Linee guida sul trattamento dei fondi personali
a cura della Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore
(versione 15.1 – 31 marzo 2019)

Premessa, p. 1

1 Fondi personali: una introduzione e alcune definizioni, p. 1

2 Acquisizione e organizzazione, p. 3

3 Catalogazione, inventariazione, costruzione degli strumenti di consultazione, p. 5

4 Accessibilità, conservazione e tutela, p. 11

5 Valorizzazione, comunicazione, promozione, p. 14

6 Riferimenti bibliografici, p. 16

7 Appendice. Buone pratiche e esempi, p. 18

Premessa

Le seguenti *Linee guida sul trattamento dei fondi personali*, elaborate dalla Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore dell'Associazione Italiana Biblioteche [1], hanno l'obbiettivo di fornire alcune indicazioni operative e di metodo sul trattamento dei fondi personali.

La Commissione presenta questo documento, che si pone in continuità con quanto elaborato e proposto dalle precedenti Commissioni e dai molti colleghi interessati al tema, come un lavoro *in progress*, da integrare e migliorare attraverso la condivisione e il confronto continui.

Il documento intende rivolgersi a quel complesso panorama istituzionale che tra le sue funzioni principali ha il compito di conservare e valorizzare queste tipologie documentarie e bibliografiche speciali, ovvero biblioteche, archivi, musei, istituti culturali, ecc.

Le Linee guida, nel rispetto delle competenze e delle norme delle singole scienze documentarie, sono intese come una continua riflessione sulla necessità di leggere in un'ottica integrata ciascun fondo personale evidenziandone la struttura e le relazioni tra materiale bibliografico, scritture archivistiche, documenti museali e altri oggetti, così come le relazioni tra il produttore e il fondo stesso. Inoltre, tali Linee guida, si propongono di far emergere, fra i materiali suddetti, le relazioni fra il soggetto produttore/collettore e i documenti prodotti, ricevuti e conservati al fine di tenere traccia consapevole della propria attività sia all'interno del proprio archivio/biblioteca, sia all'esterno presso altri enti o soggetti produttori.

1 Fondi personali: una introduzione e alcune definizioni

1.1 Introduzione

Per fondi personali si intendono complessi organici di materiali editi e/o inediti raccolti e/o prodotti da persone significative del mondo della cultura, delle professioni e delle arti prevalentemente dalla seconda metà del XIX secolo in poi.

Si possono riconoscere alcune categorie di beni culturali, già definite dalle scienze archivistiche, biblioteconomiche e museali, tra cui le biblioteche d'autore, gli archivi di persona, gli archivi culturali, ma anche collezioni di varia natura presenti nei fondi. Nella realtà degli istituti culturali che li possiedono, tali fondi non sono sempre riconoscibili e riconducibili a una unica e definita tipologia culturale. Affrontare queste tipologie significa estendere l'attenzione non solo a una molteplicità, ma anche a una pluralità di tipologie documentarie tale che non è possibile classificare la loro particolare forma eterogenea e composita, ma che tuttavia può spesso integrarsi, a vari livelli, nelle sue componenti. (cfr. Manfron 2011 e Manfron 2012).

L'elemento aggregatore rimane l'individuo e dunque il corpus preso in esame deve essere documento e testimone degli interessi, delle attività e delle relazioni della persona nel contesto storico e culturale in cui ha operato.

1.2 Definizioni e concetti

Le seguenti definizioni riprendono integralmente quelle proposte dalla letteratura professionale o ne propongono una sintesi funzionale agli scopi del documento corrente e servono a fornire un orientamento sulla varietà delle casistiche e la loro eventuale complementarità, rinviando per approfondimenti alle fonti utilizzate.

Doveroso sottolineare che, se le definizioni di "biblioteche d'autore e di persona" e "archivi d'autore e di persona" rappresentano le due tipologie che con maggior frequenza identificano

[1] Fanno parte della Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore: Barbara Allegranti (Biblioteca della Scuola normale superiore, Pisa), Neda Furlan (Fondazione Querini Stampalia, Venezia), Francesca Ghersetti (Fondazione Benetton Studi Ricerche, Treviso, coordinatrice), Annantonia Martorano (Università degli Studi di Firenze - Dipartimento SAGAS), Fiammetta Sabba (Università degli Studi di Bologna - Dipartimento di beni culturali), Valentina Sonzini (Università degli studi di Genova e di Parma), Elisabetta Zonca (Biblioteca dell'Accademia di architettura, Università della Svizzera italiana, Mendrisio).

le aggregazioni di testimonianze documentarie e materiali oggetto di queste linee guida, si ritiene opportuno ricordare anche definizioni e concetti altri, da implementare e integrare via via, che possono entrare in relazione, più o meno stretta, con i fondi personali se non, in casi specifici, esserne parte.

Biblioteche d'autore e di persona
"Raccolte di libri accorpati in maniera funzionale alla propria attività da un soggetto significativo per la comunità culturale. I documenti sono legati da un vincolo che li caratterizza in quanto insieme e tali da restituire sia il profilo del soggetto produttore che momenti della nostra storia culturale".
La definizione è stata elaborata dal Gruppo AIB biblioteche d'autore (cfr. Desideri-Calabri 2004, disponibile a http://www.aib.it/aib/cg/gbautd04. Per approfondimenti cfr., tra gli altri, Caproni 2004 e Zagra 2007).
Si ritiene utile, nel rispetto della specificità di questa definizione, proporre un'estensione del campo di interesse anche a biblioteche personali non necessariamente di figure eminenti ma che abbiano comunque interesse in ambito culturale e professionale.

Archivi d'autore e di persona.
Gli archivi di persona rappresentano una particolare tipologia di archivi privati il cui elemento caratterizzante e unificante è l'individuo che li ha prodotti. Tale peculiarità ne fa dei complessi organici, all'interno dei quali le singole parti acquistano pieno significato. Tra i caratteri distintivi di questi archivi si può segnalare la presenza di: documenti legati al percorso di studi e alla formazione, all'attività professionale e a riconoscimenti ricevuti; documenti relativi alla vita privata e familiare, documentazione amministrativa e, nel caso di persone che abbiano ricoperto importanti cariche pubbliche è possibile vi sia documentazione relativa all'attività istituzionale, ma trattenuta per prassi tra le carte personali (definizione sintetizzata da alcuni interventi disponibili nella letteratura professionale, in particolare: Barrera 2006, Romiti 2008, Raffaeli 2011, Navarrini 2018).

