, sottrarlo da quello dedicato al servizio diretto agli studenti. La tradizione vittoriana di stampare i cataloghi delle biblioteche dovrebbe sparire seduta stante.

originale, avvantaggiando il lettore comune. Invece, applicando la stessa regola di omissione della lingua preferita in una biblioteca inglese, succederebbe il contrario [N.d.C.].

## 2212 Catalogo a schede

Le scuole e i college indiani si devono uniformare alle istituzioni simili di tutto il mondo adottando il catalogo a schede. In questa forma di catalogo, ciascun cartoncino standard 125x75 mm contiene una sola registrazione. I cartoncini sono ordinati in cassette e vengono tenuti in posizione per mezzo di aste che passano attraverso fori predisposti nella parte bassa di ciascun cartoncino. I cassette sono tutti inseriti in uno schedario. Gli standard per lo schedario si possono ottenere dall'Indian Standards Institution di New Delhi. Con questo ordinamento, si possono inserire cartoncini nuovi in qualsiasi posizione senza la necessità di modificare o riscrivere le schede già esistenti.

## 2213 Stile di scrittura

Le schede del catalogo dovrebbero essere scritte in inchiostro nero indelebile. Oggi è uso comune e necessario eliminare tutti i tratti individuali nella scrittura a mano. Nell'ambito della professione è stata sviluppata quella che si chiama "scrittura bibliotecaria"<sup>56</sup>. Consiste in una grafia verticale alta con le lettere delle parole scritte staccate, cioè non legate l'una all'altra.

## 222 Funzione del catalogo

L'avvento del catalogo topografico (vedi paragrafo 257) ha liberato il catalogo della biblioteca dalla schiavitù dello spirito inventariale. Ora l'unica funzione del catalogo della biblioteca è mostrare al lettore – e per questo motivo anche al personale – tutto ciò che la biblioteca possiede sull'argomento di suo interesse, da qualunque prospettiva gli interessi, in un modo così esatto, profondo e rapido da soddisfare tutte e cinque le leggi della biblioteconomia. Il lettore può volere conoscere tutte le risorse della biblioteca su un particolare argomento o di un particolare autore o in una particolare collana. O potrebbe chiedere un libro del quale conosce solo l'autore o un collaboratore – il curatore, il traduttore, il commentatore o l'illustratore – o soltanto la collana, o il curatore della collana, o il titolo o perfino avere solo una vaga idea dei suoi contenuti. Perfino da un indizio minimo, il lettore deve poter trovare il suo libro nel più breve tempo possibile. Il catalogo della biblioteca di oggi è progettato per questo scopo. Partendo questa idea, si creano molte schede per ciascun libro.

<sup>56</sup> La scrittura bibliotecaria è uno stile arrotondato di scrittura a mano che un tempo si insegnava nelle scuole di biblioteconomia. Lo scopo era garantire l'uniformità e la leggibilità nelle schede manoscritte dei cataloghi delle biblioteche ([https://en.wikipedia.org/wiki/Library\\_hand](https://en.wikipedia.org/wiki/Library_hand)). Per un esempio, si veda: <https://specialcollections-blog.lib.cam.ac.uk/?p=4897> [N.d.C.].

## 223 Tipi di scheda

## 2231 Scheda principale

Tra le molte schede di un libro, ce n'è una che fornisce più informazioni su di esso rispetto alle altre – le informazioni più complete che il catalogo è in grado di dare. È per questo motivo che viene chiamata *Scheda principale*. Ecco un esempio:

231 111H2

Ranganathan (Shiyali Ramamrita)

School and college libraries

(Madras Library Association, pubblicazione series, 11)

121212

La funzione di questa scheda è di portare il libro all'attenzione del lettore che ne ricordi soltanto il contenuto. Perciò si chiama scheda per soggetto del libro.

Ha cinque sezioni. La *prima* sezione, o intestazione, come viene chiamata di solito, è occupata dal numero di chiamata del libro (231 111H2)<sup>57</sup>. La scheda può essere quindi chiamata anche Scheda per numero di chiamata del libro. La *seconda* sezione di una scheda principale fornisce il nome dell'autore; la *terza* fornisce il titolo; la *quarta* fornisce la collana alla quale appartiene il libro, se esiste. La *quinta* sezione fornisce invariabilmente in numero d'inventario del libro (vedi paragrafo 254 di questo libro per la definizione di 'numero d'inventario').

## 2232 Schede secondarie

Tutte le altre schede di un libro si chiamano *Schede secondarie*. Alcune di queste sono specifiche per un particolare libro, mentre alcune sono condivise con altri libri. Le prime si chiamano *Schede secondarie specifiche*, mentre le seconde si chiamano *Schede secondarie generali*.

## 2233 Schede di rinvio incrociato o spogli di soggetto

Prendiamo in considerazione il libro del quale abbiamo già fornito la scheda principale. Come indica il suo numero di classe, il suo focus principale è sulle "Biblioteche scolastiche". Ma ha due altri foci secondari; il suo capitolo 6 è dedicato alle "biblioteche di college" e, nei primi tre capitoli, contiene molta teoria dell'educazione. Il catalogo dovrebbe pertanto portare il libro all'attenzione di quei lettori che cercano informazioni su questi due rispettivi soggetti. Lo può fare tramite queste due *Schede di rinvio incrociato*, chiamate anche *Spogli di soggetto*:

<sup>57</sup> Si noti che il numero di chiamata contiene il numero di classe (231, che rappresenta la biblioteca scolastica) e il numero di libro, nel quale la notazione 111 rappresenta la lingua inglese e la notazione H2 rappresenta la data di pubblicazione (1942), secondo la tavola cronologica del paragrafo 21803. Perciò la data di pubblicazione e la lingua del testo non verranno ripetute in nessun altro punto della scheda principale [N.d.C.].

232

*Vedi anche*

231 111H2

Ranganathan.

School and college libraries. Capitolo 6.

T

*Vedi anche*

231 111H2

Ranganathan.

School and college libraries. Capitoli 1-3.

Bisogna notare che nelle schede di rinvio incrociato si dovrebbe dare il riferimento esatto alle parti, capitoli o pagine. Va notato anche che in queste schede si omettono i nomi di battesimo degli autori. In realtà, dovrebbero essere omessi in tutte le schede secondarie.

Il catalogo di una biblioteca scolastica dovrebbe fornire schede di rinvio incrociato anche per immagini, carte, tavole genealogiche, ecc., presenti nei diversi libri. In questo senso, si veda il paragrafo 2331 di questo libro.

#### 2234 Schede d'indice per libro

Tutte le altre schede secondarie specifiche si chiamano *Schede d'indice per libro*. La loro funzione è portare il libro all'attenzione del lettore che si ricordi solo il nome del suo autore, o di un qualsiasi collaboratore, nel caso ci fosse, o della collana alla quale appartiene. Il libro che stiamo usando come esempio richiederà le seguenti schede d'indice per libro:

RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita)

School and college libraries

231 111H2

MADRAS LIBRARY ASSOCIATION, PUBLICATION SERIES

11 Ranganathan : School and college libraries

231 111H2

La prima di queste schede si chiama *Scheda d'indice per autore* perché porta nell'intestazione il nome dell'autore. Per ragioni analoghe, la seconda scheda si chiama *Scheda d'indice per collana del libro*. Le schede del curatore e del traduttore verranno illustrate nel secondo libro catalogato più avanti.

#### 2235 Schede secondarie generali: schede d'indice per classe

La funzione di un tipo di schede secondarie generali è di rinviare il lettore dal nome di un soggetto al suo numero di classe, in modo che possa cercare i libri della biblioteca su quel soggetto nella sezione appropriata della parte classificata del catalogo. Questo tipo di scheda si chiama *Scheda d'indice per classe*. Il libro che stiamo catalogando dovrà essere portato all'attenzione dei lettori con le seguenti schede d'indice per classe:

**Biblioteca scolastica**

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* 231

**Biblioteca accademica**

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* 23

**Biblioteconomia**

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* 2

Sono pochi i lettori in grado di esprimere in modo esatto il soggetto specifico di loro interesse. Di solito pensano o esprimono un soggetto più ampio. Per quanto grande possa essere l'ambito, la parte alfabetica del catalogo dovrebbe dire al lettore: "Per tutti i libri sul soggetto che hai espresso e tutti i soggetti collegati, cerca nella parte del catalogo classificato sotto il numero tal dei tali". Lì può trovare dispiegato l'intero campo di proprio interesse. Quando vi accede, scopre tutto quello di cui aveva solo una vaga idea di aver bisogno; ed è soltanto in quel momento che è in grado di sapere esattamente ciò che desiderava. Questo rappresenta la funzione più profonda che il catalogo deve svolgere. È per svolgere questa funzione più profonda che si creano le schede d'indice per classe non soltanto per il soggetto specifico del libro ma anche per ciascuna delle classi più ampie di cui il soggetto è una sottoclasse.

Inoltre, le due schede di rinvio incrociato del libro suggeriscono le seguenti schede d'indice per classe aggiuntive:

**Biblioteche di college**

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* 232

**Educazione**

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* T

**2236 Retro della scheda principale**

Il libro catalogato ha richiesto fino a questo momento nove schede secondarie. Il retro della scheda principale dovrebbe riportare una breve traccia di esse nella seguente forma, in modo che possano essere facilmente rintracciate per correzioni, se necessario, o per l'eliminazione se il libro dovesse essere eliminato dalla biblioteca per qualunque motivo.

T    Parte 1-3    BIBLIOTECONOMIA  
 232   Parte 6    BIBLIOTECHE ACCADEMICHE  
                   BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

BIBLIOTECHE DI COLLEGE  
 EDUCAZIONE  
 RANGANATHAN (Shiyali Ramamrita)  
 MADRAS LIBRARY ASSOCIATION, PUBLICATION SERIES, 11

Si noti l'ordine in cui sono elencate le schede di rinvio incrociato, le schede d'indice per classe e le schede d'indice per libro.

2237 Esempio 2

L'esempio che segue illustra altri tipi di scheda secondaria per elementi come il coautore, il curatore, il traduttore e i nomi varianti:

*Scheda principale*

Xv1'N3 111G2

SURANYI-UNGER (Theo) e BALS (Frederick).

Economics in the twentieth century ... a cura di Edwin Robert Anderson Seligman, trad. di Noel D. Moulton  
 73205

I puntini alla fine del titolo rappresentano parole sul frontespizio del libro che sono state omesse perché superflue. Si noti dove inizia il rientro della riga che continua nella sezione del titolo.

*Schede secondarie specifiche*

Questo libro non richiede schede di rinvio incrociato.

*Schede d'indice per libro*

*Schede per autore*

SURANYI-UNGER (Theo) e BALS (Frederick).

Economics in the twentieth century Xv1'N3 111G2

BALS (Frederick) e SURANYI-UNGER (Theo).

Economics in the twentieth century by Suranyi-Unger e Bals Xv1'N3 111G2

*Scheda per curatore*

SELIGMAN (Edwin Robert Anderson), cur.

Economics in the twentieth century by Suranyi-Unger e Bals Xv1'N3 111G2

*Scheda per traduttore*

MOULTON (Noel D.), trad.

Economics in the twentieth century by Suranyi-Unger e Bals Xv1'N3 111G2

*Scheda d'indice per classe*

## ECONOMIA

*Per libri di questa classe e delle sue suddivisioni vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe* X

## STORIA

*Per questa suddivisione comune di qualsiasi soggetto vedi la parte classificata del catalogo sotto il numero di classe del soggetto esteso con* v

## MONDO

Suddivisione geografica 1

## 2238 Scheda d'indice di rinvio incrociato

Un altro tipo di scheda secondaria generale ha lo scopo di indirizzare il lettore al nome preferito da qualsiasi possibile nome variante o dal nome del curatore di una serie al nome della serie. Il libro dell'esempio 2 richiede la seguente scheda per la forma variante del nome:

UNGER (Theo Suranyi-)

*Vedi*

SURANYI-UNGER (Theo)

## 2239 Regole dettagliate

Le schede appena viste illustrano anche lo stile del testo, i rientri, la posizione nella quale i numeri dovrebbero essere scritti, l'uso dei maiuscoletti, i corsivi, la punteggiatura e tutti gli altri dettagli. Nel mio *Classified catalogue code*<sup>58</sup> vengono date regole dettagliate relative a questi punti e che prescrivono la scelta e la forma dell'intestazione e delle altre sezioni di tutti i tipi di scheda.

## 224 Regole di catalogazione

Si esulerebbe dallo scopo di questo libro, se si riproducessero qui tutte le regole di catalogazione. La struttura dei diversi tipi di scheda si può vedere negli esempi del paragrafo 223 e le regole che li riguardano quindi non vengono riproposte. Analogamente, vengono omesse le regole che determinano la scelta delle intestazioni per i diversi tipi di scheda e possono essere dedotte dagli stessi esempi. Le parole in corsivo sono sottolineate nel catalogo manoscritto. Le sole regole che si danno qui, quindi sono le regole semplici per la resa dei nomi personali, dei nomi degli enti e dei titoli.

<sup>58</sup> Pubblicato per la prima volta nel 1934, *Classified catalogue code* ha avuto continui aggiornamenti: la seconda edizione è del 1945, la terza del 1951, la quarta del 1958 e la quinta del 1964 [N.d.C.].

## 2241 Nomi cristiani ed ebraici

Nel caso di nomi cristiani ed ebraici di epoca moderna, il cognome dev'essere scritto per primo e il nome o i nomi devono essere aggiunti dopo. Per esempio:

SHAKESPEARE (William)  
 SHAW (George Bernard)  
 EINSTEIN (Alfred) [sic]  
 PICARD (Emile)  
 QUILLER-COUCH (Arthur Thomas)

## 2242 Nomi indù

Nel caso di nomi indù moderni, l'ultima parola sostantiva del nome dev'essere scritta per prima e tutte le parole precedenti e le iniziali devono essere aggiunte dopo; si fa eccezione, nel caso di nomi dell'India meridionale, se l'ultima parola sostantiva indica semplicemente la casta o la comunità e la penultima parola è data per esteso sul frontespizio: le due parole sostantive devono essere entrambe scritte per prime, nella loro normale sequenza<sup>59</sup>.

- |                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| 1. Tagore (Rabindranath)        | Bengali   |
| 2. Malaviya (Madan Mohan)       | Hindi     |
| 3. Rai (Lajpat)                 | Punjabi   |
| 4. Gandhi (Mohandas Karamchand) | Gujarati  |
| 5. Gokhale (Gopal Krishna)      | Marathi   |
| 6. Sankaran Nair (Chettur)      | Malayalam |
| 7. Chettur (G K)                | Malayalam |
| 8. Krishnamachari (P)           | Tamil     |
| 9. Srinivasa Sastri (V S)       | Tamil     |
| 10. Ramachandra Dikshitar (V R) | Tamil     |
| 11. Sivaswamy Aiyar (P S)       | Tamil     |
| 12. Aiyar (A S P)               | Tamil     |
| 13. Raman (C V)                 | Tamil     |
| 14. Rajagopalachari (P)         | Tamil     |
| 15. Chari (P V)                 | Tamil     |
| 16. Mangesa Rao (Savur)         | Kannada   |
| 17. Savur (R M)                 | Kannada   |

Negli esempi 7, 12, 13, 15 e 17 i nomi della casta o altri nomi non di persona devono essere posti in prima posizione perché gli stessi autori hanno mostrato la loro preferenza per quella forma e hanno deliberatamente ridotto a iniziali i termini personali dei loro nomi.

<sup>59</sup> Per errore, nell'originale la numerazione salta il numero sei e va da uno a diciotto. Qui la numerazione nella lista e nel testo seguente sono stati riformulati di conseguenza. Nella prima edizione, al numero 6 era elencato: "Radhakrishnan (Sarvepalli), Telugu", che al tempo della terza edizione era divenuto Presidente dell'India. Si veda anche nota al paragrafo 3341 [N.d.C.].

## 2243 Nomi di enti

## 22431 Governo

Se l'autore ente è un'Amministrazione e non una sua qualsiasi parte, l'intestazione si forma con il nome dell'area geografica governata o amministrata da quel governo. Se l'ente è un organo di un governo, come intestazione principale dev'essere usata l'intestazione del governo. Se l'autore non è l'intera amministrazione ma solo un suo organo come la corona o l'esecutivo, o l'organo legislativo o un ministero, la sotto intestazione si forma con il nome dell'organo o del ministero e dev'essere scritto in forma gerarchizzata.

## Esempi

Madras  
 Madras, Governatore  
 Madras, Assemblea legislativa  
 Madras, Istruzione (Ministero dell')

## 22432 Istituzioni

Se l'autore ente è un'istituzione, l'intestazione si forma con il nome dell'istituzione nella forma più breve presente sul frontespizio, sull'occhietto, o in qualsiasi altra parte del libro, omettendo i titoli onorifici e ornamentali se presenti, sia prima che dopo il nome. Se l'ente è un dipartimento, una divisione o una suddivisione di un'istituzione, si deve usare il nome della parte come sotto intestazione.

## Esempi

Lega delle Nazioni  
 South India Teachers' Union  
 University of Madras  
 Ramanujan Memorial Committee  
 State Bank of India, Public Debt (--- --- Office)<sup>60</sup>  
 Madras, Assemblea legislativa, Public Accounts (----- Committee)

## 2244 Sezione del titolo

La sezione del titolo è costituita da una, due o tre parti, a seconda della natura delle informazioni presenti sul frontespizio, che vengono date in successione in un singolo paragrafo:

1. Il titolo;
2. Informazioni relative a commentatori, curatori, traduttori, compilatori, revisori, epitomatori e, se ritenuti importanti, illustratori e autori di introduzioni, prefazioni, appendici e altre parti paratestuali del libro; e

<sup>60</sup> Le due lineette sostituiscono le parole "Public Debt"; si legge: State Bank of India, Public Debt (Public Debt Office) [N.d.C.].

### 3. L'edizione.

La prima parte della frase dev'essere una trascrizione – o, se non è in alfabeto latino, una traslitterazione – di quella parte rilevante del titolo che risulta essenziale per trasmettere un'idea esatta del contenuto, dell'ambito e dell'orientamento del libro e che è necessaria per rendere il testo estratto leggibile in modo corretto.

Qualsiasi altra parola, che si trova nella parte su cui si basa la parte del titolo e che è stata omessa, dev'essere rappresentata da tre punti di sospensione se questi si trovano all'inizio o nel mezzo della frase, e dall'abbreviazione "etc." se si trovano alla fine.

#### 2245 Nota sulla collana

Una nota sulla collana è costituita in sequenza da:

1. Il nome della collana, con l'omissione dell'articolo iniziale o della parola onorifica, se presente;
2. una virgola;
3. le parole "a cura di", seguite immediatamente dal nome del curatore o dei curatori della collana e da una virgola, se la collana ha un curatore o dei curatori;
4. una virgola; e
5. Il numero di collana.

Se un libro esula dalle indicazioni di queste semplici regole, si deve ricorrere alle regole nella versione integrale di *Classified catalogue code*. Questo testo fornisce le regole per intestazioni complicate, pseudonimi, schede per titolo, note complesse sulla collana, retro delle schede principali, schede di rinvio incrociato, schede d'indice per libro, schede d'indice per libro incrociate, edizioni in più volumi, volumi compositi e pubblicazioni periodiche.