Archivi culturali
Il concetto di archivi culturali (Crocetti 2000) comprende le grandi concentrazioni documentarie che, andando al di là delle biblioteche d'autore o degli archivi degli scrittori in senso stretto, costituiscono una fenomenologia che va dagli archivi letterari propriamente detti fino agli archivi editoriali; si tratta dunque di nuove entità che si sono andate delineando negli ultimi trent'anni del Novecento; gli archivi culturali si caratterizzano per "non essere dedicati soltanto a una personalità ma di proporsi come deposito esteso senza limiti o quasi nella contemporaneità […] Essi sono quindi, prima di ogni altra cosa, raccolte (e non già archivi nel senso più stretto del termine) di documenti personali e di libri che hanno cambiato status: da pubblicazioni a documenti personali anch'essi, carte anch'essi: se non altro, in mancanza d'altre tracce, per essere stati presenti nella biblioteca dell'autore e forse da lui letti" (cfr. Crocetti 1999).

Collezioni/raccolte
Collezioni o raccolte, intese nel senso più largo e generale di aggregazioni di libri, documenti, oggetti, etc. costituite secondo criteri prestabiliti, ad esempio per valore storico, artistico, scientifico, ma anche soltanto per curiosità, possono essere presenti, o farne larga parte, di fondi personali bibliografici e/o archivistici e vanno dunque comprese e identificate nei loro contenuti e nelle relazioni con l'insieme dei materiali.

2 Acquisizione e organizzazione
2.1 Acquisizione

Criteri di accettazione
Ciascun istituto dovrebbe identificare i criteri in base ai quali accettare donazioni o decidere l'acquisto di fondi come, ad esempio, la loro congruità e pertinenza in relazione con le collezioni esistenti, il legame con il territorio e con l'istituto stesso.
Tra i criteri di accettazione è opportuno che la biblioteca si cauteli dall'accettazione di condizioni eccessivamente limitative all'uso pubblico di quanto acquisito.
Si dovrebbe inoltre rendere pubblici tali criteri (ad esempio tramite la carta delle collezioni, il sito web, social network istituzionali, etc.).

Valutazione delle proposte
È importante effettuare una accurata valutazione delle proposte di donazione/vendita del fondo anche in relazione alla sostenibilità del progetto per l'istituto (disponibilità di risorse umane e economiche per acquisirlo, tutelarlo, gestirlo e valorizzarlo, spazi congrui anche in prospettiva di eventuali accrescimenti, possibili ricadute positive o negative sull'istituto).

La decisione circa l'opportunità o meno di acquisire un fondo è da prendersi in seguito a una attenta valutazione che tenga conto oltreché del valore del fondo e della politica di sviluppo delle collezioni della biblioteca, anche della presenza di condizioni idonee di spazio in biblioteca nonché la disponibilità di risorse di vario tipo, sia umane che economiche, necessarie a assicurarne in tempi certi la catalogazione e la fruizione degli utenti.

Può essere utile, nella fase precedente l'acquisizione, una analisi condivisa con specialisti delle discipline rappresentate nella collezione oltre che in ambito bibliotecario/bibliografico /archivistico/museale che illustri le prerogative della collezione, gli interessi culturali di cui è portatrice, il prestigio non puramente formale che può derivarne dall'istituzione ricevente, le possibilità di ideale integrazione con il patrimonio e le attività della biblioteca.

Forniscono alcune indicazioni alle biblioteche nella valutazione di fondi da acquisire le *Gift for the Collections: guidelines for libraries,* linee guida redatte dall'IFLA nel 2008 che, che pur concentrandosi esclusivamente sui regali e donazioni per le collezioni delle biblioteche, siano essi acquisiti pro attivamente o passivamente, forniscono alcuni parametri di riferimento di generale utilità per la valutazione[2].

In ogni caso la biblioteca ricevente non deve sentirsi obbligata a rispettare accettazioni o clausole che vadano a danno della propria utenza e dei relativi servizi.

Descrizione preliminare del fondo
In vista di una possibile acquisizione, ma anche come prima forma di predisposizione di strumenti di accesso al fondo è utile redigerne una scheda - anche con i pochi dati disponibili - in relazione a: disponibilità di fonti informative, identificazione di proprietari e detentori dei diritti d'uso, dimensioni del fondo e tipologia dei documenti contenuti, eventuale disponibilità di biografia del produttore e bibliografia sul fondo e sul produttore, etc.
Si dovrebbe avere la cautela di accertare, e riportare nella scheda, le vicende del fondo successive alla produzione e alla originaria aggregazione dei materiali, se possibile anche intervistando gli eredi o i curatori, su eventuali interventi da loro posti in essere, la cui stratificazione deve essere rispettata.

[2] In particolare risulta interessante la quinta sezione (*Evaluating gift for inclusion in the collection*) che affronta l'argomento dei tipi di informazioni che sono necessarie alla biblioteca per valutare un dono; presenza di materiali sensibili, provenienza; motivo della donazione, adeguatezza del materiale offerto, condizioni speciali. Una particolare attenzione merita senz'altro il paragrafo 5.5 che affronta argomenti quali *Adeguatezza del materiale offerto; Conservazione unitaria o rifusione, doppi, tematiche*.

La disponibilità di una scheda descrittiva, che potrà essere utilmente integrata con gli esiti del lavoro di trattamento dei materiali consente anche di dare immediata visibilità e rilevanza sul web al posseduto dell'istituzione.

Definizione delle forme giuridiche di acquisizione
È importante definire e dichiarare se l'acquisizione è a titolo temporaneo o definitivo, gratuito o oneroso. In caso di legato testamentario l'acquisizione sarà definitiva e indiscutibile, salvo rinuncia da parte del beneficiario. Negli altri casi (proprietà, possesso, deposito temporaneo, per compravendita, per dono, in comodato etc.) le modalità andranno accuratamente valutate, per evitare risultino penalizzanti per l'istituzione, e concordate tra le parti (cfr. Del Vivo 2012, p. 22-23).

Stima patrimoniale del fondo
È opportuno anche in questa fase preliminare e in mancanza di dati precisi sul valore del fondo, abbozzarne una stima patrimoniale, anche puramente indicativa, in vista di un eventuale atto notarile e a fini assicurativi.

Stipula di accordi scritti tra le parti
La stipula di accordi scritti tra le parti che tutelino entrambe, si pone anche in relazione a possibili scarti di materiale, utilizzi per scopi vari oltre che per studio e ricerca e – per quanto di competenza – in riferimento alla normativa sulla privacy e sui diritti d'autore.

Progettazione del trasloco
Un trasloco accuratamente documentato consente di mantenere traccia della struttura e della collocazione originaria del fondo ricostruendone virtualmente lo stato precedente all'acquisizione.
Il trasloco andrebbe quindi accuratamente progettato nei suoi vari passaggi (ricognizione sul posto, campagna fotografica, mappatura del patrimonio, modalità del trasporto, definizione della collocazione temporanea nella sede di destinazione etc.).

Conservazione della documentazione relativa all'acquisizione
Conservazione di tutta la documentazione relativa all'acquisizione del fondo come ad esempio: corrispondenza, appunti, messaggi e email etc.

2.2 Organizzazione

L'organizzazione/riorganizzazione di un fondo personale, proprio in ragione della natura complessa del bene, necessita di particolari attenzioni allo scopo di non alterarne la struttura, se già esistente o ricostruibile, così da facilitarne la gestione e l'accesso dell'utenza.