#### 225 Ordinamento delle schede

Il problema successivo è l'ordinamento delle schede. Vediamolo con il primo insieme di schede specifiche introdotte nel paragrafo 223. Nella parte dell'intestazione, le prime tre schede hanno un numero di classe e le restanti schede hanno parole. Perciò non possono essere mescolate tra loro. Devono essere ordinate in due sequenze distinte, che vanno mantenute separate tra loro. La prima sequenza presenterà le schede secondo l'ordine del valore ordinale dei loro numeri di classe. Tra le schede che hanno lo stesso numero di classe, quelle con il numero di libro hanno precedenza e sono ordinate tra loro secondo il valore ordinale dei loro numeri di libro. Quelle che non hanno numero di libro nell'intestazione – e che sono schede di rinvio incrociato – vengono dopo e sono ordinate tra di esse secondo il valore ordinale del numero di libro indicato sulla terza riga. Per situazioni più complesse

esistono regole per le quali si può consultare il testo integrale di *Classified catalogue code*<sup>61</sup>. La seconda sequenza di schede dev'essere ordinata in ordine strettamente alfabetico. Anche se si potrebbe credere che questo ordinamento sia semplice come l'abbcici, presenta invece parecchie difficoltà<sup>62</sup>. Si raccomanda di fare riferimento al *Classified catalogue code* anche per la soluzione di questi problemi.

## 226 Tipi di catalogo

### 2261 Catalogo classificato

Un catalogo di biblioteca come quello descritto sopra è costituito naturalmente di due parti – una parte per soggetto, o per numero di chiamata o classificata, e una parte alfabetica o d'indice. Questo catalogo bipartito si chiama catalogo classificato. Nella parte classificata, le schede di soggetto specifico – sia le schede principali che quelle di rinvio incrociato – si trovano ordinate in una sequenza di filiazione determinata dallo schema di classificazione utilizzato. È questo ordinamento sistematico, classificato o di filiazione, che dà il suo nome a questo tipo di catalogo. In questa sequenza è utile inserire anche schede guida che mostrino gli argomenti trattati dalle schede. Nella parte alfabetica, tutte le schede di indice per il libro, per la classe e di rinvio sono ordinate in ordine alfabetico come in un dizionario.

### 2262 Catalogo dizionario

C'è un altro tipo di catalogo di biblioteca nel quale pure le schede per soggetto sono inserite nella parte alfabetica, perché i nomi dei soggetti sono registrati nelle intestazioni con parole comuni e non in forma di numero di classe. Ne risulta che tutte le schede del catalogo formano un'unica sequenza alfabetica e non c'è una parte classificata. In questo tipo di catalogo le schede per soggetto non possono ovviamente essere distinte né essere ordinate in una sequenza di filiazione. Al contrario, le schede per soggetto vengono inevitabilmente disperse tra le altre schede in base alla sequenza alfabetica. Inoltre, in questo catalogo la scheda più completa, cioè quella principale, viene intestata all'autore e lo status della scheda per soggetto viene abbassato a quello di scheda secondaria. Questi cataloghi introducono un altro tipo di scheda chiamata "scheda per soggetto Vedi anche", che ha la funzione di informare il lettore che si possono trovare informazioni su uno specifico soggetto anche in altri libri registrati sotto certi altri soggetti. Per esempio<sup>63</sup>:

<sup>61</sup> Si veda nota al paragrafo 2238 [N.d.C.].

<sup>62</sup> Si veda in proposito la nota al paragrafo 1242 [N.d.C.].

<sup>63</sup> Nella prima edizione, la lista delle voci di rinvio era completamente diversa: *Biblioteche accademiche, Catalogazione, Circolazione, Classificazione, Educazione, Biblioteconomia, Servizio di reference* [N.d.C.].

## BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

*Vedi anche*

CATALOGAZIONE, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

CIRCOLAZIONE, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

CLASSIFICAZIONE, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

EDIFICI, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

FINANZIAMENTI, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

LAVORI PERIODICI, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

SERVIZIO DI REFERENCE, BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

Un catalogo di biblioteca di questo tipo è chiamato catalogo dizionario.

## 2263 Tipo preferito

Esistono altri tipi di cataloghi di biblioteca, ma i due citati sono quelli principali, o perché prevalenti o perché lo stanno diventando. Il catalogo dizionario è molto in voga nelle biblioteche americane. I britannici lo preferiscono per le biblioteche pubbliche e raccomandano il catalogo classificato per le biblioteche accademiche. Personalmente ritengo che il catalogo dizionario sia superato ormai, che sia iniziata la stagione del catalogo classificato e che diventerà prevalente fino a che non sarà superato da qualcos'altro di ancora più vantaggioso. L'India, che sta entrando soltanto ora nell'era moderna della biblioteconomia, commetterebbe un errore se adottasse il catalogo dizionario senza rendersi conto che è superato. L'India deve adottare il tipo di catalogo che adesso è sulla cresta dell'onda, ovvero il catalogo classificato. Possiamo farlo con un giusto sentimento di soddisfazione, perché l'unico codice di regole completo per il catalogo classificato di questo tipo è nato in India.

## 23 Servizio di reference

## 230 Introduzione

Il servizio di reference è il processo con il quale si stabilisce un contatto tra lettore e libro in forma personalizzata. Finché la conoscenza si è basata sull'intuizione o sulla trasmissione, non è emersa la necessità del servizio di reference. Ma oggi che insistiamo sul principio di equità, il servizio di reference diventa essenziale. Si ha davvero una biblioteca, come già visto nel paragrafo 16, soltanto nel momento in cui il personale della biblioteca instaura una relazione intima e completa tra lettore e libro.

## 231 Coinvolgimento

Il primo requisito per coinvolgere il lettore è la genialità. Poi, non c'è bisogno di dire che il bibliotecario deve avere una consapevolezza chiara di tutto ciò in cui lo deve coinvolgere. Dovrebbe avere conoscenze di psicologia e di metodi di insegnamento. Deve sapere come riuscire a coinvolgere senza suscitare la benché

minima noia; anzi no, deve rendere piacevole il coinvolgimento. Dovrebbe sapere come riempirlo di allegria e leggerezza raccontando storie; perfino l'atmosfera narrativa del coinvolgimento dovrebbe essere così forte e duratura da farla rievocare dai lettori anche alla comparsa dell'associazione mentale più lontana. È particolarmente necessario nelle biblioteche per i bambini. Perché i bambini apprendono e ricordano l'uso di strumenti, apparati e regole di comportamento molto più efficacemente in un contesto concreto che astratto. Si possono individuare tre metodi di coinvolgimento, tutti complementari gli uni agli altri:

1. il tirocinio;
2. la guida pratica, come e quando nasce il bisogno;
3. le lezioni frontali.

### 2311 Il tirocinio

Ai bambini piace imitare. Si divertono a fare spontaneamente ciò che spesso per un adulto è un dovere. Quante volte si precipitano perfino per strofinare e lavare i pavimenti e i piatti! Non capita forse spesso che vengano presi in giro per la loro passione per ciò che fanno gli adulti, e vengano ridicolizzati con frasi come "Guarda, una donna di casa!" o "Ecco l'operaio al lavoro!" e così via? Questa specie di rimprovero non si deve fare se i bambini si offrono di svolgere qualche compito in biblioteca. Si può invece sfruttare l'occasione per nominarli tirocinanti volontari. Come giovani tirocinanti, gli scolari possono essere autorizzati a svolgere compiti come aprire i nuovi libri e tagliare le pagine dei libri intonsi, per l'ordinamento a scaffale, per scrivere i numeri di chiamata, per inserire le schede a catalogo, per prestare i libri, per riordinare i registri dei periodici e pulire gli spazi della biblioteca. In questo modo possono essere avviati all'uso della biblioteca, dell'apparato della biblioteca e al rispetto per le biblioteche.

### 2312 La guida pratica

Aiutare gli studenti quando restano confusi davanti a problemi reali è un'integrazione del metodo del tirocinio. La guida è efficace sul piano educativo solo se arriva quando gli scolari hanno esaurito le loro iniziative e le loro risorse e stanno per gettare la spugna perché sono scoraggiati. È necessario sottolineare che questo momento psicologico tarda sempre ad arrivare. I bambini di solito vogliono portare avanti le loro battaglie completamente da soli. Inoltre, il tempo per loro non ha importanza: grazie a Dio, tra i bambini non ci sono persone stressate! Si dedicano al proprio lavoro con totale agio, piacere e genialità, senza essere assillati dal senso dello scorrere del tempo, ma piuttosto, con la calma e la compostezza che derivano dalla percezione della sua eternità. Gli adulti, che prima o poi diventano immancabilmente stressati, devono trattenersi dall'offrire aiuto troppo presto. Sarà necessario un intervento efficace di questo tipo per familiarizzare con le parti interne di un libro e col loro uso, la struttura e l'uso delle opere di consultazione, la redazione delle note e la preparazione delle loro brevi bibliografie.

## 2313 Le lezioni frontali

Ciò che si apprende con l'esperienza attraverso i due metodi citati dev'essere periodicamente consolidato con delle vivaci lezioni frontali. Talvolta queste lezioni possono perfino essere l'inizio alle sessioni pratiche. In breve, le lezioni frontali dovrebbero essere abilmente distribuite in tutto il corso scolastico. Le lezioni frontali sono più efficaci se svolte con un approccio concentrato, in modo che gli stessi problemi siano affrontati sempre più approfonditamente mano a mano che l'esperienza degli scolari diventa sempre più ampia. Si dovrebbe tenere presente, in ogni caso, che lezione frontale non significa solo lezione. La conduzione delle lezioni dev'essere coinvolgente, ricca di domande e risposte, in modo che gli scolari siano sempre in uno stato di attenzione e di consapevolezza, non ascoltare passivamente o guardare semplicemente l'insegnante con la mente che vaga altrove o si concentra su qualcos'altro, come succede spesso durante le lezioni. Le lezioni del primo ciclo dovrebbero essere arricchite di canzoni e di racconti. Ci dovrebbero essere anche tante dimostrazioni e occasioni frequenti per gli scolari di verificare e sperimentare ciò che gli viene detto.

Ecco uno schema delle lezioni per coprire tutto l'argomento, definito sulla base di due cicli concentrici.

## 23131 Lezione 1 – Fisica del libro

## Primo ciclo

Dimostrazione con un libro parzialmente rilegato, sfogliando le pagine con cura a partire dall'angolo superiore destro; uso dei segnalibri; prelievo dei libri dallo scaffale senza rovinare il dorso; ricollocazione dei libri con il dorso all'esterno; collocazione dei libri a casa in un posto adatto; protezione dei libri nei giorni di pioggia.

## Secondo ciclo

Dimostrazione con un libro parzialmente rilegato; copertina, dorso, piatti; legature esterne; fascicoli; carte di guardia; legature interne.

## 23132 Lezione 2 – Regolamento della biblioteca e regole di comportamento

## Primo ciclo

Numero dei volumi che si possono prendere in una volta; durata del prestito; data di scadenza del prestito; penale per ritardo.

## Secondo ciclo

Rispetto della coda; muoversi senza fare rumore; rispetto del silenzio; biblioteca, bene di tutti – dei presenti e delle persone future; vivi e lascia vivere; responsabilità civica.

23133 Lezione 3 – Costituzione del libro

Primo ciclo

Il frontespizio e le informazioni che fornisce; distinzione tra l'autore e i collaboratori e l'editore; cognome o ultima parola del nome; indice generale; indice analitico.

Secondo ciclo

Frontespizio; colophon; data; dedica; prefazione; carte e illustrazioni; glossario; note; bibliografie di altri libri sullo stesso argomento o argomenti correlati.

23134 Lezione 4 – Dizionari

Primo ciclo

Parole guida nel margine alto; ortografia; pronuncia; sillabazione; accento.

Secondo ciclo

Costituzione fisica; confronto tra diversi dizionari; parole ed espressioni straniere; nomi di luogo e di persona; abbreviazioni; segni di correzione di bozze; bandiere delle nazioni; altre informazioni aggiuntive e inaspettate.

23135 Lezione 5 – Opere di consultazione

Primo ciclo

Enciclopedie; lettere guida sul dorso e sul frontespizio; indici.

Who's who; fascicolo dell'anno, solo persone viventi; brevi biografie.

Secondo ciclo

Enciclopedie; data; esaustività; illustrazioni; carte; indice; bibliografie; volumi d'indice; volumi cartografici. Annuari: informazioni attuali; statistiche recenti; eventi mondiali; sport. Who's who retrospettivi; frequenza di pubblicazione; solo persone decedute. Dizionari biografici; solo persone decedute; supplementi. Atlanti; ambito; materiali in aggiunta alle carte; popolazione; localizzazione dei luoghi con l'aiuto di un indice.

23136 Lezione 6 – Classificazione e catalogazione

Primo ciclo

Osservazione degli scaffali; schede guida nella parte classificata del catalogo; numero di classe; numero di libro; schedario; ordinamento dei cassetti; ordinamento delle schede; ordinamento delle voci in una scheda.

Secondo ciclo

Utilità della classificazione; classi principali; sequenza delle classi; divisioni di un soggetto; numero di classe; pianta della sala a scaffale aperto; tipi di scheda del catalogo; schede principali e secondarie; domande soddisfatte dai diversi tipi di scheda.

## 23137 Lezione 7 – Pubblicazioni periodiche

## Primo ciclo

Fatti di attualità; giornali; periodici; fascicoli; paginazione continua; volume, frontespizio e indice.

## Secondo ciclo

Periodicità; opere in collaborazione; specializzazione di argomento; standard; indici cumulativi; indici collettivi; abstract, annuari, rapporti amministrativi e altri seriali.

## 23138 Lezione 8 – Prendere appunti e tenere un diario

## Primo ciclo

Scopo; come prendere appunti; appunti con parole proprie; estratti e uso dei segni di citazione; fonte: numero di collocazione, intestazione, titolo, pagina del riferimento; esempi di appunti.

## Secondo ciclo

Indicazioni e dimostrazione di un diario di libri letti e consultati; abbreviazioni personali; abbreviazioni delle parole comunemente ricorrenti; omissione delle parole ausiliarie connettive; studio e analisi comparativi degli appunti di molti studenti.

## 23139 Lezione 9 – Bibliografia

## Primo ciclo

Significato; uso; esempi; a piè di pagina; alla fine dei capitoli; alla fine dei libri; alla fine degli articoli nelle enciclopedie; bibliografie autonome; guide alla lettura; catalogo della biblioteca; *Guide to historical fiction*.

## Secondo ciclo

Altre fonti; alla fine degli articoli nei periodici; liste di lettura pubblicate; annuari delle università e di altre istituzioni.

Allestimento delle bibliografie; fonti; libri di reference; trattati; libri su soggetti affini; indici periodici; opuscoli e dispense organizzati dal bibliotecario.

Tecniche di compilazione; ogni voce in una scheda distinta 125x75 mm; riportare per ogni voce numero di chiamata, intestazione, titolo, pagine o capitoli, numero di volume e data – e autore e titolo dell'articolo in caso di periodico; ordinamento delle schede; dimostrazione ed esercitazioni.

## 232 Servizio ai singoli lettori

Come abbiamo detto all'inizio di questo capitolo, il servizio di reference è per natura essenzialmente personale. Perciò in una biblioteca il suo ideale si raggiunge soltanto nel servizio alle singole persone. Questo servizio individuale è di due tipi: servizio di reference immediato e servizio di reference ad ampio raggio.

## 2321 Servizio di reference immediato

Il servizio di reference immediato è un servizio fornito in un tempo molto breve; se possibile, all'istante.

In altre parole, in questo servizio il tempo ha un'importanza fondamentale. Di norma, il servizio assume la forma di un aiuto al richiedente per trovare l'informazione fattuale che cerca nei libri di reference e, occasionalmente, anche negli altri libri. In una biblioteca scolastica questo servizio non dovrebbe arrivare fino al punto di trovare l'informazione fattuale al posto dello studente, perché la vera essenza di queste biblioteche è promuovere l'autonomia dello studente. Il servizio di reference non dovrebbe arrivare neanche all'estremo opposto di fornire i libri e poi disinteressarsi completamente del percorso dello studente. Si dovrebbe adottare una *via media*<sup>64</sup>. Il bibliotecario dovrebbe interessarsi attivamente alla scoperta delle informazioni da parte del lettore, dovrebbe dargli una mano quando si trova in difficoltà, dovrebbe dissuaderlo da un approccio completamente sbagliato usando domande gentili e stimolanti, dovrebbe suggerirgli l'opportunità di cercare ulteriori fonti e dovrebbe infine essere soddisfatto quando lo studente ha raggiunto le informazioni corrette. Nella parte F del mio *Il servizio di reference* è descritto con abbondanza di particolari relativi a molti casi di studio il perché sia necessario questo aiuto e come esattamente debba essere fornito<sup>65</sup>. Ci sono diciannove casi di studio. Una lettura accurata delle relative pagine di quel libro ripagherà ampiamente il lettore, ma riprodurle qui spingerebbe questo libro ben oltre i limiti della ragionevolezza.

## 2322 Servizio di reference ad ampio raggio

Il servizio di reference ad ampio raggio si distingue dal servizio di reference immediato per il tempo più lungo concesso per portarlo a termine. Inoltre, esso richiederà anche l'uso dei libri di reference prevedendo l'utilizzo di tutti i tipi di materiali pubblicati e anche non pubblicati. Spesso, il servizio di reference ad ampio raggio è utile nell'individuazione di dati che sono piuttosto difficili da trovare e che sono troppo recenti o troppo vecchi per trovare posto nei normali libri di reference. Può essere d'aiuto anche per fornire al lettore pubblicazioni che forniscono opinioni e punti di vista con diverse sfumature. Il servizio di reference ad ampio raggio implicherà quindi molto tempo nello studio a scaffale, nell'ottenere materiali e perfino nell'avvio di scambi di corrispondenza con persone esterne. In tutti questi processi, il lettore dev'essere considerato un collega e dev'essere informato e tenuto al corrente di come il suo problema viene gestito. Anche qui, ancora una volta, è impossibile entrare più in dettaglio. La parte J<sup>66</sup> del mio *Il servizio di reference* fornisce una trattazione completa, descrive le tecniche necessarie e presenta diciassette casi di studio illuminanti.

<sup>64</sup> In latino nell'originale [N.d.C.].

<sup>65</sup> Ranganathan 1961, 186-236; Ranganathan 2009, 179-224 [N.d.C.].

<sup>66</sup> Ranganathan 1961, 319-70; Ranganathan 2009, 299-347 [N.d.C.].

### 233 Servizio alla classe

Il servizio alla classe è una forma di servizio di reference specifica per le biblioteche scolastiche e di college. Per sua stessa natura, è di tipo ad ampio raggio. Può essere svolto su richiesta o in anticipo.

#### 2331 Servizio a richiesta

Un insegnante può segnalare al bibliotecario che sta trattando un certo argomento in classe e che sarebbe grato di avere una collezione di materiale interessante a vantaggio della sua classe. In questo caso, il bibliotecario individua attentamente tutti i libri rilevanti, in tutto o in parte, per l'argomento; fa una ricerca nell'archivio degli opuscoli e dispense ed estrae quelli utili; sceglie dalle collezioni di fotografie, diapositive e filmini tutto ciò che può contribuire concretamente allo sviluppo dell'argomento; e se il suo catalogo ha – come dovrebbe avere – rinvii alle illustrazioni dei libri, dovrebbe riunire anche tutti i libri rilevanti, inserendo i segnalibri nelle pagine giuste. Crea una serie provvisoria dei libri; manda quei materiali alla classe come l'insegnante desidera che sia fatto; inserisce nella serie le guide e i divisori necessari e la conserva fino a che tutti gli studenti della classe hanno avuto la possibilità di dargli un'occhiata. Quando l'insegnante e la classe lo informano di avere concluso, ridistribuisce il materiale al posto appropriato, dopo averne fatto un elenco, in modo che una specifica serie analoga possa essere allestita più rapidamente in caso di richiesta in future occasioni.

#### 2332 Servizio in anticipo

Un bibliotecario intraprendente può allestire serie speciali temporanee su argomenti per i quali è probabile una richiesta. Una volta scelto l'argomento, la modalità del servizio è simile a quella descritta nel paragrafo precedente.

### 24 Circolazione

#### 240 Introduzione

Gli strumenti per la circolazione nelle biblioteche hanno urgente bisogno di essere modernizzati. La quarta legge della biblioteconomia – Risparmia il tempo del lettore – protesterebbe che il sistema antiquato per la circolazione dei libri colpisce negativamente il tempo psicologico dei lettori nel momento in cui stanno maturando il desiderio di utilizzare la biblioteca. Non c'è alcun motivo per perpetuare il vecchio metodo di tenere i libri in armadi chiusi, separandoli dai lettori con rigide barriere, chiedendo ai lettori di farne richiesta con l'aiuto del catalogo, centellinando i libri a una folla che si accalca, mentre alcuni se ne vanno scocciati perché i loro libri non sono prestabili. Né è opportuno che il tempo del bibliotecario tutto fare trascorra per la maggior parte del giorno per scrivere sui registri di prestito e per inserire le restituzioni.

Negli ultimi cinquant'anni, sotto la spinta delle leggi della biblioteconomia, la professione bibliotecaria ha sviluppato un sistema di prestito che è semplicissimo e allo stesso tempo garantisce velocità estrema e precisione infallibile.

Inoltre, mantiene il lettore attivamente impegnato finché rimane in biblioteca; non gli lascia tempo da sprecare in attese snervanti. Il nuovo sistema si può definire quello dello "scaffale aperto *cum* scheda lettore e scheda libro".

#### 241 Scaffale aperto

Lo spirito democratico delle biblioteche moderne assegna al lettore la stessa libertà e lo stesso privilegio che ha il bibliotecario di camminare tra le librerie, guardare in giro, tirare fuori libri a piacimento, tuffarsi in essi e scegliere quelli che vuole provandoli direttamente nella sala a scaffale aperto. Questo si chiama "sistema a scaffale aperto". Questa estrema libertà all'interno della biblioteca implica una vigilanza estrema all'entrata e all'uscita, che si trovano nei pressi del bancone, mentre tutte le altre vie sono sbarrate. L'uscita e l'entrata sono dotate di tornelli che non si aprono finché l'assistente al bancone non li attiva con un bottone a pedale. L'assistente al bancone dev'essere sempre vigile e il buon funzionamento del cancelletto dev'essere sempre garantito.

#### 242 Circolazione

Il libro ha un cartoncino della data incollato nella seconda di copertina. Il sistema "scheda del lettore – scheda del libro"<sup>67</sup> prevede che ogni volume della

<sup>67</sup> Al tempo della pubblicazione di questo testo di Ranganathan, in Italia il manuale di Emma Coen Pirani suggeriva un altro metodo utile perché consentiva di seguire i gusti e le tendenze del ragazzo: «Per le biblioteche popolari si consiglia un sistema semplificato; sarà innanzitutto rilasciata una tessera individuale e non cedibile. Sulla prima facciata, oltre al numero progressivo della tessera, saranno scritte le generalità e l'indirizzo del lettore ammesso al prestito e la sua firma, sul recto gli articoli del regolamento della biblioteca riguardante il prestito. Per biblioteche per ragazzi o scolastiche si può adottare una tessera a libretto con quattro paginette interne su cui poter segnare via via autore e titolo del libro richiesto. Si potranno così seguire le tendenze e i gusti del ragazzo, sapere se, e cosa legge, ciò che potrà riuscire molto utile all'insegnante.» Di seguito, la Coen Pirani ricorda anche il metodo delle schede: "Non è privo di utilità il sistema adottato da alcune biblioteche di usare per i libri schede di grandi dimensioni in cui sotto alla descrizione del libro, vi è uno spazio in cui si possono registrare i prestiti segnando il nome del lettore, la data di uscita, la data di restituzione. Si avrà così il vantaggio di sapere, dalla scheda stessa del libro, se questo è in biblioteca o se è a prestito [...] inoltre, potrà rapidamente informare sul favore incontrato da quel libro presso i lettori» Pirani 1951, 67. In precedenza Olga Pinto consigliava due metodi per il prestito, per entrambi i quali «la tessera personale di abbonamento invece di essere, come comunemente si usa, di cartoncino a due sole facce, deve essere a libretto di quattro foglietti (cm. 10x7); sul primo lato esterno saranno messe le generalità dell'abbonato e la sua firma, sull'ultimo il regolamento della biblioteca, sulle altre 6, rigate a ½ cm di distanza, il bibliotecario porterà a mano la segnatura e, volendo, brevemente l'autore ed il titolo delle opere date in prestito, in modo che il lettore avrà sempre presenti i libri letti» Pinto 1936, 60. Più recentemente, ma sempre in epoca pre-automazione, il sistema di prestito si basa su: *registro*

biblioteca abbia una piccola scheda del libro inserita all'interno di un'apposita tasca incollata sulla seconda di copertina o all'interno di una tasca creata in basso nel cartoncino della data. Questa scheda a sua volta ha la forma di una tasca adatta a contenere una scheda del lettore. Riporta il numero di collocazione, l'autore e il titolo del libro.

Ogni lettore ammesso al prestito riceve un numero di schede del lettore pari al numero di volumi che ha diritto a prendere a prestito contemporaneamente. Queste schede hanno la forma di un cartoncino che andrà inserito nella tasca formata dalla scheda del libro. Il prestito del libro consiste nello stampigliare la data di restituzione sul cartoncino della data, estrarre la scheda del libro dalla tasca del libro e inserire in essa la scheda del lettore che prende a prestito il libro. La coppia "scheda del lettore – scheda del libro" viene ordinata secondo la sequenza del numero di collocazione nello schedario dei libri a prestito secondo la guida con la data, mostrando la data non oltre la quale il libro dev'essere restituito alla biblioteca. Questo "schedario dei libri a prestito" fornirà tutte le informazioni necessarie e realmente utili che un sistema di prestito dovrebbe fornire.

Quando viene restituito un libro, il numero di collocazione del libro e la data di restituzione stampata sul suo cartoncino della data aiutano l'addetto alla circolazione a individuare la relativa scheda del libro nello schedario dei libri a prestito. Così vengono estratti la scheda del lettore e la scheda del libro accoppiati in precedenza. La scheda del libro viene reinserita nella tasca del libro e la scheda del lettore viene restituita al lettore.

#### 243 Iscritti

Gli iscritti sono le persone che hanno diritto di prendere libri a prestito dalla biblioteca. All'iscrizione, ogni iscritto deve ricevere tante schede del lettore quanti sono i volumi che ha diritto di portare fuori contemporaneamente. Ogni scheda deve riportare il nome dell'iscritto e il suo indirizzo; dovrebbe registrare anche il numero di iscrizione del lettore. Si dovrebbe creare un registro degli iscritti, in cui registrare i nomi a fianco del numero di iscrizione.

#### 244 Registro dei ritardi

Si dovrebbe tenere un registro dei ritardi, in un quaderno ad anelli, assegnando a ogni iscritto una pagina. Le pagine vanno ordinate alfabeticamente sotto i nomi degli iscritti. Ogni volta che un libro non viene restituito prima, o alla data di scadenza, si dovrebbe registrare nella pagina assegnata al relativo iscritto. La registrazione dovrebbe riportare il numero di chiamata del libro in ritardo e la data di

*cronologico dei prestiti, schedario delle opere date in prestito, tesserini di prestito dei lettori, schedario dei lettori e scontrini che marciano sullo scaffale il posto del libro a prestito Santoro e De Magistris 1992, 175 [N.d.C.].*

scadenza. Nella colonna successiva si deve registrare la data di restituzione, cioè quando il libro viene restituito. Nelle colonne seguenti si dovrebbero vedere il numero di giorni di ritardo, la penalità dovuta e le informazioni sul relativo pagamento.

#### 2441 Cassetta della coscienza

Il registro dei ritardi è ormai considerato sempre più inutile. Il tempo che bisogna dedicargli è superiore al suo ritorno economico. Meglio piuttosto collocare una 'cassetta della coscienza' sul bancone, analogamente alla cassetta delle offerte in un tempio o in una chiesa. È una cassetta chiusa con una fessura per inserire le monete. Lo studente che restituisce un libro dopo la data di scadenza inserisce il dovuto nella cassetta.

#### 245 Il regolamento della biblioteca

Si fornisce qui sotto un insieme di regole modello per la biblioteca.

##### 1. Ore di apertura

11. Gli orari di apertura della biblioteca saranno fissati di volta in volta dalla commissione biblioteca.

12. La commissione biblioteca, ha deciso, per il momento, quanto segue:

La biblioteca è aperta tutti i giorni dalle 7.00 alle 21.00

N.B. Il bancone del prestito chiude mezzora prima della chiusura della biblioteca.

##### 2. Accesso alla biblioteca

21. Bastoni, ombrelli, borse e altri contenitori simili che sono vietati dall'addetto all'ingresso devono essere lasciati all'entrata.

22. Cani e altri animali non sono ammessi.

231. In biblioteca si deve osservare il massimo silenzio.

232. È assolutamente vietato sputare e fumare.

233. È assolutamente vietato dormire.

241. Nessuno deve scrivere, danneggiare, segnare in alcun modo i libri, i manoscritti e le carte geografiche della biblioteca.

242. Non è possibile tracciare alcuno schizzo o riproduzione meccanica senza l'autorizzazione della commissione biblioteca.

243. Il lettore è responsabile per qualsiasi danno o guasto fatto ai libri o ad altre proprietà della biblioteca ed è obbligato a sostituire i libri o le proprietà danneggiate o a rifonderne il valore. Se è stato danneggiato un solo libro di un insieme, è obbligatorio rifondere l'intero insieme. Il valore del libro o dell'insieme di libri danneggiati dev'essere depositato immediatamente in biblioteca e viene restituito dopo che il libro o l'insieme di libri è completato.

244. Prima di uscire dalla biblioteca, ciascun lettore deve restituire all'assistente al bancone qualsiasi libro, manoscritto o carta geografica che ha avuto in consultazione.

### 3. Diritto di prestito

31. Hanno diritto di portare i libri al di fuori della biblioteca in prestito dopo essersi iscritti, le seguenti categorie di lettori. (Ogni biblioteca deve decidere le proprie modalità).

32. A ciascun iscritto vengono assegnate tre schede del lettore. Un libro può essere dato a prestito a un iscritto solo in cambio di una delle sue schede, che gli sarà restituita quando restituisce il libro, a meno che non sia restituito dopo la scadenza, nel qual caso la scheda del lettore verrà restituita soltanto dopo il pagamento della penale per il ritardo.

33. Ogni iscritto lascia una caparra di ... Rupie, che non viene restituita fino a che tutti i libri e le penali a carico dell'iscritto, nonché le sue schede del lettore, sono state restituite.

Nota – Questa regola può essere abolita in una biblioteca scolastica o di college, dal momento che l'istituzione principale ha altre sanzioni da mettere in atto per la restituzione dei libri.

34. Un iscritto che ha perso una scheda deve dichiararlo per iscritto al bibliotecario.

35. Devono decorrere tre mesi dalla data della dichiarazione prima che venga emesso un duplicato. Durante questo periodo, l'iscritto deve tentare di rintracciare e recuperare la scheda se possibile e scrivere una seconda dichiarazione alla fine del periodo, nella quale descrive il risultato dei suoi sforzi.

36. Se la scheda non è stata rintracciata, l'iscritto deve rifondere un indennizzo nella forma prevista e pagare un importo di ... naya paisa<sup>68</sup> per ciascun duplicato richiesto.

37. Dopo la riscossione dell'indennizzo e dell'importo, viene rilasciata la scheda duplicata.

### 4. Condizioni di prestito

41. Ciascun iscritto può portare al di fuori della biblioteca in prestito non più di tre diversi volumi alla volta.

42. Prima di lasciare il bancone, l'iscritto deve personalmente assicurarsi che il volume preso a prestito sia in buone condizioni. Se non lo è, deve immediatamente farlo notare al bibliotecario o, in sua assenza, al suo sostituto; diversamente, rischia di essere ritenuto responsabile e obbligato alla sostituzione del libro con una copia in buone condizioni. Se un solo volume di un'opera in più volumi viene danneggiato o smarrito è obbligatorio sostituire l'intera opera. Il valore del volume o dell'opera in più volumi dev'essere depositato immediatamente in biblioteca ed essere restituito solo dopo che il volume o l'opera in più volumi sono stati effettivamente sostituiti.

43. Non si devono prestare le pubblicazioni periodiche, i dizionari, le opere che potrebbero essere difficili da sostituire e altre opere che potrebbero essere classificate come libri di reference dal bibliotecario.

<sup>68</sup> Tra il 1957 e il 1964 il paisa era chiamato "naya paisa". Cfr. [https://en.wikipedia.org/wiki/1\\_naya\\_paisa\\_\(Indian\\_coin\)](https://en.wikipedia.org/wiki/1_naya_paisa_(Indian_coin)). Si veda anche nota al paragrafo 12722 [N.d.C.].

44. Non è permesso agli iscritti prestare libri appartenenti alla biblioteca.
45. Tutti i libri devono essere restituiti allo scadere di quattordici giorni dalla data di prestito. I libri che, in certi momenti, sono particolarmente richiesti possono essere prestati per un periodo più breve a seconda delle necessità o possono essere dichiarati libri di reference in base alla regola 43. I prestiti possono essere fatti scadere in qualsiasi momento per decisione del bibliotecario.
46. Se un libro non viene restituito alla biblioteca alla scadenza, si deve applicare una penale di cinque naye paise per volume per ogni giorno di ritardo.
47. Il prestito può essere rinnovato per un ulteriore periodo di quattordici giorni ammesso che:
1. La domanda di rinnovo sia presentata al bibliotecario non meno di tre giorni prima e non più di sei giorni prima della data della scadenza.
  2. Nessun altro lettore abbia fatto richiesta del libro nel frattempo.
  3. Non siano concessi più di tre rinnovi consecutivi per lo stesso libro senza che il libro sia presentato in biblioteca per una verifica.
- Nel caso in cui non sia rispettata la condizione 2, il bibliotecario deve provvedere all'invio di una lettera all'interessato affinché i libri siano restituiti alla data di scadenza.
48. Un iscritto sul quale pende una penale di ritardo o di altra natura non è ammesso al prestito dei libri della biblioteca.

## 25 I ter del libro

### 250 Introduzione

A parte gli aspetti di routine amministrativa che una biblioteca ha in comune con altri uffici, le sue procedure specifiche riguardano selezione, acquisto, pagamento, inserimento a magazzino (o inventariazione, come viene chiamata), preparazione per l'uso, gestione e circolazione dei libri. L'ultima di queste operazioni è stata descritta nel capitolo 24. Riguardo alle altre operazioni, ci sono alcune differenze tra i libri *in quanto*<sup>69</sup> libri e le pubblicazioni periodiche. Nel caso dei periodici, i volumi completi non sono pubblicati in una sola soluzione, ma in fascicoli successivi a intervalli regolari, e più spesso irregolari, e non appena arrivano il frontespizio e l'indice devono essere legati insieme a formare un volume. Inoltre, i fascicoli dovrebbero essere resi disponibili come e quando arrivano e non giacere inerti fino a che il volume è completo e rilegato.

### 251 Proposta d'acquisto dei libri

Il primo passo nella parte specifica dell'amministrazione della biblioteca riguarda la proposta d'acquisto dei libri. Questa è determinata da tre fattori:

<sup>69</sup> Nell'originale, in corsivo, la parola latina *qua* [N.d.C.].

1. La richiesta;
2. L'offerta, ovvero la misura e la natura della disponibilità dei libri sul mercato, con una preferenza da accordare alle edizioni di lusso su carta buona con caratteri grandi e ricchi di illustrazioni;
3. Il finanziamento totale disponibile e la ripartizione con cui è assegnato ai diversi soggetti e agli standard da rispettare in relazione alla richiesta e alla forza o alla debolezza delle raccolte già esistenti su vari soggetti e standard da rispettare<sup>70</sup>.

#### 2511 Procedura

All'interno dei limiti posti dai tre fattori citati, le fonti per la proposta d'acquisto dei libri dovrebbero essere consultate sistematicamente non appena disponibili e per ciascun oggetto proposto per l'acquisto si dovrebbe preparare una scheda di proposta d'acquisto del libro. Il libro dovrebbe essere classificato grossolanamente e si dovrebbe porre provvisoriamente sulla scheda il relativo simbolo standard. Queste schede dovrebbero essere poste in sequenza classificata in diversi gruppi in base allo standard. Le schede predisposte dovrebbero essere valutate a intervalli opportuni con gli insegnanti o gli esperti interessati e scelte definitivamente per l'acquisizione.

#### 2512 Fonti

Le principali fonti sono il *Bookseller* e la *British national bibliography* della Gran Bretagna e il *Publishers' weekly* degli Stati Uniti che sono settimanali; il *Quarterly list* delle pubblicazioni pubblicato dal Registrars of Books of the States o lo *State bibliography* di ciascuno stato e l'*Indian national bibliography* in India; l'*English catalogue* della Gran Bretagna e l'*United States catalogue* che sono disponibili come pubblicazioni annuali; i cataloghi dei singoli editori e librai; le bibliografie dei libri; le bibliografie autonome; le recensioni dei libri nei periodici e numerosi elenchi di libri scelti pubblicati dai Governi o da organizzazioni nazionali o periodicamente o occasionalmente come l'opuscolo n. 8 dell'Indian Bureau of Education intitolato *Libraries in India high schools*, le bibliografie pubblicate ogni anno nel *Childrens' library year-book* inaugurato dall'American Library Association e *Books for youth* pubblicato dalla British Library Association. Una descrizione delle fonti si trova nella parte H del mio *Reference service*<sup>71</sup> e un elenco nel mio *Bibliography of bibliographies and reference books*<sup>72</sup>. Altri particolari sulla procedura della proposta d'acquisto dei libri si trova nel capitolo 21 del mio *Library administration*<sup>73</sup>.

<sup>70</sup> Si veda al paragrafo 26 [N.d.C.].

<sup>71</sup> Ranganathan 1961, 253–315; Ranganathan 2009, 239-95.

<sup>72</sup> Ranganathan 1941. Si tratta del secondo volume della prima edizione di *Reference service* [N.d.C.].

<sup>73</sup> Ranganathan 1959, 91-115. In *Library administration* tuttavia, Ranganathan rimanda a un altro suo testo della 'famiglia' dei libri di biblioteconomia gestionale: Ranganathan 1952a; Ranganathan 1966 [N.d.C.].