Si consiglia dunque di:
- decidere la collocazione del fondo valutando anche l'insieme dei suoi elementi costitutivi e delle loro particolari tipologie, in un'ottica di rispetto per eventuali o possibili ordinamenti riconoscibili e per le politiche di accesso alle collezioni e gli spazi a disposizione anche in considerazione della loro crescita fisiologica;
- valutare anche la possibilità di integrare con continuità la documentazione con acquisti o doni pertinenti dal punto di vista tematico e disciplinare;
- valutare la possibilità di integrare la documentazione con l'acquisizione di copie di documenti collocati in altri istituti o con donazioni integrative da parte di terzi.

3 Catalogazione, inventariazione, costruzione degli strumenti di consultazione

La costruzione di strumenti di consultazione deve considerare che, trattandosi di complessi documentali in molti casi di natura trasversale rispetto alle discipline archivistiche, biblioteconomiche e museali, deve utilizzare standard specifici per ciascuna tipologia di documento o raggruppamento, analizzando e rendendo esplicite tutte le relazioni di contesto tra le parti.

Si tratta dunque di associare gli interventi approfonditi su specifiche sezioni del fondo con l'aggiornamento della redazione di una scheda di sintesi in grado di restituirne organicità e compiutezza, illustrarne storia e vicende, consistenza e organizzazione, nonché dare conto delle relazioni tra i documenti e tra i documenti e la persona.

Si deve quindi tenere presente che se per comodità di analisi il trattamento è suddiviso in parte libraria, archivistica e museale nella realtà operativa spesso queste fasi si incrociano a causa dei legami intrisecі tra gli stessi documenti[3].

La Commissione auspica che, tra le tante buone pratiche possibili, ogni biblioteca e ogni archivio redigano elenchi e inventari precisi e completi del materiale documentario e librario rispettivamente posseduto e che li rendano pubblici.

Inoltre, anche mediante l'intervento di personale specializzato, le biblioteche dovrebbero procedere all'ordinamento e alla descrizione del materiale archivistico posseduto secondo i criteri archivistici e vice versa gli archivi dovrebbero allestire cataloghi esaurienti dei loro fondi manoscritti secondo le norme codificate della catalogazione.

Poiché se è vero che vi sia una forte consapevolezza scientifica e pratica che gli archivi e le biblioteche siano e vadano considerati mondi paralleli, nulla osta che si possano attuare, grazie anche all'ausilio delle tecnologie digitali, strumenti di condivisione che possano portare a una notevole integrazione dei mezzi di corredo archivistici e bibliografici in grado di garantire maggiori possibilità d'accesso all'informazione da parte dell'utente al fine di creare, almeno virtualmente, così come prevede la geometria sferica, un punto d'incontro, scambio e fusione delle istanze documentarie polimorfe presenti negli archivi e nelle biblioteche realizzate dal medesimo soggetto produttore.

3.1 Biblioteche d'autore, di persona o sezioni bibliografiche di fondi complessi

Per i fondi librari (biblioteche d'autore o sezioni bibliografiche di fondi misti) la catalogazione permette di dare notizia delle singole pubblicazioni e di ricostruire e mantenere intatto il fondo ma richiede un livello di descrizione approfondito che faciliti l'utente nel recupero dell'insieme dei documenti, spesso collocati in diversi punti della biblioteca, e nell'individuare e riconoscere i vari segni di appartenenza.

Il catalogo, con i suoi diversi accessi, consolida il valore bibliografico del fondo e ne mantiene l'unitarietà.

La descrizione catalografica deve andare di pari passo con l'identificazione degli elementi che caratterizzano i singoli documenti della raccolta per cui, dopo aver catalogato il volume, sarà fondamentale analizzarne l'aspetto fisico (sopracoperte, fascette editoriali, segnalibri, schede di presentazione, etc.).

La descrizione del paratesto, insieme ai segni di appartenenza, le tracce d'uso, gli inserti conservati all'interno del libro, contribuisce a evidenziare gli elementi che rendono il volume un unicum. La fusione dei due aspetti, catalografico e paratestuale, facilita la ricostruzione della storia del proprietario del fondo; per questo motivo è essenziale, in fase di definizione del progetto, decidere a priori la gestione di tutti questi elementi.

---

[3] Utili modelli per la elaborazione di schede di sintesi di fondi complessi, prevalentemente librari, possono essere la *Scheda di rilevazione dei fondi librari* della Regione Toscana e, per i fondi archivistici o misti o in cui siano presenti caratteristiche di natura archivistica si veda lo standard archivistico, ISAD(G); ISAAR (CPF) per una descrizione sovraordinata che, attraverso la descrizione della persona, faccia da unione tra parte libraria e archivistica di un fondo. Per una panoramica sugli standard nazionali e internazionali si vedano i siti di IFLA <https://www.ifla.org/> e AIB <http://www.aib.it/> per il settore biblioteconomico, il sito di ANAI <www.anai.org/attività> per il settore archivistico, il sito di ICOM <https://icom.museum/en/> per il settore museale.

Per una proposta di intervento

Politiche di catalogazione
Definire le politiche di catalogazione omogenee e sostenibili per monografie, periodici, letteratura grigia, miscellanee fattizie etc. (con particolare attenzione e riferimento al contesto in cui sono collocati).

Descrizione dell'esemplare
Nelle biblioteche d'autore del Novecento la raccolta libraria viene spesso a formarsi insieme a materiale di natura più prettamente archivistica, da lettere a carattere scientifico o privato, a carte di studio, foto, ritagli e articoli di giornale, manoscritti e dattiloscritti recanti stesure di saggi e articoli, estratti, programmi di convegni, brochure di mostre e eventi vari inserite nei libri, oltre al materiale paratestuale di ogni genere, unito volontariamente dal possessore all'esemplare stesso. Gli stessi libri non di rado recano annotazioni autografe di possesso o dedica, segni di lettura, glosse marginali, fino al caso estremo in cui le aggiunte e le correzioni del possessore diventano preponderanti e il libro assume le vesti di bozza preparatoria di una nuova edizione.
La presenza di annotazioni e documenti vari inseriti rende tali libri peculiari per le caratteristiche d'esemplare che richiedono di essere descritte con l'ausilio delle regole catalografiche in uso per i libri antichi e rari, in modo da integrare la catalogazione descrittiva relativa ai dati di edizione con l'indicazione delle particolarità proprie dell'esemplare ivi compresa l'annotazione delle tracce e degli interventi dei vari possessori e dei materiali inseriti nei libri.
In tali casi, in base alle possibilità offerte dal software in uso presso l'istituzione di appartenenza, si raccomanda di registrare le informazioni specifiche ricavabili dall'esame dell'esemplare riunendole in una sezione o blocco apposito della scheda catalografica a seguire i dati e le note relative all'edizione.
Qualora sia possibile, e in base allo standard catalografico in uso, è inoltre opportuno articolare la registrazione dei dati e caratteristiche d'esemplare in due diversi blocchi o aree di note denominati "note relative alla copia catalogata o esemplare"[4] e "note relative alla provenienza".
Nel blocco delle "note relative all'esemplare" si riportano, procedendo secondo un ordine topologico preciso, che si consiglia dall'esterno all'interno, tutti i dati relativi all'esemplare, con esclusione dei dati relativi alla provenienza che saranno precisati a parte, con particolare attenzione alle seguenti note: note sulla legatura, (in cui si danno informazioni minime relative al tipo della legatura, ad es.: in pergamena, in brossura etc.) e l'indicazione delle condizioni dell'esemplare, (ad es. annotando carte mancanti, tracce di restauro etc.), note sullo stato di conservazione etc. distinte per tipologia e separate ognuna dalla precedente con punto, spazio, linea, spazio secondo la punteggiatura ISBD.
Nell'area delle "note relative alla provenienza" sarà registrata ogni traccia di provenienza presente nell'esemplare facendo attenzione a indicare la presenza di ex libris, timbri, vecchie collocazioni e segnature etc., note di dedica e possesso (riportandone possibilmente il testo esatto), glosse marginali, indicando in questa sede anche la presenza di materiale inserito nel libro o a esso allegato.
Si raccomanda di indicizzare il nome di ogni il possessore registrato nella nota di provenienza quando non coincidente con l'ultima provenienza. La provenienza dovrà essere indicata in un campo apposito.

[4] Si vedano le norme contenute nella parte 7 "Informazioni relative all'esemplare" e, in specifico nel paragrafo 7.5, si descrive il trattamento delle cosiddette "Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille" e a seguire. Regole italiane di catalogazione: *Reicat*, a cura della Commissione permanente per la revisione delle regole italiane di catalogazione. Roma: Iccu, 2009. La Commissione del 2004 aveva inoltre proposto di elaborare un dizionario controllato per la descrizione delle note di esemplare.

Gestione catalografica degli inserti
Pertiene all'uso e all'organizzazione delle collezioni della biblioteca o istituzione che accoglie i fondi privati la scelta di continuare a conservare uniti ai libri i materiali che presentano all'interno (d'ora in avanti indicati convenzionalmente come "inserti"), come specificato sopra, o estrarli e conservarli separatamente purché, in entrambi i casi, siano seguite procedure che assicurino sia la tutela e la conservazione fisica di tali documenti che il mantenimento anche virtuale della traccia di tale presenza.

Si raccomanda pertanto che siano messe in atto pratiche di descrizione che rendano possibile in ogni momento identificare l'appartenenza degli inserti a un certo esemplare e ricostituire, se separati, il legame con il libro, preservando l'integrità dell'esemplare come è stato confezionato dal possessore e come è pervenuto attraverso l'ultima provenienza.

Il trattamento gestionale degli inserti varia in base alla collocazione del fondo in libero accesso o in magazzino.
È sconsigliata la conservazione delle carte all'interno dei libri in caso di gestione a scaffale aperto, stante il pericolo reale di una perdita e danneggiamento di tale materiale durante il maneggiamento e la libera consultazione da parte degli utenti.
Tale rischio sussiste in ogni caso anche in caso di conservazione a magazzino a scaffale chiuso, in quanto il materiale può fuoriuscire durante il prelievo e esige uno stretto controllo da parte del personale bibliotecario alla restituzione del materiale dopo il prestito o la consultazione.

Si raccomanda parimenti, nel caso in cui la biblioteca o istituzione che possiede e conserva delle biblioteche private decida per motivi di conservazione e gestione di orientarsi per una conservazione degli inserti separata dai libri, che l'estrazione delle carte dal libro per essere destinato a una conservazione autonoma previa adeguata archiviazione e registrazione degli stessi inserti, avvenga a seguito di specifiche operazioni che assicurino il mantenimento del collegamento/legame con il volume, sia descrivendo rapidamente e con linguaggio il più possibile uniforme nella scheda i documenti trovati nel libro, che annotando sui singoli documenti estratti dal libro, a loro volta condizionati entro fascicoli (camicie), i relativi dati identificativi e gestionali dello stesso (ad esempio inventario, collocazione, barcode etc.) in modo da rendere possibile in qualsiasi momento il ricongiungimento con il libro e possano essere offerti in consultazione insieme all'utente che ne faccia richiesta.

Dal punto di vista catalografico, contestualmente all'estrazione delle carte e altri materiali presenti nell'esemplare, è necessario indicare e descrivere tali documenti nella nota relativa alla provenienza specificando, soprattutto nel caso in cui la catalogazione confluisca in cataloghi collettivi, "esemplare [nome fondo]" più relativo inventario e collocazione o altri dati identificativi e gestionali in uso presso l'istituzione, utilizzando una terminologia controllata il più possibile uniforme per definire i documenti presenti, annotando se possibile anche il numero delle pagine tra cui si trovava.
Gli inserti di carte estratti dai libri e archiviati in fascicoli recanti i dati identificativi del libro di pertinenza saranno riuniti in buste archivistiche (cartelle, faldoni etc.), le quali riporteranno l'intestazione del nome del fondo, la precisazione della tipologia del materiale ad es. "Inserti di carte"; all'interno della quale busta o cartella i fascicoli recanti le carte estratte dai libri saranno ordinate in base ai criteri ritenuti idonei dalla biblioteca o istituzione per reperire più facilmente gli inserti (per titolo e autore dei volumi accompagnato dagli specifici dati identificativi e gestionali o per collocazione o inventario), in ogni caso in base a dati presenti nella scheda catalografica e deducibili dal personale di biblioteca.

Identificazione del fondo librario
Per una precisa identificazione del fondo librario nel suo insieme è utile definire e utilizzare una chiave di ricerca univoca che consenta, in fase di ricerca, di aggregare tutte le notizie

bibliografiche relative alle pubblicazioni a esso appartenenti (ad esempio serie inventariale, collocazione specifica, etc.).

È anche opportuno redigere e mantenere aggiornata una scheda descrittiva della biblioteca (cfr. modello *Scheda di rilevazione dei fondi librari* della Regione Toscana o, in presenza di spiccate caratteristiche archivistiche lo standard ISAD(G)) che evidenzi quanto dai singoli record bibliografici non risulta leggibile.