2513 Scheda per la proposta d'acquisto dei libri

La soluzione migliore per una scheda di proposta d'acquisto dei libri è un cartoncino bristol bianco di 125 x 75 mm prestampata con caratteri in corpo 8. Dovrebbe essere intestata come segue<sup>74</sup>:

[FRONT]			
Ac N Cl N Heading Title Size Pub Series, etc. Review Reference	Don N	W N	
	Coll	Ed Pub-price	Y
[BACK]			
Vendor			Cost
	DATE	INITIALS	
Selection			Indian Foreign
Approval			Order N
Order			Voucher N
Receipt			
Paid			
Accession			
Cut			
Classified			
Catalogued			
Shelved			
Bound			
Withdrawn			

[Fronte]			
Numero di accessione	Numero di donatore	Numero d'Opera	
Numero di classe			
Intestazione			
Titolo			
Dimensioni	Descrizione fisica	Edizione	Anno
Editore	Prezzo di copertina		
Serie, ecc.			
Recensioni			
Riferimenti			

<sup>74</sup> La figura riprende l'immagine presente nell'edizione originale di Ranganathan, mentre di seguito viene proposta la traduzione italiana della scheda [N.d.C.].

[Retro]		
Venditore		Costo
		Indiano/straniero
	Data	Sigla operatore
Selezione		
Approvazione		
Ordine		Ordine N.
Ricevuto		
Pagato		Fattura N.
Inventariazione		
Taglio		
Classificazione		
Catalogazione		
Messa a scaffale		
Legatura		
Scarto		

## 252 Ordini librari

Il lavoro degli ordini librari nelle biblioteche indiane è al momento più difficile che altrove. Nelle biblioteche indiane sono presenti per la maggior parte libri europei, e in particolare inglesi e americani. Perciò, i principali mercati del libro sono a Londra e a New York a migliaia di miglia di distanza. Di conseguenza, le biblioteche indiane non sono in grado di ottenere libri in visione o di scegliere tra le diverse edizioni. Decidere se una nuova edizione è sostanzialmente diversa da quella che la biblioteca già possiede diventa estremamente difficile. L'ufficio degli ordini nelle biblioteche indiane deve quindi assumersi responsabilità molto maggiori e lavorare molto di più per controllare gli ordini con il posseduto delle corrispondenti sezioni di quanto non avvenga nelle biblioteche europee e americane.

Nell'ambito delle pubblicazioni indiane, la situazione è perfino peggiore. Il mercato editoriale in India non è ancora adeguatamente organizzato. Non c'è nemmeno una rete di librai, se si eccettua il settore dei libri di testo. In molti casi, l'autore stesso deve svolgere i compiti dell'editore e del libraio. Può vivere in un posto molto isolato e, come c'è da aspettarsi, può non avere predisposto tecniche di vendita. Non capita di rado che l'autore non risponda per nulla agli ordini.

## 2521 Fornitori

È una questione aperta se sia più vantaggioso per una biblioteca comprare i suoi libri direttamente dall'editore o attraverso un fornitore. Nel caso dei libri indiani, la questione si risolve facilmente a favore della prima alternativa, dal momento che l'India ha iniziato soltanto ora a sviluppare un commercio librario organizzato, affidabile e accurato. Perciò, l'unica procedura soddisfacente è

di rivolgersi direttamente agli editori o agli autori, a seconda del caso. Comunque, la situazione è diversa nel caso di libri europei e americani. In questo campo, è più vantaggioso rivolgersi a un fornitore.

#### 2522 Ordini

Le schede di proposta d'acquisto dei libri selezionate in modo definitivo dovrebbero essere ordinate alfabeticamente per autore e riscontrate accuratamente con il posseduto, per eliminare involontarie duplicazioni di qualsiasi tipo.

Sulla base delle schede rimanenti si dovrebbe predisporre l'ordine e spedirlo al venditore. Le relative schede di proposta d'acquisto dei libri acquisiscono quindi lo status di schede d'ordine e vengono inserite nello schedario degli ordini.

#### 2523 Ricezione del materiale librario

Quando arriva la fornitura libraria, le schede d'ordine dovrebbero essere estratte dallo schedario degli ordini e inserite nel frontespizio di ciascun libro. Quando tutte le schede d'ordine sono state abbinare ai rispettivi libri, questi dovrebbero essere attentamente confrontati, analizzati e approvati soltanto se corrispondono a tutti i dettagli forniti nelle relative schede d'ordine. A questo punto si procede a consegnarli per la classificazione, la catalogazione e la registrazione nel catalogo topografico. Anche durante questi passaggi potrebbero emergere problemi; perciò, le fasi di taglio, timbratura, inventariazione e pagamento dovrebbero essere posticipate fino a quando queste fasi sono concluse.

Una descrizione dettagliata di questa procedura, un'analisi dei diversi problemi che possono emergere e dei metodi per risolverli si trovano nel capitolo 24 del mio *Library administration*<sup>75</sup>.

#### 253 Pubblicazioni periodiche

I periodici tendono a presentare problemi di diverso tipo. Tra questi, il problema che una biblioteca scolastica o pubblica può incontrare più spesso è l'irregolarità nella pubblicazione e nella fornitura. Se la mancata ricezione di un particolare numero non viene subito comunicata al venditore, è molto probabile che la biblioteca non lo riceva più. Perciò nella gestione dei periodici sono necessarie la massima vigilanza e prontezza possibili, e si devono affrontare senza fare affidamento sulla semplice memoria. Ciò diventa facile utilizzando un semplice schedario. Una scheda di 125 x 75 mm durerà per 6 anni per un settimanale e per ventiquattro anni per un mensile, se sono prestampate come nell'esempio allegato. Un segno nel riquadro corretto indica una ricevuta. Dopodiché, ogni

<sup>75</sup> Ranganathan 1959, 239-48 [N.d.C.].



tario le schede d'ordine, sia quelle originali e che quelle appena redatte, ottengono lo status di schede d'inventario e dovrebbero essere ordinate nella sequenza del numero d'inventario nello schedario d'inventario e tenute chiuse a chiave e protette, dal momento che contengono le informazioni di base sui libri della biblioteca, fornendo, in qualche modo, una storia completa dei relativi libri.

Ulteriori dettagli su questa procedura e sulle complicazioni che si possono incontrare sono forniti nel capitolo 24 del mio *Library administration*<sup>76</sup>.

### 255 Preparazione dei libri

Quando si è conclusa l'inventariazione, ma prima che i libri siano messi a disposizione, si devono svolgere altre operazioni. Le schede di catalogo dovrebbero essere ordinate correttamente negli schedari. Mentre si stanno inserendo nella sequenza, potrebbe emergere la necessità di correggere o rendere coerenti le schede che già esistono. La procedura corretta per questo processo è descritta in dettaglio nel capitolo 5 del mio *Library administration*<sup>77</sup>.

### 2551 Preparazione e taglio

In seguito, i libri stessi devono essere preparati. Il dorso dovrebbe essere preparato aprendo il libro all'incirca a metà, posandolo su una superficie piana e premendo dolcemente il pollice dall'alto al basso lungo il margine interno, procedendo così per tutto il libro fino alle due copertine, girando pochi fogli alla volta e premendo. Dal momento che è probabile che la colla sul dorso del libro si sia indurita, questo lavoro di preparazione dev'essere fatto molto attentamente e gentilmente, in modo che il dorso del libro non si rompa. Le pagine dovrebbero essere tagliate con un tagliacarte e non con il dito o con una matita, perché questi ultimi romperebbero i margini del libro e, nei libri con i margini più stretti, si potrebbe perfino danneggiare il testo. Il timbro della biblioteca dovrebbe essere apposto senza rovinare il testo a stampa e in certe pagine convenzionali: la metà inferiore della pagina del frontespizio, la metà inferiore del retro del frontespizio, la parte alta della prima pagina del primo capitolo, la parte inferiore del primo capitolo che finisce dopo la cinquantesima pagina, la parte inferiore dell'ultima pagina, su ogni carta, tavola, ecc. e così via.

### 2552 Etichettatura

Quando la timbratura è conclusa, si applica un'etichetta sul dorso del volume. Se ci fosse una sovraccoperta, dovrebbe essere temporaneamente rimossa per consentire l'operazione e poi rimessa dopo l'etichettatura. L'etichetta dovrebbe essere applicata esattamente a 25 mm dal basso del libro. Sarebbe comodo avere un

<sup>76</sup> Si veda nota al paragrafo 2523 [N.d.C.].

<sup>77</sup> Ranganathan 1959, 231-72 [N.d.C.].

pezzo di metallo a forma di L, largo 15 mm e piegato ad angolo retto con ciascun lato lungo esattamente 25 mm per segnare la posizione in cui applicare l'etichetta.

Se il volume è troppo sottile per portare un'etichetta sul dorso, si posiziona l'etichetta sulla prima di copertina, vicino al dorso, in corrispondenza della posizione che avrebbe occupato sul dorso.

#### 2553 Fissaggio della tasca

Dopo l'etichettatura, si incolla una tasca sulla seconda di copertina a una distanza di 25 mm dal basso e 25 mm dal margine interno della copertina. Questa operazione non sarà necessaria se la parte terminale del cartoncino della data è fatta essa stessa a forma di tasca.

#### 2554 Cartoncino della data

Subito dopo aver fissato la tasca del libro, si appone al volume il cartoncino della data. Il cartoncino della data dev'essere incollato solo lungo il margine sinistro e va fissato sul retro della pagina immediatamente successiva alla copertina, che si tratti di una carta di guardia, di una carta con l'occhietto, del frontespizio o, come capita talvolta per i libri indiani, della pagina dell'indice o della prima pagina di testo. Bisogna prestare attenzione a incollare il cartoncino della data con il margine esattamente parallelo ai margini del volume. Inoltre, se il cartoncino della data ha dimensioni minori del volume, dev'essere fissato simmetricamente a parte il lato da incollare che dovrebbe trovarsi verso il margine sinistro della pagina. Se le dimensioni del cartoncino della data sono maggiori di quelle del volume, il cartoncino della data dovrebbe essere ridotto alle dimensioni della pagina tagliando il margine inferiore e il margine destro. Nel caso in cui il margine inferiore del cartoncino della data sia ripiegato a tasca, sarà necessario anche avere cartoncini della data di piccole dimensioni.

Forse sarebbe meglio che i lavori previsti dalla preparazione dei libri fossero fatti in sequenza uno dopo l'altro per tutti i volumi da trattare, invece di completare tutti i passaggi insieme per ogni singolo volume. Quando tutti i passaggi sono conclusi, i volumi passano alla fase successiva, ovvero il lavoro di numerazione dei volumi.

#### 2555 Numerazione dei volumi

Per il lavoro di numerazione sarà più comodo prendere il numero di chiamata e il numero di accessione dalle relative schede d'inventario piuttosto che dal retro del frontespizio, operazione che richiede di sfogliare molte pagine in ciascun libro e di tenere i numeri a mente. È facile in questa fase commettere errori. Si dovrebbero copiare anche i simboli di collezione<sup>78</sup>.

<sup>78</sup> Si veda paragrafo 2571.

Questa numerazione dovrebbe essere fatta: sul retro della sovraccoperta; sull'etichetta sul dorso del volume; sul cartoncino della data; in fondo all'ultima pagina del libro e sulla parte alta della prima pagina del primo capitolo che inizia dopo la cinquantesima pagina.

A questo punto si prepara la scheda del libro e si inserisce nella tasca del libro.

#### 2556 Controllo finale

Dopo che tutte queste procedure sono concluse, i volumi dovrebbero essere ripartiti nelle varie collezioni a cui sono stati assegnati. In ciascuna collezione, i volumi dovrebbero essere ordinati secondo il loro numero di chiamata. Anche le schede d'inventario dovrebbero essere raggruppate e ordinate in sequenze parallele e tutti i numeri scritti nelle diverse parti del libro e altrove dovrebbero essere controllati con attenzione. I volumi possono infine essere messi a scaffale nel luogo loro assegnato e possono essere inserite al loro posto anche le schede del catalogo topografico.

#### 256 Scarto

Se un libro viene scartato dalla biblioteca, perché perso o danneggiato, o perché obsoleto o per qualsiasi altra ragione, la sua scheda del catalogo topografico dovrebbe registrare la data e il responsabile dello scarto e dovrebbe essere ordinata in una sequenza classificata nella "collezione degli scarti". Anche le relative schede di catalogo devono essere scartate e distrutte, senza dimenticare che il retro della scheda principale indica anche le schede secondarie da eliminare. Infine anche la scheda d'inventario dev'essere annotata con la data e il responsabile dello scarto ma lasciata al suo posto nello schedario.

#### 257 Gestione

La messa a scaffale dei libri nuovi nella posizione appropriata, la ricollocazione dei libri restituiti dopo la consultazione o il prestito, il mantenimento della sequenza corretta tra i libri sugli scaffali (o controllo dello scaffale, come viene chiamato), i piccoli restauri dei libri, la rilegatura dei libri sfasciolati, lo scarto periodico dei libri troppo usurati o obsoleti, il riordinamento periodico dei libri alla luce dell'esperienza nella soddisfazione delle cinque leggi della biblioteconomia, e il conseguente riordinamento del catalogo topografico in base al *principio dello spostamento parallelo*<sup>79</sup> e la verifica della raccolta sono i principali lavori affidati di norma nelle grandi biblioteche a personale specializzato che lavora nell'Ufficio gestione. Una discussione approfondita dell'analisi del lavoro e delle procedure di questa attività si trova nel capitolo 28 del mio *Library administration*<sup>80</sup>, del quale si fornisce un sunto qui di seguito.

<sup>79</sup> Si veda paragrafo 2574.

<sup>80</sup> Ranganathan 1959, 364-416 [N.d.C.].

## 2571 Collezioni e simboli di collezione

Sia per maggiore comodità del lettore che per evitare danni agli stessi libri, non si possono sistemare tutti i libri di una biblioteca in un'unica collezione. Libri con particolari peculiarità fisiche o che si discostano notevolmente dallo standard devono essere raccolti in collezioni diverse e classificate in sequenze parallele<sup>81</sup>. Quando i libri devono essere ricollocati a scaffale, dev'esserci quindi qualche simbolo di collezione su ciascuno di essi, diverso da quello della collezione principale, che mostri a quale collezione appartiene ciascun libro. La cosa migliore è aggiungere i simboli di collezione al numero di chiamata in tutti i luoghi in cui compare sul libro e sulle altre registrazioni – come il registro d'inventario, il catalogo topografico e il catalogo.

## 2572 Peculiarità fisiche

Un modello di simboli di collezione per le collezioni richieste dalle peculiarità fisiche dei libri è questo:

- |  |  |
|--|--|
| 1. Collezione di opuscoli o libri di piccole dimensioni  | Sottolineatura del numero di libro                 |
| 2. Collezioni di libri di grandi dimensioni  | Rigatura sopra il numero di libro                  |
| 3. Collezione speciale – Libri con prevalenza di tavole o altri libri a cui non si può dare libero accesso | Sottolineatura e rigatura sopra il numero di libro |

## 2573 Collezioni tematiche

Di tanto in tanto è assolutamente indispensabile creare delle collezioni tematiche. I relativi simboli di collezione possono essere creati di volta in volta in modo appropriato.

## 2574 Principio dello spostamento parallelo

Le schede del catalogo topografico, che devono essere una soltanto per ogni libro, dovrebbero essere ordinate in una sequenza rigorosamente parallela a quella in cui i libri sono posti a scaffale. Perciò dovranno essere organizzate in un numero di collezioni esattamente uguale a quello delle collezioni in cui sono

<sup>81</sup> In *Reference service*, par. C13, Ranganathan nomina come esempi di collezioni, oltre alla collezione principale, la collezione dei libri di piccolo formato e quella dei libri di grande formato, e poi una *collezione secondaria* e una *collezione terziaria*. In *Library Manual*, 2. ed., § 562, Ranganathan spiega: «La collezione dei libri di interesse attuale può essere chiamata Collezione principale [*Main collection*]. Ci può essere una seconda collezione, che consiste di periodici e seriali, e una terza collezione costituita di libri di interesse superato e perciò relativamente meno richiesti. Queste si chiameranno rispettivamente collezione secondaria e terziaria [*Secondary collection* e *Tertiary collection*]» [N.d.C.].

organizzati i libri stessi. Nel momento in cui i libri vengono spostati da una collezione all'altra, anche le corrispondenti schede del catalogo topografico devono essere spostate di conseguenza. Questo si chiama principio dello spostamento parallelo. Questo principio garantisce una notevole flessibilità che è di grande valore perché consente di cambiare l'organizzazione dei libri ogniqualvolta si renda necessario per soddisfare al meglio le leggi della biblioteconomia. Le collezioni temporanee sono necessarie per ragioni amministrative – per esempio, collezione dei libri da rilegare, collezione dei doppiotti, ecc. Queste collezioni sono rese possibili e gestite più facilmente attraverso questo principio<sup>82</sup>.

#### 2575 Segnaletica nella sala a scaffale aperto

In una biblioteca a scaffale aperto, ci dovrebbe essere grande abbondanza di segnaletica interna – segnaletica per i piani, per i corridoi, per le nicchie e per i ripiani. Inoltre, è necessario anche predisporre una piantina della sala a scaffale aperto nel suo complesso. La piantina dovrebbe essere aggiornata ogni volta che i libri vengono risistemati nella sala a scaffale aperto. Essa dovrebbe essere posta in bella evidenza vicino all'ingresso della sala a scaffale aperto. In modo analogo, ogni volta che si fa una riorganizzazione dovrebbe essere rivista la segnaletica per i piani e i corridoi. Può essere riscritta completamente o semplicemente spostata. Le guide delle nicchie possono richiedere una cura più frequente di quelle dei piani.

La segnaletica ottimale è stampata con inchiostro permanente nero su uno sfondo bianco di un foglio di carta bianco incollato su un cartoncino di 400x150 mm. La carta dovrebbe essere incollata su entrambi i lati del cartoncino, per evitare che si pieghi.

Le guide a scaffale richiederanno un'attenzione ancora più frequente. È una buona idea procedere lungo i corridoi una volta al mese, esaminando con attenzione le guide a scaffale e facendo le modifiche e gli aggiustamenti necessari; perché non c'è niente di più fastidioso di una guida a scaffale in corrispondenza di libri che non c'entrano nulla; né è piacevole avere una guida a scaffale sporca, consumata o sbiadita. Dal momento che i lettori le osservano di frequente, dovrebbero essere sempre mantenute a posto e nella posizione corretta.

Per le guide a scaffale si usano strisce di cartoncino bristol bianco da 125 x 15 mm.

#### 2576 Piccoli restauri

Il caso più frequente di piccolo restauro in biblioteca è il rinnovo delle etichette consunte o rovinate sul dorso del libro; il numero di chiamata dovrebbe

<sup>82</sup> Nei moderni cataloghi elettronici non esistono sequenze fisicamente distinte e le modifiche relative alle collezioni diverse da quella principale vengono apportate nei dati gestionali del catalogo [N.d.C.].

essere ricopiato con estrema attenzione su un'etichetta nuova ed è anche un'ottima idea verificarne la correttezza, prima di ricollocare il libro. I cartoncini della data devono essere sostituiti quando sono completamente riempiti. Anche in questo caso il numero di chiamata dev'essere ricopiato e controllato con molta attenzione perché anche il minimo errore bloccherebbe il flusso del lavoro di circolazione. È auspicabile anche che, ogni volta si rende necessario, si incollino eventuali tavole e fogli staccati e si sistemino i dorsi.