3.2 Archivi d'autore, di persona o sezioni documentarie di fondi complessi

Gli archivi di persona sono da ritenersi particolari sedimentazioni che rappresentano il soggetto produttore nel corso della propria esistenza e a seguito della selezione e della conservazione che questo ha fatto delle scritture relative alla propria attività creativa e ai rapporti con altri soggetti e entità con cui è entrato in relazione. La conservazione e l'ordinamento che in alcuni casi si rileva, di questi particolari archivi, è principalmente legata a una consapevolezza e utilizzo futuro o per scandire le tappe del proprio percorso lavorativo. Al valore d'uso si affianca quindi, da subito, quello di testimonianza e poi, nel momento della morte, quello di memoria.
I materiali di lavoro si tramutano così in fonti storiche che disegnano il profilo di chi li ha prodotti. Si tratta di materiali sia pubblici sia privati, di carte inedite e di realizzazioni di opere, a volte anche poco conosciute, che rivelano, nella loro complessità, percorsi di vita e di lavoro talvolta non completamente noti e permettono non solo di seguire lo svolgersi del pensiero creativo, ma anche di collocare l'autore nel contesto culturale della sua epoca, attraverso le sue reti di relazioni.
Fonte storica, quindi, e testimonianza di sé, le carte, accumulate volontariamente o meno, soprattutto se ordinate e selezionate dallo stesso soggetto produttore, si presentano come oggetti di studio ma anche come una sorta di autobiografia cartacea.
In un intreccio tra pubblico e privato, alle carte maggiormente legate alla professione si affiancano scritture private, dai diari alle lettere, ai taccuini, dove è costante la fusione tra riflessione artistica/intellettuale/politica/culturale e elementi del quotidiano.
Per archivi di persona, dunque, sono da intendersi le scritture che il soggetto ha prodotto, ricevuto, acquisito, elaborato e realizzato nel corso della propria esistenza, essenzialmente per fini di autodocumentazione. Si tratta di materiali documentari eterogenei, che si collocano a metà strada tra pubblico e privato: dalle diverse prove di realizzazione delle opere, alle fotografie, ai cataloghi, ai materiali di studio, alla rassegna stampa, alle lettere e ai documenti più prettamente personali.
Tale peculiarità ne fa dei complessi multiformi, all'interno dei quali le singole componenti acquistano pieno significato in un sistema di relazioni articolato e polimorfo, non sempre lineare dal punto di vista strutturale
Per questa loro natura è fondamentale, preliminarmente rispetto alla realizzazione di progetti di intervento, lo studio del soggetto produttore e del suo ambiente, non solo per poter utilizzare gli elementi biografici come elemento di riferimento per la comprensione e l'eventuale ordinamento del fondo, ma anche perché l'archivio stesso diventa fonte per l'integrazione della sua biografia e della bibliografia/repertorio delle opere prodotte.

Per una proposta di intervento

Effettuare un'analisi generale orientativa per l'identificazione della consistenza e, se individuabile, della struttura originaria (serie, sottoserie, cronologico) del fondo così da poterlo riordinare.

Effettuare una descrizione preliminare – propedeutica al lavoro di inventariazione – con la rilevazione di un set minimo di elementi descrittivi già disponibili (ad esempio numerazione dell'unità archivistica, titolo, estremi cronologici tipologia (registro, busta, fascicolo, inserto, etc.) assegnando una numerazione anche provvisoria alle unità archivistiche identificate.

Indicizzare, se possibile, in tutte le fasi del lavoro, almeno enti, persone e luoghi principali così da poter condividere anche nelle prime fasi del lavoro termini di autorità con altri sistemi informativi.

Definire, completata la prima rilevazione dei materiali, il livello descrittivo ottimale da adottare per ogni sezione dell'archivio al fine di rendere omogenea e uniforme la descrizione delle singole unità archivistiche in un'ottica di successiva elaborazione del mezzo di corredo più adeguato.
Definire i criteri di trattamento delle pubblicazioni contenute nei fascicoli dell'archivio così che possano essere rese note tramite gli Opac.

Definire i criteri di trattamento di specifiche tipologie di documenti e oggetti (anche d'arte e/o museali) appartenenti o afferenti l'archivio, utilizzando gli elementi descrittivi appropriati.

Redigere e mantenere aggiornata una scheda descrittiva dell'archivio (cfr. modello ISAD(G)) che ne evidenzi le caratteristiche peculiari e organiche a livello di fondo anche a inventario realizzato.

Ordinamento/riordinamento e struttura
Gli archivi di persona/autore possono essere collocati e custoditi con modalità diverse: possono essere conservati presso lo stesso soggetto produttore (se in vita) o presso gli eredi, oppure possono essere situati presso realtà esterne che hanno tra le proprie finalità quelle di custodire materiale prodotto da altri soggetti.
Prima di procedere, seppure sommariamente, alle indicazioni relative alle fasi di riordinamento e successiva inventariazione è necessario segnalare le attività, che si svolgono nella fase cosiddetta "storica" in cui si trovano gli archivi di persona/autore, e che mirano sostanzialmente alla realizzazione di quattro primari e essenziali compiti consistenti:
- nel garantire alla documentazione pervenuta una corretta conservazione permanente
- nell'effettuare, nel rispetto della teoria e della prassi archivistica, una riorganizzazione organica e che rispecchi un modello di organizzazione dell'informazione esplicitato e finalizzato alla fruibilità, operando il riordinamento del materiale
- nel realizzare l'illustrazione e la descrizione del materiale attraverso i mezzi di corredo e gli eventuali strumenti per la ricerca
- nel consentire la fruizione della documentazione, nel rispetto dei tempi e dei limiti imposti dalle norme e dalle esigenze conservative
I quattro punti sono rappresentativi di un procedimento che può essere definito circolare nel quale, il principio della conservazione costituisce l'elemento fondamentale di partenza e nel contempo coincide con il termine strutturale di arrivo.
La sistemazione di un archivio, dunque, deve avvenire attraverso una serie ben determinata di attività, seguendo un criterio razionale: si tratta di due precisi momenti, individuabili da un lato nella fase del riordinamento, dall'altro nella fase della inventariazione.
Con il termine riordinamento si devono intendere tutte quelle operazioni che gli archivisti svolgono per conferire agli archivi, che spesso si trovano in disordine o in non corretto ordine, una sistemazione definitiva.
Il riordinamento e la successiva inventariazione presuppongono la risoluzione dei problemi posti dalla documentazione tramite l'applicazione dei principi generali dell'archivistica in base al metodo storico, che tende a ricostruire l'ordine originario impresso alle carte dal soggetto produttore durante la quotidiana sedimentazione del materiale documentario. Un metodo che la dottrina e la stessa normativa archivistica attualmente impongono nei lavori di riordinamento.
Riordinare dunque un archivio, in particolare di persona/autore, deve tendere a riprodurre l'immagine delle funzioni istituzionali e personali del soggetto produttore nell'intento di ricostruire il sistema da questi adottato nell'organizzare la propria memoria, nel realizzare le tecniche e le logiche di produzione, nella gestione e nella conservazione delle sue scritture.

È, dunque, in questa operazione di ordinamento/riordinamento che si deve rilevare e esaltare il polimorfismo insito nelle attività del soggetto produttore e di conseguenza nel suo archivio.