Il momento più efficiente per individuare i libri che richiedono questi piccoli restauri è quando vengono ricollocati; fanno eccezione i libri che richiedono la sostituzione del cartoncino della data, che vanno individuati e messi da parte per la sostituzione quando vengono restituiti dal prestito.

Un altro intervento che si può fare sui libri, se si trova il tempo per farlo, è cancellare i segni a matita fatti dai lettori. Un modo efficace per sviluppare la coscienza civica dei lettori riguardo a questa malsana abitudine di segnare i libri della biblioteca sarebbe quella di chiedere la collaborazione dei lettori per fare questo servizio.

#### 2577 Rilegatura

I libri di una biblioteca scolastica devono essere in grado di supportare una notevole quantità di usura e di strappi. Perciò, rinforzarli con una rilegatura della biblioteca è sicuramente una buona pratica. Le indicazioni pratiche per la rilegatura e il relativo flusso di lavoro sono descritti in dettaglio nel capitolo 395 del mio *Library Administration*<sup>83</sup>.

#### 2578 La verifica delle collezioni

Il lavoro necessario per la verifica delle collezioni può essere ridotto al minimo se le schede del catalogo topografico vengono mantenute in ordine secondo il principio dello spostamento parallelo. Non ci sarà più bisogno di chiudere la biblioteca per questo motivo, né chiedere la restituzione di tutti i libri in prestito. In una biblioteca scolastica, le lunghe vacanze al termine dell'anno scolastico rappresentano un'ottima occasione, dal momento che la biblioteca in quel periodo è virtualmente chiusa. Va detto a questo punto che in una biblioteca a scaffale aperto c'è da aspettarsi qualche mancanza anche a fronte della massima vigilanza da parte del personale. Perciò, a meno che non ci siano ragioni per sospettare un comportamento scorretto o una totale negligenza, i responsabili si devono preparare a scartare alcuni libri ogni anno – diciamo circa un volume ogni 1000 volumi dati a prestito. Nel bilancio annuale delle imprese moderne, si tiene conto dell'ammortamento. La colonna dell'ammortamento dovrebbe includere il valore dei volumi da scartare quando diventano obsoleti, quando risultano mancanti oppure tanto consunti da

<sup>83</sup> Ranganathan 1959, 579-98 [N.d.C.].

non poter essere riparati. Ogniqualvolta un libro mancante viene ritrovato, dovrebbe essere ricollocato nella collezione. Per rendere più semplice questa operazione, si dovrebbe mantenere un catalogo topografico di tutti i libri scartati in uno schedario apposito.

#### 26 Standard biblioteconomici

##### 261 Numero dei volumi

Ci sono molti modi per misurare i servizi bibliotecari. Uno è quello di valutare il numero di libri disponibili nelle biblioteche di un paese. L'Inghilterra ha 68 milioni e mezzo di volumi e gli Stati Uniti 173 milioni. I dati di questo capitolo sono basati sulle cifre più aggiornate disponibili. E per l'India? Limitandoci allo Stato di Madras, sebbene non sia stato fatto un censimento accurato dei libri, si stima che nelle sue biblioteche ci siano meno di dieci milioni di volumi.

##### 262 Numero di volumi pro-capite

Il numero totale di volumi potrebbe non essere un indicatore tanto affidabile quanto il numero di volumi pro-capite di una comunità. La Norvegia ha 1,3 volumi pro-capite; Svezia e America 1,5; l'Inghilterra poco meno di 1,5 e la Germania 3. Può sostenere l'India di avere sui suoi scaffali almeno un cinquantesimo di volume pro-capite?

##### 263 Numero di volumi prestati pro-capite

Al paragrafo 16 abbiamo detto che non sono i libri da soli a fare la biblioteca. Il numero di volumi disponibili pro-capite è una misura del servizio bibliotecario meno significativa quindi, del numero di volumi prestati pro-capite ogni anno. In Cecoslovacchia ciascun cittadino prende a prestito 18 volumi all'anno; in Inghilterra 8; in Danimarca 6; in Norvegia 2,2; in Germania 1. Il prestito annuale pro-capite in India arriva forse a un millesimo di volume?

##### 264 Percentuale di popolazione servita

Anche il prestito pro-capite potrebbe essere fuorviante. Pochi bibliofili che spendono più tempo in biblioteca che da qualsiasi altra parte potrebbero facilmente falsare queste cifre. Dev'essere quindi corretto considerando la percentuale della popolazione che viene raggiunta dal servizio bibliotecario. In Inghilterra il 27% degli adulti utilizza le biblioteche pubbliche; in Danimarca il 25%; in Norvegia il 15%; in Svezia il 12%; in Germania 5%. In India, c'è almeno un uomo ogni diecimila che usa la biblioteca? Anche se ci limitiamo ai relativamente pochi che sanno leggere, possiamo dire che almeno il 2% usa le biblioteche?

## 2641 Lo standard americano

Gli Stati Uniti d'America hanno il seguente standard minimo:

Per città la cui popolazione	la % d'iscritti in biblioteca è
Supera 1.000.000	25
È compresa tra 200.000 e 1.000.000	30
È compresa tra 100.000 e 200.000	35
È compresa tra 10.000 e 100.000	40
È inferiore a 10.000	50

## 2642 I lettori di una città inglese

Le cifre che seguono mostrano quanto il servizio bibliotecario penetra i diversi strati sociali di una città inglese. Dei suoi 15000 lettori, 4000 sono donne casalinghe e i rimanenti 11000 sono rappresentanti di 250 attività commerciali e professionali. 700 sono lavoratori, 600 impiegati; dottori, guardie notturne, infermiere, mediatori di pegni, soldati, costruttori di ombrelli e imprenditori sono in totale 71; poi ci sono 47 guidatori di autobus, 33 macellai, 29 ecclesiastici, 22 artisti, barman e addetti alle pulizie; 13 fornai, 1 cieco, 1 attacchino, 1 spazzacamino e così via. Quando le città indiane avranno un elenco di lettori così vario e un servizio bibliotecario di standard adeguato?

## 2643 I lettori di una città indiana

Ma abbiamo già visto<sup>84</sup> che c'era almeno uno stato indiano (Baroda)<sup>85</sup> che aveva fede nella biblioteca come mezzo di educazione. La città di Baroda<sup>86</sup> ha attuato una politica avanzata in ambito bibliotecario fin dal 1911, con il risultato che dei 4584 lettori della capitale, gli impiegati governativi eccetto gli insegnanti sono 1204; gli studenti universitari 1023; gli studenti di scuole superiori 475; le casalinghe 379; gli studenti di scuole medie 342; gli artigiani 214; i commercianti 207; gli insegnanti 172; gli studenti tecnici 119; i domestici 112; gli avvocati e i dottori, 28 ciascuno; i bancari 20; i costruttori 2 e altri 259. Probabilmente oggi nessun'altra città in India può vantare statistiche bibliotecarie di questo tipo.

## 265 Spesa

In una società fondata sul denaro come quella in cui viviamo, è frequente che si misuri qualsiasi cosa in termini monetari. Da questo punto di vista la misura del

<sup>84</sup> In realtà nel testo è la prima volta che si cita il Baroda. Verrà invece preso come esempio virtuoso nella terza parte del volume [N.d.C.].

<sup>85</sup> Lo stato di Baroda è cessato nel 1947, quando è stato unito allo stato di Bombay, e oggi corrisponde al Gujarat e al Maharashtra [N.d.C.].

<sup>86</sup> Oggi Vadodara [N.d.C.].

servizio bibliotecario in Inghilterra è una spesa media annuale di circa 4 rupie pro-capite. Negli Stati Uniti d'America è di circa 7 rupie. Nello stato di Baroda, di gran lunga il più avanzato in India per quanto riguarda l'aspetto biblioteconomico, la spesa pro-capite era solo di 0,6 rupie. Del 73% della popolazione degli Stati Uniti che usufruisce del servizio bibliotecario, solo il 7% ha biblioteche con spese inferiori a 4000 rupie. Le biblioteche del rimanente 66% spendono più di 4000 rupie all'anno. Il 56% di quel 73% è servito da biblioteche che spendono più di una rupia pro-capite all'anno. Certi villaggi in Baroda, comunque, raggiungono alti livelli di servizio bibliotecario. Ranoli, con una popolazione di 857 persone, spende 0,48 rupie pro-capite all'anno, Karjan spende 0,38 rupie a testa per la sua popolazione di 3920 abitanti; Maneja riserva 0,26 rupie per ciascuno dei suoi 266 abitanti.

Secondo l'Annual Report 1961 della Madras Library Association, la spesa annuale per le biblioteche pubbliche nello stato di Madras era 2000000 di rupie. Ciò potrebbe servire solo un terzo della popolazione. Perciò per un servizio completo, il finanziamento annuale dovrebbe essere di 6000000 di rupie.

Secondo lo schema proposto nel mio *Post-war reconstruction of libraries in India*<sup>87</sup>, la nazione nel suo complesso spende 0,5 rupie pro-capite all'anno per il sistema bibliotecario. Ciò significherebbe un budget bibliotecario annuale di 140 milioni di rupie. La metà di questo importo dovrebbe provenire da tasse locali e il resto principalmente da finanziamenti statali. Questi fondi per le biblioteche dovrebbero essere circa il 5% dei fondi per l'educazione nel bilancio statale.

## 266 Servizio bibliotecario in tre paesi

La tabella riportata di seguito si commenta da sola. Ma nel leggerla bisogna tenere presente che Croydon e Los Angeles rappresentano la norma in Inghilterra e negli Stati Uniti, mentre Baroda è un'eccezione in India. L'aspirazione e lo sforzo dell'attuale generazione in India dovrebbero essere tali da portare ogni stato al livello del Baroda. Solo così l'auto-educazione universale e permanente diventerà una realtà.

Caratteristiche	Distretto di Croydon, Inghilterra	Distretto di Los Angeles, California	Stato di Baroda, India
Area (miglia quadrate)	14	458	8.135
Popolazione	249.500	1.970.358	2.800.000
Lettori iscritti al prestito (%)	43,1	23,1	39,3
Prestiti annuali (volumi)	1.984.314	11.446.063	1.000.000
Prestiti annuali pro-capite	8	5,8	0,4
Spesa annuale (rupie)	1.303.400	22.375.200	172.380
Spesa annuale pro-capite (rupie)	5,22	11,4	0,60
N. di addetti	88	273	32
N. di volumi nelle collezioni	341.000	2.673.970	1.112.268

<sup>87</sup> Ranganathan 1944, segnalata in Dasgupta 1967 [N.d.C.].

### 3. Il sistema bibliotecario nazionale

#### 31 Introduzione

Abbiamo visto al paragrafo 12 che una funzione della biblioteca scolastica dev'essere preparare i suoi studenti ad auto-educarsi in modo permanente attraverso le biblioteche. Prima di lasciare la scuola, quindi, devono essere in grado di capire il sistema bibliotecario del loro paese. Devono conoscere tutti i diversi tipi di biblioteca disponibili per gli adulti, le loro caratteristiche distintive e come le biblioteche sono integrate nel sistema bibliotecario nazionale. Tutte queste informazioni non si daranno, naturalmente, in un'unica soluzione: ciò che è indispensabile è che ogni studente le abbia acquisite prima di lasciare la scuola.

#### 311 Visite d'istruzione in biblioteca

Per raggiungere questo obiettivo e per suscitare la loro curiosità nei confronti dei tesori che si spalancano davanti alla loro gioventù e maturità, gli studenti dovrebbero visitare, con i loro insegnanti, il numero più alto possibile di biblioteche di tipo diverso. La visita delle biblioteche può essere inserita nel programma delle uscite didattiche della scuola.

#### 312 Formazione preliminare

Questa parte di formazione biblioteconomica può essere assolutamente reale, nei paesi in cui i sistemi bibliotecari nazionali sono pienamente svi-

Shiyali Ramamrita Ranganathan, 0000-0002-5516-8957

Carlo Bianchini, University of Pavia, Italy, carlo.bianchini@unipv.it, 0000-0002-6635-6371

Referee List (DOI 10.36253/fup\_referee\_list)

FUP Best Practice in Scholarly Publishing (DOI 10.36253/fup\_best\_practice)

Shiyali Ramamrita Ranganathan, *L'organizzazione delle biblioteche*, edited and translated by Carlo Bianchini  
© 2023 Author(s), CC BY 4.0, published by Firenze University Press, ISBN 979-12-215-0157-5, DOI 10.36253/979-12-215-0157-5

luppato. In India, invece, una parte di essa deve, al momento, essere teorica o ideale – cioè si dovrà dire agli studenti ciò che ci si deve aspettare da un sistema bibliotecario nazionale piuttosto che ciò che esiste. Ma questa formazione preliminare si giustifica per due motivi. Prima di tutto, non è impossibile che il sistema bibliotecario indiano possa raggiungere la maturità durante la vita di coloro che oggi sono a scuola; e, a quel punto, sarà loro possibile farne un uso pieno.

### 3121 Valore promozionale

In secondo luogo, se si vuole costruire un sistema bibliotecario nazionale dev'esserci una parte dell'opinione pubblica che lo sostenga, o addirittura che lo esiga. Se le nostre scuole devono svolgere la loro funzione di preparare gli studenti per l'auto-educazione permanente, non basta che stimolino soltanto l'abitudine o il desiderio di leggere; devono fare tutto il possibile per creare una domanda consapevole del servizio bibliotecario nazionale, senza il quale quella buona abitudine non può portare completamente frutto.

### 313 Azione ad ampio raggio

Per l'immenso e duraturo beneficio che un sistema bibliotecario ben strutturato può dare, esso richiede una lunga preparazione. Come succede spesso con istituzioni sociali indispensabili, le sue basi devono essere fondate nei più giovani e ciò richiede lungimiranza e un'oculata programmazione.

### 314 Promozione legittima

Dal momento che in India il sistema bibliotecario nazionale deve ancora prendere forma, le scuole hanno una responsabilità specifica per la divulgazione di idee corrette su di esso. Non si può bollare questo approccio come un ricorso a temi extra-scolastici, perché questa promozione, se di promozione si tratta, è fatta a vantaggio della stessa istruzione.

### 32 Biblioteche accademiche

Il primo dei diversi tipi di biblioteca che possono essere collegati a un sistema bibliotecario nazionale è la biblioteca accademica, della quale la biblioteca scolastica di cui abbiamo trattato è la forma fondamentale.

### 321 La copertura della biblioteca scolastica

Ci si aspetta che una scuola, all'inizio, si occupi di tutti i membri della comunità che hanno l'età per frequentarla. Deve quindi favorire lo sviluppo di una varietà infinita di personalità. È qui, dunque, che fin dall'inizio è necessaria una grande varietà di libri – varietà non soltanto nelle materie trattate ma anche nel

livello e nello stile di esposizione. Qui abbiamo l'universo documentario in piccolo, e dev'essere un microcosmo completo e perfetto.

### 322 Biblioteca di college

D'altra parte, sono (o dovrebbero essere) solo i più dotati quelli che entrano al college, e perfino questa limitata parte della comunità si distribuisce in una serie di istituzioni che soddisfano interessi diversi. Lo scopo dello studio al college è duplice:

- a) Nei primi anni, l'acquisizione delle informazioni minime essenziali e un'introduzione alla metodologia teorica e pratica in certi campi specifici del sapere;
- b) Negli ultimi anni, la piena padronanza della materia e della metodologia teorica e pratica in uno specifico campo.

### 3221 Varietà limitata

La varietà dei libri in una biblioteca di college sarà naturalmente limitata dalla sua specializzazione. La ricerca intellettuale continua e intensa che gli studenti affrontano volentieri nel periodo del college tenderà a trascurare la letteratura di svago a favore di quella informativa. Per le letture di svago, gli studenti universitari si potranno rivolgere alla biblioteca pubblica.

### 3222 Copertura limitata

La biblioteca di college, oltretutto, si focalizza su certi particolari soggetti e su quelli strettamente affini. Per i libri su altri soggetti, che sono occasionalmente richiesti, gli studenti del college si rivolgeranno alla biblioteca universitaria.

### 3223 Livello limitato

La scuola deve occuparsi di alunni che hanno capacità cognitive estremamente variabili e sono in un periodo di rapido sviluppo mentale, ma in un college la matricola e lo studente dell'ultimo anno differiscono relativamente meno tra loro rispetto alle capacità cognitive generali. I libri della biblioteca del college hanno bisogno quindi di molta meno gradualità rispetto a quelli della biblioteca scolastica. Da un lato, non c'è bisogno di libri di livello elementare; dall'altro, di nessun libro che risponda agli standard della ricerca post-diploma. Anche se il personale e uno studente eccezionalmente dotato possono aver bisogno di libri di questo tipo, per la biblioteca del college sarà più conveniente limitarsi soltanto a una piccola raccolta essenziale di essi, perché il servizio può essere integrato prendendoli in prestito da una biblioteca universitaria o da una biblioteca specializzata.

### 323 Le biblioteche delle società scientifiche

Le biblioteche delle società scientifiche dedicate a particolari campi di ricerca non soltanto hanno una copertura ancora più circoscritta ma si limitano, nel campo prestabilito, ai libri di livello più alto.

## 3231 In India

L'India possiede poche biblioteche di questo tipo. Per esempio: la biblioteca dell'Indian Mathematical Society a Madras, le biblioteche dell'Indian Chemical Society, dell'Indian Botanical Society e delle varie società storiche nelle loro sedi principali nei vari stati. Si devono citare in questo ambito anche le biblioteche dell'Asiatic Society of Bengal, della Bombay Asiatic Society e della Madras Literary Society. Un altro gruppo consistente di 'biblioteche scientifiche' è costituito da quelle aggregate ai vari dipartimenti scientifici e tecnici dell'Amministrazione centrale dell'India. Ci sono, per esempio, la biblioteca del Department of Meteorology a Poona e, a Calcutta, le biblioteche dei Geological Survey, Botanical Survey e Zoological Survey. La biblioteca dell'Indian Agricultural Research Institute a New Delhi è la capofila di quelle delle istituzioni di ricerca agraria a Coimbatore, Poona e in altri centri. La notevole raccolta di linguistica costituita dal Linguistic Survey of India oggi è stata unita a quella dell'Archeological Survey of India. I numerosi National Laboratory sparsi in varie parti dell'India stanno allestendo le proprie biblioteche nei rispettivi soggetti. A New Delhi si sta costituendo una National Central Medical Library e così anche una National Central Science Library è prevista come parte dell'Indian National Scientific Documentation Centre – INSDOC – a New Delhi all'interno del Third Plan Period<sup>1</sup>.

## 324 La biblioteca universitaria

La biblioteca universitaria costituisce il vertice delle biblioteche accademiche. Per livello intellettuale corrisponde alle biblioteche delle società scientifiche. Per livello linguistico, entrambe si distinguono dalle biblioteche di college perché non hanno limiti rispetto alla lingua: per esse ciò che è discriminante è il livello intellettuale delle pubblicazioni, qualunque ne sia la lingua. L'unica limitazione che vale in questo ambito, a parte una naturale predominanza della lingua, è di tipo finanziario. Le biblioteche universitarie e quelle delle società scientifiche si distinguono dalle altre biblioteche accademiche anche per il fatto che l'essenza delle loro collezioni è costituita da pubblicazioni periodiche di alto livello. Per loro l'ideale è abbonarsi al più alto numero possibile di periodici del loro ambito disciplinare; perfino, se fosse il caso, a discapito dei libri. Inoltre, cercano di raccogliere e conservare collezioni complete di volumi arretrati della maggior parte dei periodici che acquistano.