Gli archivi di persona proprio in questa fase rivelano pienamente l'assenza di presunti rigori istituzionali e diventano una sfida notevole al concetto di vincolo che si sfilaccia per ricomporsi, successivamente. Proprio grazie al polimorfismo, infatti, è possibile recuperare quelle informazioni mancanti nell'archivio del soggetto produttore, comprendere più a fondo il motivo di talune assenze documentarie, e ritrovare, esternamente in altri archivi, documentazione utile a recuperare quelle lacune e informare su ulteriori aspetti.

Motivo per cui il riordinamento costituisce l'aspetto preliminare, da cui prendere le mosse, e si articola in tre precisi ambiti operativi che sono individuabili:
- nell'analisi del materiale e nella definizione del medesimo in base alla struttura e all'attività del soggetto produttore (persona/autore) al quale si riferisce;
- nella determinazione del/dei criterio/criteri di ordinamento adeguato/i al fondo;
- nella organizzazione della documentazione rispetto alle motivazioni assunte.

Le operazioni sono strettamente collegate, seppure l'attività dell'archivista diviene delicata al momento della organizzazione, posta in essere attraverso l'individuazione del singolo pezzo al fine di poterlo collocare correttamente nel rispetto del criterio di ordinamento prescelto e ritenuto calzante al fondo che si sta riordinando.
Ne consegue che una primaria e necessaria operazione è quella del censimento, dove ogni singola unità archivistica deve essere analizzata, sia pure sommariamente, per essere sistemata provvisoriamente in una organica situazione; per questo procedimento possono essere di aiuto, se esistenti, precedenti schedature o cartellinature, così come potranno essere assunte, sia pure con valore non sempre concretamente probatorio, le intitolazioni esterne e interne e ogni altro elemento, quale il materiale scrittorio, il formato, il tipo di legatura: tutti elementi questi che concorrono a una precisa funzione strettamente sussidiaria all'analisi del contenuto, che avrà un carattere preliminare e sommario.

Politiche di inventariazione

È opportuno, dunque, avere un'immagine globale della consistenza archivistica del fondo che si intende sistemare poiché dopo questo preliminare momento si dovrebbe passare alla vera e propria attività di inventariazione, che dovrebbe essere condotta con l'ausilio di schede identificative, seppure provvisorie in alcuni casi.
La scheda dovrebbe essere predisposta secondo una configurazione che corrisponda alla necessità dell'ordinatore e in linea generale possiamo suggerire una triplice ripartizione che in fase applicativa può essere modificata in rispetto delle particolari esigenze poste dal fondo che si sta riordinando.
Gli elementi principali della scheda dovrebbero essere:
- elementi di immediata individuazione, rappresentati dal numero progressivo della catena
- elementi contenutistici che si riferiscono alla natura formale e sostanziale della documentazione quali: le intitolazioni, la descrizione degli aspetti esterni dell'unità archivistica, la natura del pezzo archivistico (registro, filza, busta, fascicolo), il formato, il numero delle carte.
- elementi cronologici derivanti dall'esame del singolo pezzo archivistico e, quindi, riassuntivi della condizione generale dell'unità documentaria: Tra questi si segnalano in particolare gli estremi cronologici, che devono essere considerati secondo il criterio di maggiore ampiezza.

Tutti questi elementi in accordo con le più recenti norme di descrizione archivistica possono contribuire alla realizzazione di mezzi di corredo, quali per esempio guide e inventari, che permettono una maggiore accessibilità e consultabilità dei fondi archivistici (cfr. Navarrini 2018 e Romiti 2008)

4 Accessibilità, conservazione e tutela

Scarto di materiali e documenti

Nel momento in cui un istituto decide di acquisire un fondo è funzionale sottoscrivere coi donatori un accordo sui materiali che verranno accettati, in base alla congruità delle proprie collezioni, agli spazi di conservazione e alla sostenibilità economica. Una volta stabilito come procedere, in presenza di documenti doppi, quindi già presenti nel fondo stesso o in biblioteca, che non riportano segni o note manoscritte, non contengono carte e/o fogli, sovraccoperte editoriali o altro che possa in qualche modo modificarne valore e significato, si può valutare e pianificare una politica di scarto.

È utile tenere un elenco dei volumi e eventuali altri materiali doppi (si tratta in genere di materiali a stampa quali locandine pubblicitarie, pieghevoli di presentazione, flyer di partecipazione a eventi...) scartati quale traccia dell'insieme del fondo (cfr. Baldacchini-Manfron 2015). Per gli archivi di persona qualsiasi eliminazione di carte andrà attentamente valutata o in caso di documenti le cui condizioni di conservazione siano irrecuperabili o, evitando eliminazioni estemporanee, in base a una analisi complessiva del fondo.

Dichiarazione di interesse culturale

La "dichiarazione di interesse culturale"[5] di archivi privati e di raccolte librarie appartenenti a privati ("dell'interesse storico particolarmente importante" per gli archivi privati e "dell'eccezionale interesse culturale" per le raccolte librarie), è un provvedimento di tutela emanato dalle Soprintendenze bibliografiche e archivistiche previo accertamento della qualità di bene culturale di interesse nazionale della documentazione che testimonia, in tutte le sue varie articolazioni, la storia dei privati (famiglie, persone, associazioni e enti di natura privata, imprese, etc.), documentazione da essi prodotta nell'esercizio delle loro funzioni.

Il procedimento per la dichiarazione dell'interesse culturale di tali archivi, singoli documenti, raccolte librarie che rivestono interesse storico particolarmente importante, è avviato dal Soprintendente anche su motivata richiesta della regione e di ogni altro ente territoriale interessato, o del soggetto cui appartengono, dandone comunicazione al proprietario, possessore o detentore a qualsiasi titolo.

Condizioni ambientali

Una ottimale condizione delle sale in cui viene conservato il patrimonio è essenziale ai fini di attuare una conservazione preventiva. Qualora non esista già una prassi o un codice di intervento è consigliabile un'azione di verifica delle condizioni (temperatura, umidità, radiazioni, insolazione, aereazione) in cui le collezioni si trovano utilizzando strumenti di misurazione per controlli quotidiani o periodici. Fattori straordinari di rischio vanno segnalati e se possibile mitigati.

Differenti tipologie di materiali (libri a stampa, manoscritti, formati elettronici e digitali, fotografie, opere d'arte e manufatti) necessitano di condizioni ambientali differenti, pertanto si rimanda a standard specifici.

Arredi e contenitori

Gli arredi, siano essi dell'ente o nuovi acquisti effettuati appositamente per il fondo, devono garantire il rispetto delle norme di sicurezza e specie se recuperati, rispettare la fisicità dei materiali che vi sono destinati, per evitare danni causati da un uso disattento o dal passare del tempo. Nel caso in cui la donazione includa gli arredi originali dovrà essere attentamente valutata la loro accettazione in relazione alla sicurezza della biblioteca, degli utenti e del fondo stesso.