## 3241 Copertura esaustiva

Le biblioteche universitarie si distinguono da quelle dei college non solo per il livello intellettuale e linguistico ma anche per la copertura dei rispettivi soggetti. In questo si distinguono anche dalle biblioteche delle società scientifiche. In verità, si potrebbe dire che le biblioteche universitarie cercano di coprire l'intero spettro della conoscenza accademica.

<sup>1</sup> L'India lanciò il suo terzo piano quinquennale nell'aprile del 1961 [N.d.C.].

## 3242 In India

Durante gli ultimi venti o trent'anni l'India ha fatto passi da gigante nelle biblioteche universitarie. Le antiche Università di Calcutta, Madras, Bombay e del Punjab hanno allestito ricche collezioni. La biblioteca della Benares Hindu University<sup>2</sup> si sta ampliando in modo considerevole. Tra le biblioteche universitarie dovrebbe rientrare anche la biblioteca dell'Indian Institute of Science a Bangalore. La maggior parte delle altre università indiane ha davanti a sé robusti programmi bibliotecari. La University Grants Commission of the Government of India ne sta stimolando lo sviluppo tramite finanziamenti. Il suo Library Committee ha emanato standard relativi all'acquisizione di materiali bibliografici, ai servizi, agli edifici, agli arredi e ai mobili.

## 325 Perché le informazioni si devono dare a scuola

Senza dubbio, gli studenti universitari riusciranno inevitabilmente a conoscere le diverse biblioteche accademiche. Ma alcuni di quelli che entreranno nel mondo del lavoro immediatamente dopo aver concluso la scuola potrebbero, con l'avanzare degli anni, maturare un interesse per le ricerche accademiche. Questo processo diventerà sempre più probabile se l'esistenza, la natura e lo scopo dei diversi tipi di biblioteca accademica vengono presentati agli scolari prima che lascino la scuola. È vero che soltanto una piccola parte avrà la possibilità di beneficiare delle biblioteche accademiche di alto livello, ma non è possibile stabilire chi esattamente ne farà parte. Quindi le informazioni devono essere fornite a tutti gli scolari nello stesso modo. Abbiamo già suggerito come si deve procedere per fare presa su di loro, per così dire, durante l'ultimo anno di scuola.

## 33 Biblioteche pubbliche

Le biblioteche accademiche possono servire soltanto una piccola parte della comunità. La parte restante deve dipendere, per la propria auto-educazione permanente, da un secondo tipo di biblioteca nella rete nazionale: la biblioteca pubblica. Rispetto alla biblioteca accademica, la biblioteca pubblica ha il vantaggio che i benefici che può offrire sono completi: la biblioteca pubblica è una fonte non solamente di informazioni ma anche di ricreazione e di ispirazione.

## 331 Il significato di 'pubblico'

L'aggettivo 'pubblico' denota in primo luogo che queste biblioteche sono mantenute con finanziamenti pubblici – attraverso tasse locali e nazionali. Dato che i loro benefici vanno alla comunità nella sua totalità, è la comunità che le sostiene. L'aggettivo denota anche che il loro servizio è gratuito per la società:

<sup>2</sup> Benares oggi Varanasi. Si veda anche nota al paragrafo 3341 [N.d.C.].

non richiedono né iscrizioni né tasse. Il servizio che forniscono a ogni individuo dipende esclusivamente dalla sua capacità di beneficiarne e non ha nulla a che fare con la durata della sua ricerca.

### 332 Città e campagna

Le biblioteche pubbliche nelle città differiscono inevitabilmente nell'organizzazione rispetto a quelle che servono la popolazione rurale; anche le modalità e l'entità del contatto tra il pubblico e il personale della biblioteca saranno diverse. I lettori, specialmente quelli che cambiano di frequente la loro residenza dalla città alla campagna e viceversa, devono essere consapevoli di queste differenze e tenerle presenti se vogliono trarre il massimo beneficio possibile dal sistema bibliotecario pubblico.

### 333 Avviamento da parte della scuola

In molti paesi, è la scuola la responsabile dell'avviamento dei giovani cittadini all'uso della biblioteca pubblica. È già stato proposto che in India si dovrebbe adottare la pratica di accompagnare gruppi di alunni alla biblioteca pubblica in modo che possano abituarsi ai suoi procedimenti. Se tra biblioteche pubbliche e scuole, in quanto organi di un sistema di educazione universale permanente, si instaurano un'intesa e una cooperazione adeguate, gli allievi possono essere registrati come iscritti della biblioteca pubblica locale proprio in occasione di quelle visite.

### 334 In generale in India

Al momento, le biblioteche pubbliche sono molto poche in India: in una piccola percentuale di paesi e di città nemmeno esistono. Per quanto riguarda la campagna, fatta eccezione per pochi sistemi bibliotecari distrettuali che stanno iniziando a funzionare adesso, non c'è un sistema bibliotecario rurale che valga la pena di essere ricordato.

### 3341 In Baroda

Lo stato di Baroda ha rappresentato l'eccezione che conferma la regola. Un Gaekwad<sup>3</sup> del passato ha intuito quanto potesse essere efficace la biblioteca pub-

<sup>3</sup> La dinastia dei Gaekwad di Baroda ha regnato sul regno di Baroda dal 1721 al 1947. Ranganathan si riferisce all'azione politica di Sayaji Rao Gaekwad III, Maharaja dello stato di Baroda dal 1875 al 1939 e famoso per aver fondato biblioteche in tutto il regno. Sayaji Rao Gaekwad III è anche il donatore che – su modello della biblioteca del British Museum e su suggerimento di Pandit Madan Mohan Malaviya – ha reso possibile l'istituzione della Banaras Hindu University Library. Di quella stessa biblioteca Ranganathan fu direttore dal 1945 al 1947, su invito dello stesso Pandit Madan Mohan Malaviya, fon-

blica nel migliorare il benessere materiale, intellettuale e spirituale del proprio popolo. Al volgere del secolo, perciò, avviò una politica che si proponeva di istituire una rete di biblioteche, tale che ogni cittadino potesse trovare i libri di cui aveva bisogno praticamente vicino alla porta di casa. Questa riforma fu portata avanti con tanta determinazione che ben presto l'80% della popolazione del Baroda ha ottenuto facile accesso a una biblioteca pubblica e metà delle città e dei villaggi hanno avuto biblioteche o centri bibliotecari propri.

#### 3342 In altri stati

L'esempio del Baroda ha stimolato l'emulazione da parte di altri stati. L'Uttar Pradesh ha già inaugurato una politica bibliotecaria e così ha fatto anche il Punjab. Il Governo di Bombay si è dotato di un Dipartimento per la promozione e la gestione di un sistema bibliotecario statale. La Kerala Library Association e la Bengal Library Association hanno promosso l'istituzione di biblioteche indipendenti in molti luoghi dei rispettivi stati.

#### 3343 Biblioteche previste dalla legge

Grazie all'azione della Madras Library Association e della Andhra Desa Library Association, Madras ha avuto il suo Public Library Act nel 1948<sup>4</sup>. Hyderabad lo ha avuto nel 1955. Attraverso questi provvedimenti, ogni distretto nello stato di Madras e dell'Andhra Pradesh, ciascuno dei tre distretti settentrionali del Kerala e ciascuno dei distretti di Bellary e South Kanara nello stato di Mysore ha la propria Local Library Authority. In pratica ciascuna città di questi distretti possiede una biblioteca di circoscrizione. Si stanno programmando anche i servizi bibliotecari per i villaggi.

#### 3344 Uno scompiglio previsto

Ovunque si volga lo sguardo, si scorgono segni di consapevolezza bibliotecaria nel paese. Da quando nel 1947 abbiamo conquistato la nostra indipendenza politica, questa consapevolezza si è consolidata in modo consistente. La Planning Commission sta provvedendo allo sviluppo delle biblioteche pubbliche. Nel Second Plan, sono stati sviluppati degli schemi pilota in sei aree. Nel Third Plan verranno coperte altre aree. In questo periodo di rinascita, le scuole dell'India hanno un importante ruolo da svolgere nel rendere improcrastinabile

datore dell'università, e del Vicerettore Sarvepalli Radhakrishnan, che in seguito sarebbe diventato il Presidente dell'India (1962-1967). Cfr. [https://en.wikipedia.org/wiki/Sayaji\\_Rao\\_Gaekwad\\_Library](https://en.wikipedia.org/wiki/Sayaji_Rao_Gaekwad_Library) e, per le notizie relative a Ranganathan, si consenta di rinviare a Bianchini 2011b, 21-2 [N.d.C.].

<sup>4</sup> Si veda Ranganathan 1951a, 9-15, <https://archive.org/details/in.ernet.dli.2015.57832/page/n3/mode/2up> [N.d.C.].

l'istituzione di un sistema bibliotecario pubblico su scala nazionale, formando le giovani e i giovani di domani ad apprezzarne il valore.

#### 34 Biblioteche d'impresa

L'organizzazione su larga scala di commerci, trasporti, banche e industrie ha posto in essere le biblioteche d'impresa. Per essere efficienti, queste organizzazioni spesso richiedono conoscenze o attrezzature molto speciali e necessitano anche personale e responsabili ben preparati. In queste biblioteche, le informazioni più recenti possibili devono essere rese fruibili appena sono disponibili. In effetti, si è riscontrato che in qualsiasi impresa di grandi dimensioni conviene mantenere una biblioteca che abbia il compito di raccogliere qualsiasi risorsa a stampa disponibile e rilevante per l'attività in corso, in modo da far conoscere le ultime tendenze, le scoperte e il livello di applicabilità delle scoperte in modo che possano essere sfruttate mentre sono ancora in via di sviluppo.

#### 341 Caratteristiche delle biblioteche d'impresa

Le biblioteche d'impresa si occuperanno naturalmente solo di libri per l'aggiornamento o libri da usare come tali. Anche questi poi avranno una copertura limitata in base alle richieste che provengono dalle iniziative in corso. Le biblioteche d'impresa saranno molto più esaustive e puntuali rispetto all'argomento di interesse, ma copriranno con intensità decrescente gli aspetti o i soggetti complementari.

Quanto al livello, una biblioteca d'impresa si procurerà più libri fattuali e descrittivi che libri speculativi e teorici. Avrà meno opere di compendio che monografie, opuscoli e perfino volantini. Non avrà nessuna remora a scartare materiali obsoleti, che talvolta potrebbero avere anche meno di un anno. La biblioteca d'impresa potrebbe preferire la creazione di una cartella di ritagli di stampa piuttosto che conservare numeri completi di periodici, perché le sue raccolte non si devono appesantire di alcun materiale che sia inutile per l'attività dell'impresa da cui dipende.

#### 342 Enti proprietari

Anche se capita ogni tanto che una città istituisca una biblioteca d'impresa, non sarà mai tanto specializzata quanto dovrebbe essere, a meno che non sia di proprietà di una azienda. Le imprese sono sempre più consapevoli dei vantaggi che derivano dal mantenere una biblioteca efficiente di loro proprietà. Si stima che circa 2000 aziende degli Stati Uniti d'America dispongano di biblioteche speciali come supporto per i loro laboratori di ricerca<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> La conoscenza di Ranganathan delle biblioteche d'impresa negli Stati Uniti e altrove è diretta e le visite sono descritte nel suo Ranganathan 1950b, 64 e segg. Ringrazio Fiammetta Sabba per la segnalazione [N.d.C.].

## 343 Tendenza generale verso le biblioteche di tecnologia

Nell'economia mondiale che si sta sviluppando, le biblioteche d'impresa stanno aumentando di numero e di importanza. Il termine 'biblioteca' è stato generalmente associato con le *belles lettres* e la letteratura di svago, ma la tendenza oggi è sempre più orientata alla tecnologia. Il censimento delle biblioteche in Russia mostra quanto debba essere marcato il cambiamento di focus in qualsiasi paese che tenti di stare al passo con i tempi. Delle 67286 biblioteche con un totale di 270869660 volumi nel 1934, 9742 erano biblioteche d'impresa con 126440788 volumi – circa la metà del totale dell'intero paese.

Queste biblioteche tecniche erano distribuite così:

Ente proprietario	Numero di biblioteche	Numero di volumi
Statali e pubbliche	173	28.246.253
Istituti di ricerca	2.235	35.839.085
Università e politecnici	1.139	48.360.960
Governative e ministeriali	512	3.003.577
Organizzazioni di partito	484	2.088.134
Sindacati	163	1.206.986
Istituti agrari	482	281.420
Altri	4.554	7.414.373

## 344 Oggi in India

In un futuro prossimo, l'India è destinata a vivere un'esperienza simile. Questa esperienza è già iniziata. Ora disponiamo di eccellenti biblioteche che forniscono servizi nell'industria siderurgica e nell'industria tessile. La biblioteca del Ministry of Labour of the Government of India sta scrivendo la storia, come antesignana nello sviluppo delle biblioteche dipartimentali governative. L'indipendenza e la rinascita stanno quindi stimolando il progresso industriale ed economico. Gli scolari di oggi dovrebbero essere aiutati ad apprezzarlo, in modo da essere preparati a beneficiarne quando diventerà una realtà.

## 35 Coordinamento delle biblioteche

Il principio vitale che può trasformare un insieme di istituzioni isolate, spesso poco vivaci, in un sistema che funziona a pieno regime, come un singolo organismo, è il desiderio di cooperazione e coordinamento. Considerata la crescente complessità delle richieste, nemmeno le biblioteche di grandi dimensioni possono illudersi di soddisfare qualunque richiesta dei lettori. Il rimedio sta non nell'evoluzione di ogni biblioteca in un'unità autosufficiente, anche quando fosse finanziariamente possibile, ma nell'assicurare il massimo uso di ogni libro

ovunque si esso trovi. È possibile raggiungere questo risultato solo attraverso la cooperazione e il coordinamento che, se efficaci, creerebbero un sistema bibliotecario nazionale.

### 351 Limiti economici

Prima di tutto va tenuto presente l'aspetto finanziario. Per quanto riguarda le biblioteche pubbliche, nessuna area urbana può funzionare correttamente come unità bibliotecaria indipendente a meno che non abbia una certa capacità imponibile minima, in altre parole una popolazione minima di, diciamo, 100000 persone. Le città più piccole dovrebbero unirsi in Centri sistema per i servizi bibliotecari: la biblioteca centrale del sistema invierà le scatole dei libri alle biblioteche della sua zona. I Centri sistema più intraprendenti possono acquistare un mezzo di trasporto del sistema che può contenere circa 2000 volumi e farlo circolare per il distretto, diciamo, una volta al mese per il ricambio dei libri. In ogni città e gruppo di villaggi serviti, ci sarà un sistema bibliotecario locale, con forse il preside della scuola locale come responsabile del riordino, della ricezione, della circolazione e della restituzione dei libri. Le città possono anche costituire proprie biblioteche periferiche con piccole collezioni permanenti di libri di consultazione e altri materiali di base e di largo uso, oltre a svolgere la funzione di punti di riferimento per la distribuzione dei libri provenienti periodicamente dalla Biblioteca centrale di sistema.

Una centralizzazione del genere sarà necessaria anche per le biblioteche d'impresa. Solo le grandi aziende potranno mantenere ciascuna una propria biblioteca: le altre devono consorziarsi per creare una biblioteca condivisa. Anche le scuole di un distretto dovrebbero attingere periodicamente i libri, oltre che dalle proprie piccole biblioteche, dal serbatoio che viene continuamente aggiornato dalla Biblioteca centrale distrettuale per le scuole. In questo modo, il finanziamento statale per le biblioteche scolastiche sarà sfruttato molto di più.

### 352 Sistema bibliotecario regionale

Un'altra modalità di cooperazione che può svilupparsi dopo una o due generazioni è il "sistema bibliotecario regionale", con il quale le biblioteche pubbliche di alcuni distretti confinanti si raggruppano intorno a un centro comune, generalmente la biblioteca più grande del gruppo. L'Inghilterra, per esempio, ha diviso le sue contee in nove regioni. Il centro regionale manterrà un catalogo collettivo dei libri meno comuni e di quelli stranieri e dei periodici di tutte le sue biblioteche, in modo da facilitare i prestiti interbibliotecari tra di loro. L'esperienza accumulata dal centro regionale consentirà di elaborare un modello in base al quale ciascuna biblioteca del gruppo può specializzarsi in determinate materie, in modo da evitare inutili duplicazioni. In modo simile, dovrebbero esserci unioni di biblioteche d'impresa e accademiche per effettuare prestiti interbibliotecari, in modo che l'insieme delle collezioni possa fornire il maggior servizio possibile.

## 353 Biblioteca centrale statale

Il nodo successivo del sistema bibliotecario nazionale è la Biblioteca centrale statale. Dovrebbe essercene una nella capitale di ogni Stato. Sarà il punto di snodo condiviso di tutte le biblioteche di uno Stato, di qualunque tipo, e dovrà quindi mantenere un catalogo collettivo dei loro libri meno comuni, di quelli stranieri e dei periodici. Avrà relativamente poco a che fare con i lettori direttamente. Il suo compito è acquistare libri costosi e usati di rado da prestare alle biblioteche dello Stato su richiesta e, in generale, svolgere una funzione di collegamento tra i centri regionali. Questa misura di risparmio è stata ideata in Inghilterra una trentina di anni fa. È stata sviluppata dalla Workers' Educational Association e il motore principale è stato Sir Albert Mansbridge<sup>6</sup>.

Quella che iniziò nel 1916 come Central Library for Students vicino al British Museum è ora diventata la National Central Library. Se perfino un paese ricco come l'Inghilterra fa ricorso questo tipo di strumento nazionale per risparmiare (si tratta in realtà, anche, di buon senso), è ovvio che nessuno stato indiano può permettersi di restare senza una biblioteca centrale. È vero che attualmente non c'è quasi nulla di analogo. Ma la generazione che ora frequenta la scuola deve farsi un'idea chiara di ciò che si ha negli altri paesi e che è dovuto nel proprio, in modo che la prossima generazione, in ogni caso, possa realizzare questo pilastro fondamentale del sistema bibliotecario nazionale. Ogni Biblioteca centrale statale dovrebbe anche godere del diritto di stampa su tutte le pubblicazioni che escono nello stato. Dovrebbe anche pubblicare, in forma periodica regolare, la *Bibliografia nazionale*.

## 354 Biblioteca centrale nazionale

Al vertice della gerarchia del sistema bibliotecario nazionale deve esserci una Biblioteca centrale nazionale collocata presso la sede del Governo dell'Unione. Un modello completo a questo proposito è stato delineato nel mio *Library development plan* (1950)<sup>7</sup>. Perciò essa manterrà un catalogo collettivo nazionale di determinate classi di libri e periodici e coordinerà la produzione delle bibliografie nazionali. Produrrà anche, in forma periodica regolare, una bibliografia di tutti i libri pubblicati in India in tutte le lingue indiane, come il sanscrito e l'inglese<sup>8</sup>. L'insieme di tali bibliografie e le bibliografie nazionali raccolte insieme costituiranno l'Indian National Bibliography.