---

5 Cfr. D.lgs 22 gen. 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, artt. 10-12 per definizione di bene culturale, identificazione delle tipologie di beni e verifica dell'interesse culturale, artt. 13-16 per il procedimento di dichiarazione.

I contenitori sono un ausilio a cui ricorrere nel caso in cui i materiali del fondo non siano collocabili così come sono negli arredi e sia necessario proteggerli da polveri, luce, evitarne la dispersione o temporeggiare in attesa del restauro o della rilegatura.

Conservazione sul lungo periodo

Al fine di gestire al meglio la conservazione è importante mantenere le opportune condizioni ambientali e seguire le norme per un condizionamento dei documenti rispettoso delle loro caratteristiche, utilizzando dei materiali, scaffali, contenitori di ogni sorta, adatti preferendo materiali non acidi o inerti a seconda del caso. Il deterioramento, chimico e fisico, conseguente all'uso, può riguardare anche i contenitori, che devono essere periodicamente controllati. Un discorso a sé meritano i documenti e le copie digitali.

Fattori biologici di degrado

I fattori tipici di degrado possono essere di natura fisica, chimica, biologica e agiscono differentemente se riferiti a materiali organici o inorganici. La conservazione preventiva degli oggetti può risolvere molte dinamiche di deterioramento, determinate da fattori ambientali, mentre l'invecchiamento dei materiali costituisce un processo spontaneo e irreversibile.

Modalità di conservazione e ordinamento dei fondi librari

L'acquisizione del fondo, una volta nell'istituto che lo accoglie, impone alcune scelte preliminari in particolare quella tra conservazione unitaria o rifusione dei libri nella collezione generale e sua classificazione in base alle discipline di riferimento.

In presenza di un ordinamento preesistente stabilito e definito dal proprietario e in condizioni ideali di disponibilità di spazi e di risorse il trattamento dei fondi d'autore dovrebbe presupporre una conservazione unitaria e il mantenimento dell'ordine originario dei documenti e dei libri presenti secondo il criterio stabilito dall'autore in modo da garantire la conservazione di certi legami e le correlazioni profonde che sono la risultanza del percorso ideale dei rapporti di amicizia e collaborazione intellettuali con studiosi, intellettuali del suo tempo significativi per ricostruire il processo formativo della raccolta.

Anche nell'ambito di una conservazione unitaria l'istituto che accoglie il fondo può scegliere di non rispettare la classificazione già esistente perché incoerente con le scelte interne e la prassi esistente e riclassificare e collocare diversamente i libri in modo coerente alle scelte, ma anche in questo caso è necessario darne chiaramente conto e raccomandabile lasciare traccia delle collocazioni preesistenti riportandole negli appositi campi (note sulla provenienza) della scheda catalografica.

In caso di rifusione di una biblioteca privata nella collezione, per scelte e problematiche gestionali dell'istituto conservatore, si raccomanda di indicare nel cartellino il fondo di appartenenza (che coincide generalmente con l'ultima provenienza), la quale provenienza deve essere resa evidente anche da un timbro recante il nome del fondo apposto sul libro. Il nome del fondo dovrà essere possibilmente indicato anche nella scheda catalografica nel campo apposito in modo che sia ricercabile e la sua unitarietà possa essere ricostruita virtualmente attraverso la ricerca a catalogo (Opac).

La collocazione del fondo a scaffale aperto o a magazzino è una ulteriore valutazione che comporta scelte e conseguenze diverse sul piano della conservazione dei fondi.

Unitarietà del fondo

Evitare la frammentazione e se possibile ricomporre le parti disperse anche tra vari istituti, creando relazioni reciproche informative e operative

Quando si accetta una donazione è importante cercare di mantenerne l'unitarietà. Nel caso in cui il donatore esprima la volontà di frammentare il fondo, spesso per motivi collegati alla storia del possessore, è utile raccogliere il maggior numero di informazioni relative agli altri destinatari in modo da poter costruire relazioni e cercare, quando possibile, di ricomporne la storia, magari attraverso scambi di informazioni, da riportare nella scheda del fondo, e progetti di digitalizzazione.

Un'azione di sensibilizzazione rivolta al donatore può non essere sufficiente per impedire la frammentazione di un fondo. Anche nel caso in cui non ci sia un'esplicita volontà del creatore o dei suoi eredi e la frammentazione sia un dato di fatto, è auspicabile agire al fine di ricostruire, il più completamente possibile, il fondo nella sua forma originale, per averne almeno un'utile mappatura; se possibile andrebbe cercato un accordo di cessione o il deposito con gli altri enti per risolvere la separazione. Meno complesso, ma altrettanto utile, è il concordare con essi forme di valorizzazione (con pubblicazioni, eventi pubblici, rimandi o condivisioni in Opac, con siti web) che prescindono la dispersione fisica e differenti approcci gestionali.

Modalità di consultazione

Definizione di opportune modalità di consultazione per libri e carte che agevolino l'utente e preservino l'integrità dei materiali.
Le condizioni di accesso al fondo devono mantenere in equilibrio i diritti del donatore, la tutela di eventuali dati personali, i problemi di riproduzione e la conservazione. Tutto ciò deve essere comunicato, sia facendo riferimento alla "Guida ai servizi" dell'istituto, sia redigendo, se necessario, specifiche indicazioni sulla consultazione dei diversi materiali.
È importante precisare che questa tipologia di documenti può essere esclusa dal prestito personale. Eventuali specificazioni relative a prestiti per esposizioni devono essere rinviate al regolamento dell'istituto.
Per quanto riguarda l'accesso alle diverse tipologie di inserti, inclusa la riproduzione, può avvenire previa richiesta specifica, eventuali liberatorie e la valutazione dello stato di conservazione.
In caso di consultazione di materiali d'archivio è importante fare riferimento alle disposizioni del *Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici e archivistici* e la *Legge per la tutela del diritto d'autore* (cfr. Carucci 2012, Stabile 2012).
Una informazione a voce precisa e puntuale sulla modalità di fruizione del fondo consente, già in prima battuta, di evitare che si arrechino a carte, oggetti e libri danni irreparabili (es. una infografica che funga poi da segnalibro comunica con immediatezza agli utenti le modalità dell'istituto di trattare i fondi dati in consultazione: l'uso di guanti di cotone ove consigliabile, l'utilizzo di matite e non di penne, mani pulite, scrivanie sgombre, leggii sui quali appoggiare i materiali bibliografici più fragili, corredo di fascette per tenere aperti i libri, e altri piccoli accorgimenti). Operare una seria e attenta vigilanza nei confronti di quei soggetti non accreditati da istituzioni di riferimento o, che in un primo colloquio conoscitivo, lascino trasparire intenzioni non chiare.
I danni accidentali sono inevitabili, tuttavia prestare attenzione al ricovero dei materiali in attesa di consultazione (appositi carrellini chiusi a chiave, per esempio) potrebbe ridurne l'eventualità. Un adeguato condizionamento dei materiali più fragili o rari senza dubbio costituisce una conditio sine qua non per un'ulteriore riduzione delle possibilità.