La Biblioteca centrale nazionale svolgerà una funzione di collegamento tra le biblioteche centrali statali e organizzerà la rete dei prestiti interbibliotecari tra di loro. Acquisirà e fornirà libri troppo costosi e di uso troppo raro per essere posseduti da una qualsiasi delle biblioteche centrali statali. In casi eccezionali prenderà in prestito da paesi stranieri, per il tramite delle loro rispettive biblio-

<sup>6</sup> [https://en.wikipedia.org/wiki/Albert\\_Mansbridge](https://en.wikipedia.org/wiki/Albert_Mansbridge) [N.d.C.].

<sup>7</sup> Ranganathan 1950a [N.d.C.].

<sup>8</sup> Sulle lingue dell'India, si veda nota al paragrafo 1621. [N.d.C.]

teche centrali nazionali, i materiali introvabili in patria. Essa presterà ai paesi stranieri in regime di reciprocità. In questo modo sarà utile, indirettamente, allo sviluppo di una "mentalità internazionale".

### 355 Come funzionerà

La rete generale del sistema bibliotecario nazionale dovrebbe essere progettata in modo che le biblioteche locali siano collegate ai centri regionali, queste a loro volta alle biblioteche centrali statali, e queste alla Biblioteca centrale nazionale e, infine, alle biblioteche nazionali centrali di altri paesi e a servizi bibliotecari internazionali per argomenti particolari come la Biblioteca dell'Istituto internazionale di Agricoltura di Roma.

Proviamo ora a immaginare come questo sistema bibliotecario di dimensioni planetarie potrà servire un lettore particolare, indipendentemente da dove vive e da cosa richiede. Il lettore ha fatto richiesta del libro che vuole alla sua biblioteca locale. Può essere una biblioteca comunale, una biblioteca succursale di campagna, una biblioteca universitaria, una biblioteca d'impresa o la biblioteca di una società scientifica. Se la biblioteca ha una copia del libro, il lettore la riceve immediatamente. Se la biblioteca non la possiede e non è in grado di acquistarne una copia, essa si rivolge al suo centro regionale. L'Ufficio prestito interbibliotecario di quel centro cerca nel catalogo collettivo e, se una copia risulta trovarsi in una qualsiasi biblioteca della regione, a quella biblioteca viene chiesto di inoltrarla alla biblioteca che deve fare il prestito oppure, se si tratta di una biblioteca centrale di distretto, all'indirizzo di casa del lettore. Se nessuna copia del libro è presente nel catalogo collettivo, l'Ufficio prestito interbibliotecario informa la Biblioteca centrale statale. Questa cerca di fornire il libro prendendolo dalle proprie collezioni o di ottenerne una copia dalla biblioteca di qualche altra regione dello stato o, se questi tentativi falliscono, acquistando una nuova copia.

Se però non è reperibile nessuna copia, o se il libro è in una lingua non parlata in quello Stato, o se c'è ragione di credere che per diversi anni difficilmente ci sarà una richiesta tale da giustificare l'acquisto, la Biblioteca centrale statale si rivolgerà alla Biblioteca nazionale centrale. Questa a sua volta tenterà di fornire il libro prendendolo dalle proprie collezioni o ottenendolo in prestito da qualche altro paese.

### 36 Legislazione bibliotecaria

Nei capitoli precedenti si è fornito un quadro del variegato sistema bibliotecario di una nazione. Si è anche visto che l'economia nazionale richiede una profonda cooperazione tra le biblioteche, qualunque sia la loro natura o ubicazione. Non solo dev'essere previsto il prestito interbibliotecario delle risorse, ma è anche auspicabile, se non indispensabile, che tutte le biblioteche si uniformino a determinati standard condivisi sia per le loro attrezzature che per i metodi di lavoro. Un coordinamento di livello così elevato si può realizzare al meglio solo su base nazionale. Anche se la collaborazione su base volontaria può dare mol-

to, il coordinamento dev'essere promosso dallo Stato. L'esperienza ha portato la maggior parte dei paesi a emanare apposite leggi sulle istituzioni bibliotecarie dei propri Stati. Gran Bretagna e Stati Uniti hanno aperto la strada in questo ambito approvando i loro *Library Act* verso la metà del secolo scorso. Dopo la Prima guerra mondiale, sono stati seguiti dalla maggior parte dei paesi europei e da alcune colonie britanniche.

### 361 Obbligo di legge

I provvedimenti legislativi del diciannovesimo secolo erano tutti puramente facoltativi. Ma molti dei provvedimenti successivi sono diventati inderogabili: rendono obbligatorio per gli enti locali il mantenere un servizio di biblioteca pubblica nel loro territorio e prevedono sanzioni adeguate a far rispettare l'obbligo.

### 362 In India

In India, la legislazione sulle biblioteche fu elaborata per la prima volta nel 1931, quando il *Model Library Act*, predisposto dal sottoscritto, fu adottato dalla *Library Service Section* della *First All-Asia Educational Conference* a Benares. Un altro tentativo fu fatto alla *Fifth All-India Library Conference* tenutasi a Bombay nel 1942. Questa conferenza diede la sua approvazione generale al "Modello per un progetto di legge per le biblioteche" redatto da me su richiesta dell'*Indian Library Association*. Durante gli undici anni intercorsi nel frattempo, furono fatti tre tentativi per introdurre i progetti della legge per le biblioteche nella legislatura statale. La prima proposta fu fatta nel Bengala nel 1931; ma fu bloccata dal Viceré. Un secondo tentativo fu fatto a Madras nel 1933; la commissione incaricata presentò il progetto di legge ma, a seguito del *Government Act of India* del 1935, il *Legislative Council* fu sciolto prima che il progetto di legge potesse diventare legge. Infine, lo stato di Madras inserì una legge per le biblioteche pubbliche all'interno del proprio Statuto nel 1948. L'Andhra Deso riprese, quando si andava formando nel 1954. Lo stato di Hyderabad approvò una legge nel 1955. Un progetto di legge più completo adatto all'India rinascente e indipendente è stato redatto e presentato nel mio *Library development plan* (1950)<sup>9</sup>. Questo testo contiene anche un piano di sviluppo progettato per consentire all'India di raggiungere la piena maturità bibliotecaria in 30 anni – cioè entro il 1980. Il progetto di legge che contiene è stato approvato dall'*All-India Library Conference* tenutasi a Nagpur nel 1949. Una versione rivista e più aggiornata è stata inclusa nella seconda edizione del mio libro *Le cinque leggi della biblioteconomia* (1957)<sup>10</sup>. D'ora in poi, questo progetto di legge dovrebbe essere

<sup>9</sup> Sul piano di sviluppo bibliotecario, si veda nota al paragrafo 354 [N.d.C.].

<sup>10</sup> Ranganathan 1957; Ranganathan 2010. Le bozze della legge statale sulle biblioteche e della legge nazionale sulle biblioteche si trovano rispettivamente ai paragrafi 42 e 43, nell'edizione italiana quindi a p. 179-94 e 194-203 [N.d.C.].

considerato la base di partenza per le leggi sulle biblioteche. L'Andhra Pradesh ha approvato una nuova legge che riunisce le leggi degli stati di Madras e Hyderabad. Anche lo stato di Bombay avrà presto una legge. Lo stato di Mysore ha ora un Comitato, presieduto da me, per redigere un progetto di legge per le biblioteche dello stato. Ho fornito progetti di legge anche agli stati del Bengala, del Kerala e del Madhya Pradesh.

#### 3621 Comitato consultivo

Il Comitato consultivo del Ministero dell'Educazione del Governo dell'India (1957) ha raccomandato che tutti gli stati si dotino di una legge per le biblioteche. Nonostante le molte contraddizioni interne e il pensiero confuso che rendono ambiguo il suo Rapporto, questa particolare raccomandazione è fondamentale. Come anche la raccomandazione che la piena diffusione delle biblioteche del paese dovrebbe essere raggiunta entro 25 anni, cioè entro il 1984 [sic].

#### 363 Lo scopo della legislazione

Lo scopo della legislazione bibliotecaria dovrebbe essere quello di creare le agenzie bibliotecarie di cui c'è bisogno e definire le loro funzioni, in modo tale che il Servizio Bibliotecario Nazionale possa operare secondo le linee più efficaci ed economiche. In un sub-continente come l'India, saranno necessari tre tipi di agenzie: nazionale, statale e locale. L'impulso fondamentale dovrà venire dagli Stati, mentre il servizio al pubblico vero e proprio sarà svolto dagli enti locali; l'agenzia nazionale si occuperà (con più facilità) solo del coordinamento tra gli stati e della cooperazione internazionale.

#### 364 La funzione dell'agenzia statale

Il governo statale deve promuovere una legge per le biblioteche che autorizzi e, in casi ideali imponga, agli enti locali di aumentare le tasse per le biblioteche e mantenere le biblioteche pubbliche. La legge dovrebbe inoltre prevedere in che misura gli enti locali possono fare affidamento sul sostegno finanziario del governo statale. Si dovrebbe anche istituire un dipartimento delle biblioteche pubbliche per gestire le biblioteche centrali e quelle che godono del diritto di stampa, per attuare la legge per le biblioteche, per erogare i finanziamenti per le biblioteche, per mantenere e migliorare le attrezzature e gli standard, tramite le visite ispettive delle biblioteche e la formazione dei bibliotecari.

#### 365 La funzione dell'agenzia locale

I comuni urbani o le aree metropolitane con una popolazione al di sopra di un certo limite prestabilito (diciamo 150000 persone) dovrebbero diventare centri bibliotecari autonomi. Per il resto del distretto, che potrebbe essere definito rurale, il ruolo di centro bibliotecario di riferimento dovrebbe essere svolto

dal Consiglio distrettuale. Il Consiglio distrettuale dovrebbe essere messo nelle condizioni di svolgere il servizio per la popolazione rurale con il supporto dei comitati bibliotecari locali. Nelle zone rurali la modalità di servizio normale sarà il bibliobus; i libri saranno distribuiti in ciascuna località secondo intervalli stabiliti dalla Biblioteca centrale distrettuale, mentre quelli restituiti verranno riportati al centro. Allo stesso tempo, ogni città può essere autorizzata a costituire una collezione permanente, la cui dimensione dipende dalla popolazione e dalle risorse finanziarie. Nella maggior parte dei villaggi il compito di ricevere i libri del bibliobus, di farli circolare tra la popolazione locale e di restituirli ricadrà sul preside della scuola locale o su uno dei suoi assistenti. Nei paragrafi 21 e 22 abbiamo evidenziato altri modi in cui i bambini delle scuole dovrebbero entrare a stretto contatto con le biblioteche pubbliche. Tuttavia, attraverso la biblioteca rurale, la scuola dà una mano anche all'educazione degli adulti.

### 366 La funzione dell'agenzia nazionale

L'agenzia bibliotecaria nazionale sarà istituita per legge dal governo centrale. Questa agenzia dovrebbe mantenere la National Central Library, il Library Exchange Bureau con il suo catalogo collettivo nazionale e l'Ufficio bibliografico nazionale. Quest'ultimo darà il proprio contributo alle bibliografie internazionali di diversi ambiti che – come è noto – sono indispensabili per far sì che le risorse a stampa di tutto il mondo raggiungano gli angoli più remoti e favoriscano una rapida disseminazione delle nuove idee, così da evitare inutili sovrapposizioni di sforzi e ripetizioni involontarie dello stesso tipo di lavoro in più luoghi. Nel 1948 ho presentato, in qualità di membro del Comitato governativo per la Biblioteca nazionale centrale, un progetto di legge per la Biblioteca nazionale al Governo indiano. Fu approvato a grandi linee dal comitato. In seguito, l'ho pubblicato nel capitolo 2 del mio *Library development plan* (1950)<sup>11</sup>. Una versione rivista di quel progetto di legge è stata inclusa nella seconda edizione del mio *Le cinque leggi della biblioteconomia* (1957). In considerazione dell'attuale sistema di tassazione dell'India, esso contiene alcune clausole finanziarie che predispongono il sostegno economico del governo centrale alle biblioteche per far fronte alle spese in conto capitale. Tutti quelli che sono interessati al rapido progresso culturale, scientifico e industriale dell'India ne desiderano profondamente la più rapida approvazione.

<sup>11</sup> Si veda nota al paragrafo 354 [N.d.C.].



## Indice dei nomi

*Nota* – Il numero a fianco di una voce è il numero del capitolo o del paragrafo, a seconda del caso, in cui la voce compare.

- Agenzia locale 365  
Agenzia nazionale 366  
Ampio raggio, azione 313  
Ampio raggio, servizio di reference 2322  
Andhra Pradesh Library Association 3343  
Andhra Pradesh Library, legislazione 362  
Andhra Pradesh Library, sviluppo 3343  
Acquisto dei libri, proposta 251  
Area di controllo 143  
Attività a posteriori 1363  
Attrarre i lettori 161  
Auto-educazione 111  
Bancone 143  
Baroda 3341  
Baroda, standard 2643  
Bengal Library Association 3342  
Bengal Library, legislazione 362  
Bengal Library, sviluppo 3342  
*Bhagavata-Purana* 114  
Bibliobus 1612[, 365]  
Biblioteca centrale nazionale 354  
Biblioteca centrale statale 353  
Biblioteca di college 322  
Biblioteca e suo limite 115  
Biblioteca nell'Uttar Pradesh, sviluppo 3342  
Biblioteca scolastica 321  
Biblioteca scolastica e l'Educazione nuova 13  
Biblioteca scolastica, finanziamenti 15  
Biblioteca universitaria 324  
Biblioteca, abitudine 12  
Biblioteca, catalogo 1242  
Biblioteca, coinvolgimento 231  
Biblioteca, conferenze 1613  
Biblioteca, convenzioni 124  
Biblioteca, edificio 14  
Biblioteca, educazione civica 127  
Biblioteca, estetica 1405  
Biblioteca, analogia dell'elettromagnete 160  
Biblioteca, limite 115  
Biblioteca, modello di regolamento 245  
Biblioteca, ora della 136  
Biblioteca, ora delle storie 1613  
Biblioteca, pulizia 126

- Biblioteca, quaderni di appunti 137  
 Biblioteca, regole 1272  
 Biblioteca, servizio 1614  
 Biblioteca, settimane della 1613  
 Biblioteca, standard 26  
 Biblioteca, triade 16  
 Biblioteca, visite d'istruzione 311  
 Biblioteche accademiche 32  
 Biblioteche d'impresa 34  
 Biblioteche del Kerala, legislazione 362  
 Biblioteche del Kerala, sviluppo 3342  
 Biblioteche del Punjab, sviluppo 3342  
 Biblioteche delle città 332  
 Biblioteche di Bombay, legislazione 362  
 Biblioteche di Bombay, sviluppo 3342  
 Biblioteche di Mysore, legislazione 362  
 Biblioteche di Mysore, sviluppo 3343  
 Biblioteche pubbliche 33  
 Biblioteche rurali 332  
 Biblioteche di tecnologia 343  
 Biblioteche, legislazione 36  
 Biblioteconomia 2  
 Bombay, legislazione delle biblioteche 362  
 Bombay, sviluppo delle biblioteche 3342  
 Book number → Numero di libro  
 Buona abitudine 121  
 Cartoncino della data 2554  
 Cassetta della coscienza 2441  
 Catalogazione 22  
 Catalogazione, regole 224  
 Catalogo a schede 2212  
 Catalogo a stampa 2211  
 Catalogo classificato 2261  
 Catalogo dizionario 2262  
 Categorie di libri esclusi dal prestito 12723  
 Chiamata, numero di 2187  
*Cinque leggi della biblioteconomia (Le) e progetto di legge nazionale* 366  
*Cinque leggi della biblioteconomia (Le) e progetto di legge statale* 362  
 Circolante, biblioteca 1612  
 Circolazione 24  
 Classe, Numero di 210  
 Classe, scheda d'indice 2235  
 Classi principali 211  
 Classificazione 21  
 Classificazione bibliografica 1241  
*Classified catalogue code* e ordinamento alfabetico 225  
*Classified catalogue code*, regole di catalogazione 2239  
 Coinvolgimento 231  
 Collezioni 2571  
 Collezioni tematiche 2573  
 Collezioni, simboli 2571  
 Colombo, Cristoforo 1331  
*Colon classification* 2101  
 Colon → Due punti  
 Comitato consultivo 3621  
 Compiti per casa 1322, 1323  
 Connessione con lezioni in classe 1360  
 Consultazione, libri generali 217  
 Controllo finale 2556  
 Convenzioni letterarie 122  
 Cooperazione 16241  
 Coordinamento 35  
 Corridoi 1404  
 Corridoi, larghezza 1402  
 Costituzione fisica del catalogo 221  
 Cristoforo Colombo 1331  
 Dalton plan 1321  
 Desiderio di sapere 135  
 Differenza tra individui 132  
 Dimensioni dell'edificio 1401  
 Dizionari 2185  
 Dizionario, catalogo 2262  
 Due punti, significato → Due punti, simbolo  
 Due punti, simbolo 2114  
 Edificio della biblioteca e scaffale aperto 1402  
 Editoria in India 1621  
 Educazione nuova 13  
 Educazione permanente 112  
 Educazione universale 113  
*Elements of library classification* 2101  
 Elenco delle nuove acquisizioni 1611  
 Elettromagnete, analogia 160  
 Epidiascopio 1624  
 Estetica della biblioteca 1405  
 Etichettatura 2552  
 Faccetta d'accessione del numero di libro 2183  
 Fatti, quaderno dei 1371  
 Finanziamenti scolastici 15  
 Finestre e sala a scaffale aperto 146  
 Finestre e scaffale aperto 1402  
 Fissaggio della tasca 2553

- Fonti per la selezione dei libri 2512  
 Forma letteraria preferita 2182  
 Formazione preliminare 312  
 Fornitori 2521  
 Fulcro della scuola 138  
 Funzione del catalogo 222  
 Funzione della biblioteca scolastica 12  
 Gestione 257  
 Globalità 133  
 Governo, come autore 22431  
 Governo, finanziamenti 15  
 Guida pratica 2312  
 Guide a scaffale, 2575  
 Hyderabad 3343  
 Illuminazione 1404  
 Immagini 1623  
 India, biblioteche d'impresa 344  
 India, biblioteche pubbliche 334  
 India, biblioteche universitarie 3242  
 India, legislazione bibliotecaria 36  
 Indù, nomi 2242  
 Inesperienza 123  
 Iscritti 243  
 Ispirazione, quaderno della 1373  
 Istituzioni 22432  
 Iter del libro 25  
 Kerala Library Association 3342  
 Kerala, legislazione per le biblioteche 362  
 Kerala, sviluppo delle biblioteche 3342  
 Laboratori, Dalton plan 1321  
 Larghezza dei corridoi 1402  
 Lettore, scheda del 242  
 Lettori 161  
 Lettura parallela 1362  
 Lettura significativa 134  
 Letture di svago 1372  
 Lezioni frontali 2313  
 Lezioni in classe e biblioteca 1360  
*Library administration* e gestione 257  
*Library administration* e inventariazione 254  
*Library administration* e preparazione dei libri 255  
*Library administration* e rilegatura 2577  
*Library administration* e selezione dei libri 2512  
*Library development plan* 354, 362, 366  
 Libreria modulare 141  
 Libri 162  
 Libri di grandi dimensioni 2572  
 Libri in India 1621  
 Libri in più volumi 2184  
 Libri, ordini 252  
 Libri, proposta d'acquisto 251  
 Libro, schede d'indice 2234  
 Limite della biblioteca 115  
 Limite di tempo 12722  
 Lingua preferita 2181  
 Madhya Pradesh 362  
 Madras Library Association 265  
 Metodo dei progetti 1331  
 Microfono 1624  
 Misure, sala a scaffale aperto 141  
 Misure, sala di lettura 142  
 Mysore, legislazione delle biblioteche 362  
 Mysore, sviluppo delle biblioteche 3343  
 Nomi cristiani 2241  
 Nomi di enti 2243  
 Nomi ebraici 2241  
 Nomi indù 2242  
 Nota sulla collana 2245  
 Novità 1611  
 Numerazione dei volumi 2555  
 Numero di chiamata 2187  
 Numero di classe 210  
 Numero di libro 218  
 Nuove acquisizioni, elenco 1611  
 Obbligo di legge 361  
 Opuscoli 2572  
 Ora delle storie 1613  
 Ordinamento delle schede 225  
 Ordini librari 252  
 Organizzazione degli spazi 144  
 Originalità 1612  
 Pareti 1404  
 Pavimento su un solo livello 1403  
 Periodici → Pubblicazioni periodiche  
 Personale e selezione dei libri 163  
 Personalità in biblioteca 116  
 Piano Dalton → Dalton plan  
 Piccoli restauri 2576  
 Planning Commission 3344  
 Poster 1623  
*Post-war reconstruction of libraries in India* 265  
*Practical classification* 2101  
 Preferita, forma letteraria → Forma letteraria preferita

- Preferita, lingua → Lingua preferita  
 Preparazione dei libri 255  
 Preparazione e taglio 2551  
 Principale, classe → Classi principali  
 Principale, scheda 2231  
 Principio dello spostamento parallelo 2574  
 Proiettore di film 1624  
 Promozione legittima 314  
 Pubblicazioni periodiche 253  
 Punjab, sviluppo delle biblioteche 3342  
 Quaderno dei fatti 1371  
 Quaderno dell'ispirazione 1373  
 Quaderno delle letture creative 1372  
 Raccoglitori 16231  
 Ranganathan *vedi Classified Catalogue code*  
 Ranganathan *vedi Colon Classification*  
 Ranganathan *vedi Elements of library classification*  
 Ranganathan *vedi Five laws of library science*  
 Ranganathan *vedi Library administration*  
 Ranganathan *vedi Library development plan*  
 Ranganathan *vedi Post-war reconstruction of libraries in India*  
 Ranganathan *vedi Practical classification*  
 Ranganathan *vedi Reference service and bibliography*  
 Ranganathan *vedi Social education literature*  
 Reference service and bibliography e fonti 2512  
 Reference service and bibliography e servizio di reference ad ampio raggio 2322  
 Reference service and bibliography e servizio di reference immediato 2321  
 Reference, libri 12723  
 Reference, libri, in India 1621  
 Reference, servizio 23  
 Registro dei ritardi 244  
 Regole di catalogazione 224  
 Rilegatura 2577  
 Rinvio incrociato, schede 2233  
 Rinvio incrociato, schede d'indice 2238  
 Risorse effimere 1623  
 Risorse di approfondimento 1624  
 Rispetto per i libri 125  
 Ritagli di stampa 1623  
 Sala a scaffale aperto 141  
 Sala a scaffale aperto, segnaletica 2575  
 Sala di lettura 142  
 Scaffale aperto 1402, 241  
 Scaffale, guide 2575  
 Scarto 256  
 Scheda d'indice di rinvio incrociato 2238  
 Scheda del lettore 242  
 Scheda principale 2231  
 Schedario 145  
 Schede di rinvio incrociato 2233  
 Schede secondarie 2232  
 Scuola e biblioteca pubblica 333  
 Scuole serali 16242  
 Segnaletica per i corridoi 2575  
 Segnaletica per i piani 2575  
 Segnaletica per i ripiani 2575  
 Segnaletica per le nicchie 2575  
 Servizio a richiesta 2331  
 Servizio alla classe 233  
 Servizio di reference 23  
 Servizio di reference immediato 2321  
 Servizio in anticipo 2332  
 Settimane del libro 1613  
 Sezione del titolo 2244  
 Simboli di base 2102  
 Simbolo dei due punti 2114  
 Sistema bibliotecario nazionale 3  
 Sistema bibliotecario nazionale, funzionamento 355  
 Sistema bibliotecario regionale 352  
 Social education literature e selezione dei libri 16221  
 Società scientifiche 323  
 Spesa 265  
 Spirito di gruppo 139  
 Spogli di soggetto 2233  
 Spostamento parallelo, principio → Principio dello spostamento parallelo  
 Stampe 1623  
 Standard americano 2641  
 Standard americano per biblioteche d'impresa 342  
 Standard dei finanziamenti scolastici 15  
 Standard inglese 2642  
 Statale, agenzia 364  
 Statale, biblioteca centrale 353  
 Stato e selezione dei libri 1622  
 Stile di scrittura 2213

- Storie, ora delle 1613  
Studio preliminare 1361  
Suddivisioni comuni 216  
Suddivisioni cronologiche 213  
Suddivisioni delle lingue 215  
Suddivisioni geografiche 214  
Svantaggi delle biblioteche 121  
Tavola delle suddivisioni comuni 216  
Tavola delle suddivisioni cronologiche 213  
Tavola delle suddivisioni delle lingue 215  
Tavola delle suddivisioni geografiche 214  
Tempo, suddivisioni 213  
Tendaggi 1405  
Tesina annuale 1341  
Tipi di catalogo 226  
Tipi di scheda 223  
Tornelli 241  
Triade della biblioteca 16  
Valore promozionale 3121  
Ventilazione 1404



## Elenco delle opere citate

- Acquati, Aldo, Enrico Castagnoli, e Silvana Citterio. 1987. *La biblioteca scolastica*. Scandicci (FI): La nuova Italia.
- AIB. Sezione Veneto. 1981. *Il bibliotecario nell'ente locale e nella scuola. Atti del convegno «Professionalità degli operatori nelle biblioteche di pubblica lettura e scolastiche»*, Biblioteca del Centro Donna, 24 gennaio 1981. A cura di Giorgio Busetto. Abano Terme (PD): Francisci.
- Bianchini, Carlo. 2011a. "Organizzare la conoscenza con la sequenza di filiazione della Classificazione Colon". *JLIS 2* (2): 1–21. <https://doi.org/10.4403/jlis.it-4710>.
- Bianchini, Carlo. 2011b. «Un maestro ispirato: appunti per una biografia di S. R. Ranganathan». In *Leggere Ranganathan*, a cura di Mauro Guerrini, 9–26. Roma: Associazione italiana biblioteche.
- Bianchini, Carlo. 2015. *I fondamenti della biblioteconomia. Attualità del pensiero di S.R. Ranganathan*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Bianchini, Carlo, Luca Giusti, e Claudio Gnoli. 2017. "The APUPA Bell Curve: Ranganathan's Visual Pattern for Knowledge Organization". *Les Cahiers Du Numérique*, 13 (1): 49-68.
- Bianchini, Carlo. 2017. *Book number: uno strumento per l'organizzazione delle collezioni. Manuale ad uso dei bibliotecari*. Milano: Editrice Bibliografica. <https://doi.org/10.3166/LCN.13.1.49-68>.
- Bianchini, Carlo. 2018. *Teoria e tecniche della catalogazione e delle classificazioni*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Bianchini, Carlo, e Stefano Bargioni. 2021. "Automated Classification Using Linked Open Data. A Case Study on Faceted Classification and Wikidata". *Cataloging & Classification Quarterly*, 59 (8): 835–52. <https://doi.org/10.1080/01639374.2021.1977447>.
- Calcagno, Guido. 1938. *Biblioteche scolastiche*. Milano: Mondadori.

- Carini Dainotti, Virginia. 1969. *La biblioteca pubblica in Italia tra cronaca e storia. 1947-1967. Scritti, discorsi, documenti*. 2 voll. Firenze: Olschki.
- Carroll, Frances Laverne. 1995. *Linee guida per le biblioteche scolastiche*. Traduzione di AIB. Commissione nazionale Biblioteche scolastiche. Roma: AIB.
- Carson, Pearl G. 1929. "The Librarian and the School Faculty". *Peabody Journal of Education*, 7 (1): 13–17.
- Coen Pirani, Emma. 1951. *Manuale del bibliotecario. Corso di preparazione per il personale delle biblioteche popolari e scolastiche*. Modena: Società Tipografica Modenese.
- Dailey, Anne C. 1998. "Holmes and the Romantic Mind". *Duke Law Journal*, 48 (3): 429–510.
- Dasgupta, A.K. 1967. *A bibliography of the writings on and by Dr S R Ranganathan*. Bombay: Asia Publishing House.
- De Mauro, Tullio. 1977. «Prefazione». In *Guida alla biblioteca di classe*, 9-19. Roma: Editori Riuniti.
- Dewey, John. (1915) 1949. *The School and the Society*. Chicago: The University of Chicago press. Traduzione italiana: Scuola e società. A cura di Ernesto Codignola e Lamberto Borghi. Firenze: La Nuova Italia. La citazione si riferisce alla traduzione italiana.
- Dewey, John. 1967. *Scuola e società*. 2. ed. ric. Firenze: La Nuova Italia.
- DeWolfe Howe, Mark. 1957. "Oliver Wendell Holmes at Harvard Law School". *Harvard Law Review* 70 (3): 401–21.
- Gorman, Michael. 2002. *I nostri valori: la biblioteconomia nel 21. secolo*. Udine: Forum.
- Gorman, Michael. 2018. *I nostri valori, rivisti. La biblioteconomia in un mondo in trasformazione*. A cura di Mauro Guerrini. Firenze: Firenze University Press.
- Hannesdóttir, Sigrún Klara. 1998. *Bibliotecari scolastici: competenze richieste: linee guida*. Roma: Associazione italiana biblioteche.
- Hutchins, Margaret. 1944. *Introduction to reference work*. Chicago: American Library Association.
- IFLA School Libraries Section Standing Committee, Oberg Dianne, Schultz-Jones Barbara, e International federation of library associations and institutions. 2016. *Linee guida IFLA per le biblioteche scolastiche*. Traduzione di Luisa Marquardt. Roma: Associazione italiana biblioteche.
- IFLA/Unesco. 1999. *Manifesto IFLA/UNESCO per le biblioteche scolastiche*. Traduzione di Luisa Marquardt. Roma: Associazione italiana biblioteche.
- L'Abbate Widmann, Maria, e Marta Gruber. 1971. *Gli interessi di lettura nella Scuola media della regione Friuli-Venezia Giulia*. Firenze: Olschki.
- Lombello Soffiato, Donatella, e Mario Priore, a cura di. 2018. *Biblioteche scolastiche al tempo del digitale*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Maltese, Diego. 1985. "La biblioteca scolastica". In *La biblioteca come linguaggio e come sistema*, 159-62. Milano: Editrice Bibliografica.
- Marquardt, Luisa. 2018. "Le linee guida IFLA per le Biblioteche scolastiche: un faro nella nebbia". In *Biblioteche scolastiche al tempo del digitale*, 171–90. Milano: Editrice Bibliografica.
- Neri, Franco. 1988. "Relazione introduttiva". In *Biblioteche scolastiche. Realizzazioni e prospettive di riforma. Atti del convegno «Una legge per leggere a scuola», Modena, 27-28 novembre 1986*. A cura di Rita Borghi e Franco Neri. Milano: Editrice Bibliografica.
- Panzeri, Fulvio. 1994. *La biblioteca in classe: come proporre la lettura nella scuola elementare*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Pinto, Olga. 1936. *Manuale del bibliotecario delle piccole e medie biblioteche*. Roma: Angelo Signorelli.

- Prezzolini, Giuseppe. 1956. *Saper leggere*. Milano: Garzanti.
- Provincia di Roma. 1981. Assessorato alla pubblica istruzione e ai problemi culturali, e Associazione Italiana Biblioteche. *Le biblioteche scolastiche: esperienze e prospettive. Giornata di studio sulle biblioteche scolastiche. Atti del 1° incontro nazionale, Roma Palazzo Braschi, 18-21 febbraio 1981*. A cura di Paola Manca. Firenze: La Nuova Italia Scientifica.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1931. *The Five Laws of Library Science*. Madras: The Madras Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1938. *Theory of library catalogue*. Madras: Madras Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1941. *Reference service and bibliography. Vol 2. Bibliography of reference books and bibliographies*. Madras: Madras Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1944. *Library classification. Fundamentals and procedure with 1008 graded examples and exercises with a foreword by A Lakshmanaswami Mudaliar*. Madras: Madras Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1946. *Suggestions for the organization of libraries in India*. Madras: Oxford University Press.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1950a. *Library development plan. Thirty year programme for India with draft library bills for the union and the constituent states*. Delhi: University of Delhi.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1950b. *Library tour 1948: Europe and America. Impressions and reflections*. Delhi: Indian Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1951. "Library organization and the Constitution of India". In *Public library provision and documentation problem. Papers for Discussion at the Ninth All-India Library Conference, Indore, 11-14 May 1951*, 9–15. Delhi: Indian Library Association. <https://archive.org/details/in.ernet.dli.2015.57832/page/n3/mode/2up>.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1952a. *Library book selection*. Delhi: Indian Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1952b. *Social education literature for authors, artists, publishers, teachers, librarians and governments*. Delhi: Indian Adult Education Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1957. *The five laws of library science*. 2<sup>a</sup> ed. Madras: Madras Library Association.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1959. *Library administration*. 2<sup>a</sup> ed. Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1961. *Reference service*. 2<sup>a</sup> ed. Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1962. *Elements of library classification: based on lectures delivered at the University of Bombay in December 1944 and in the schools of librarianship in Great Britain in December 1956*. 3<sup>a</sup> ed. Bombay; New York: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1963. *Colon classification. Basic classification*. 6. ed. rev. Bangalore: Sarada Ranganathan Endowment for Library Science.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1964. *Classified catalogue code with additional rules for Dictionary Catalogue Code*. 5<sup>a</sup> ed. Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1966. *Library book selection*. A cura di M.A. Gopinath. 2<sup>a</sup> ed. London: Asia Publishing House.

- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1967. *Prolegomena to Library Classification*. 3<sup>a</sup> ed. Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 1974. *Physical bibliography for librarians*. A cura di A. Neelameghan. 2. ed. Bombay: Asia Publishing House.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 2008. *Library manual for School, College and Public Libraries (with revised examples of subject classification)*. New Dehli: Ess Ess Publications.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 2009. *Il servizio di reference*. A cura di Carlo Bianchini. Firenze: Le Lettere.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita. 2010. *Le cinque leggi della biblioteconomia*. A cura di Laura Toti. Firenze: Le Lettere.
- Ranganathan, Shiyali Ramamrita, e P. Jayarajan. 1973. *New education and school library. Experience of half a century*. 2<sup>a</sup> ed. Delhi: Vikas Publishing House.
- Recalcati, Massimo. 2019. *A libro aperto. Una vita è i suoi libri*. Milano: Feltrinelli.
- Santoro, Marco, e Raffaele De Magistris. 1992. *Lettura scuola biblioteca. Breve guida per il bibliotecario scolastico*. Roma: Bulzoni.
- Satija, M. P. 1997. "The revision and future of Colon Classification". *Knowledge Organization*, 24 (1): 18–23.
- Satija, M. P., e Amrik Singh. 1994. *Bibliography of Colon Classification 1930-1993*. New Delhi: M.D. Publications PVT LTD.
- Schreiber, Flavia. 1977. "Come si costruisce una biblioteca". In *Guida alla biblioteca di classe*, 503-18. Roma: Editori Riuniti.
- Solimine, Giovanni. 2010. *L'Italia che legge*. Roma: Laterza.
- Venkatappaiah, V., e P.S.G. Kumar. 1994. *Ranganathan Dictionary. Indian Terminology on Library and Information Science*. Delhi: B.R. Publishing Corporation.
- Venuda, Fabio, e Antonella Biscetti. 2020. *Come realizzare biblioteche scolastiche efficaci*. Milano: Editrice Bibliografica.
- Wyer, James Ingersoll. 1930. *Reference work. A textbook for students of library work and librarians*. Chicago: American Library Association.

## BIBLIOTECHE & BIBLIOTECARI / LIBRARIES & LIBRARIANS

### TITOLI PUBBLICATI

1. Mauro Guerrini, Alessandro Parenti, Tiziana Stagi (a cura di), *Carlo Battisti linguista e bibliotecario. Studi e testimonianze*, 2019
2. Mauro Guerrini (a cura di), *Nessuno poteva aprire il libro... Miscellanea di studi e testimonianze per i settant'anni di fr. Silvano Danieli, OSM*, 2019
3. Fiammetta Sabba, *Angelo Maria Bandini in viaggio a Roma (1780-1781)*, 2019
4. Chiara Faggiolani, *Come un Ministro per la cultura. Giulio Einaudi e le biblioteche nel sistema del libro*, 2020
5. Alfredo Serrai, Gabriel Naudé, *Helluo Librorum, e l'Advis pour dresser une bibliothèqe*, a cura di Fiammetta Sabba, Lucia Sardo, 2021
6. Alberto Cheti, *L'anno della morte di Luigi Crocetti. Un racconto di biblioteconomia*, 2021
7. Giovanni Bergamin, Mauro Guerrini, Carlotta Alpigiano (edited by), *Bibliographic Control in the Digital Ecosystem*, 2022
8. Anna Bilotta, *Principi, approcci e applicazioni della biblioteconomia comparata. Una proposta per nuovi percorsi di ricerca*, 2022
9. Shiyali Ramamrita Ranganathan, *L'organizzazione delle biblioteche*, edizione e traduzione a cura di Carlo Bianchini, 2023



## L'organizzazione delle biblioteche

Quando nel 1947 l'India raggiunge l'indipendenza, c'è enorme fermento per una nazione da costruire a partire dai suoi fondamenti culturali: scuole e biblioteche. In questo clima Ranganathan pubblica *The Organization of libraries*, con lo scopo di «mettere in relazione l'organizzazione delle biblioteche e l'educazione e di fornire una breve introduzione alle tecniche biblioteconomiche». L'opera, che diventa subito lo strumento di promozione di una costituenda rete di biblioteche scolastiche integrata nel sistema bibliotecario nazionale, è organizzata in tre parti: *Biblioteche ed educazione* (con ampi richiami a J. Dewey e Kilpatrick), *Biblioteconomia pratica* (con la più estesa presentazione della Colon Classification mai pubblicata in Italia) e *Il sistema bibliotecario nazionale*.

**Shiyali Ramamrita Ranganathan** (1892-1972) è uno dei bibliotecari più famosi e influenti del XX secolo, grazie alle sue *Cinque leggi della biblioteconomia* e alla sua classificazione a faccette (Colon Classification). Ha pubblicato più di cinquanta monografie e oltre un migliaio di articoli di biblioteconomia.

**Carlo Bianchini** è professore di Biblioteconomia e Bibliografia all'Università di Pavia. Ha curato l'edizione italiana de *Il servizio di Reference* di Ranganathan e pubblicato uno studio critico sulla sua opera e il suo pensiero (*I fondamenti della biblioteconomia. Attualità del pensiero di S.R. Ranganathan*).