Politiche di digitalizzazione

La digitalizzazione integrale o parziale di fondi personali rappresenta una risorsa strumentale utile sia per la conservazione, poiché la disponibilità di sostituti di consultazione consente di ridurre l'accesso diretto ai materiali originali favorendone dunque la salvaguardia, sia per l'accessibilità poiché consente di migliorare la loro consultabilità, soprattutto nel caso di un loro acceso diretto da web o da banche dati disponibili in digitale.
È importante però che le operazioni di digitalizzazione rispondano a politiche di intervento organiche, anche se parziali e soprattutto che siano realizzate in concomitanza o a seguito di una adeguata schedatura/catalogazione/inventariazione che consenta di identificare e contestualizzare correttamente i materiali digitalizzati e secondo le specifiche tecniche suggerite dagli standard tecnici disponibili.

5 Valorizzazione, comunicazione, promozione

La valorizzazione di una biblioteca di persona è strettamente collegata al concetto di conoscenza, fruizione e diffusione dell'intero fondo. Ogni scelta deve essere finalizzata alla promozione e valorizzazione del patrimonio che è entrato a far parte delle collezioni e alla possibilità di renderlo fruibile.
L'obiettivo è comunicare la raccolta attraverso una serie di azioni ricollegabili alle scelte fatte a monte: l'acquisizione, la catalogazione, l'organizzazione e la conservazione.
Valorizzazione e promozione sono determinanti nel momento in cui il fondo di persona è analizzato nel suo insieme; se ne conoscono i legami, le ricadute sul territorio, i potenziali elementi di interesse per gli studiosi.

È importante comunicare e rendere pubbliche, con strumenti diversi, le modalità di consultazione di libri e carte per facilitarne e favorirne la diffusione e preservare l'integrità dei singoli materiali.

Importanza di valorizzare un fondo prima di averlo completamente trattato

Un'adeguata campagna informativa, utilizzando anche i social media dell'istituto, volta a sensibilizzare utenti e cittadinanza sul fondo acquisito, può non solo orientare l'interesse dei ricercatori e degli studiosi, ma rendere attrattiva una eventuale raccolta di fondi.
Gli aspetti più strettamente tecnici legati all'inventariazione dei documenti e alla catalogazione dei materiali bibliografici e museali interessa relativamente l'utenza non specializzata che può invece fruire dell'acquisizione con spot informativi anche "pubblicitari" che entrino nel merito di peculiarità dei materiali trattati, o delle collezioni costituenti il fondo, ovvero delle figure coinvolte nell'acquisizione.

Relazioni con il territorio

Relazioni con il territorio (studiosi, comunità di riferimento, archivi, associazioni del territorio, media). Iniziative specifiche di presentazione del fondo (es. un open day) rivolte esclusivamente agli addetti ai lavori potrebbe creare sinergie sul territorio e consentire uno sviluppo della fruizione. L'incentivo dei rapporti con l'università locale può favorire il fiorire di studi sul tema con l'assegnazione di tesi dedicate, per esempio.

Esempi di attività di valorizzazione quali convegni, seminari e mostre

Lavorare sulla valorizzazione dei fondi attraverso esposizioni, convegni, seminari di studi è una ottima modalità per promuovere l'accesso al fondo, presentare alla comunità il valore e l'importanza della donazione e, non ultimo, rafforzare strategie a lungo termine con i donatori, senza dimenticare la valorizzazione del contesto in cui si è creato il fondo ed è, infine, una buona occasione per presentare progetti di fundraising.
Nell'organizzare queste mostre si devono considerare vari aspetti, fra cui: digitalizzazione, ricerca di istituti in cui sono conservate altre parti del fondo, cura dei diversi materiali da esporre e studio di un allestimento in grado di restituire l'importanza dei documenti selezionati e il loro rapporto con la vita del "donatore".
Per preparare una esposizione è richiesta una stretta collaborazione tra diverse professionalità: bibliotecario, archivista e conservatore, corredate dal supporto di una comunicazione efficiente, in grado di promuoverne significato e valore. Non sempre è possibile realizzare un vero catalogo ma produrre un pieghevole e alcune schede, da riportare anche sui social della biblioteca, può essere altrettanto efficace.
Spesso una esposizione è corredata da convegni o seminari che, grazie alla partecipazione di diverse personalità e competenze, contribuiscono ad approfondire la storia, il significato e il valore del fondo. Eventuale pubblicazione degli atti va messa in preventivo durante le fasi di organizzazione.
Anche la scelta di lavorare solo sulla promozione di giornate di studi collegate alla figura del "donatore" può avere una sua precisa identità, a patto che vengano definite le finalità dell'evento e quindi dei relativi interventi.

Utilizzo dei social media
Campagne di comunicazione sistematiche sul web favoriscono la conoscenza e la valorizzazione dei fondi e delle iniziative collegate (es. campagne con hashtag mirato su Instagram, un hastag da ripetere settimanalmente su Facebook con post dedicati ai vari aspetti del fondo, e una comunicazione Twitter che segua passo passo alcuni sviluppi del trattamento e valorizzazione del fondo).

Politiche di digitalizzazione
La digitalizzazione dei fondi personali rappresenta un'ottima opportunità non solo di acquisire contenuti digitali per progetti specifici nelle attività di valorizzazione e comunicazione ma anche, se programmata correttamente, di incrementare sistematicamente la disponibilità di versioni digitali dei materiali originali.
È importante però che anche le operazioni di digitalizzazione finalizzate a attività di promozione siano realizzate con un'attenzione a politiche di intervento organiche e non estemporanee e che siano realizzate in concomitanza o a seguito di una adeguata schedatura/catalogazione/inventariazione per la corretta identificazione e contestualizzazione dei materiali e secondo le specifiche tecniche suggerite dagli standard tecnici disponibili.

6 Riferimenti bibliografici

I riferimenti bibliografici che seguono elencano in ordine cronologico solamente i testi espressamente citati nel documento; sono tutti ricavati dalla bibliografia generale prodotta dalla commissione, cui si rinvia per ulteriori approfondimenti (*Archivi e biblioteche d'autore. Bibliografia* a cura della Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore dell'AIB, versione 4, 31 marzo 2019).

1980
Bonsanti Alessandro, *Criteri generali di ordinamento e iter del documento del libro presso l'archivio contemporaneo del Gabinetto G. P. Viesseux.* Firenze: Mori, 1980.

1999
Crocetti Luigi, *Memorie generali e memorie specifiche: alcune considerazioni sul fenomeno della proliferazione degli archivi letterari*, «Biblioteche oggi», 17 (1999), n. 4, p. 24-27.

2000
Crocetti Luigi, *Parole introduttive*. In *Conservare il Novecento: convegno nazionale, Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro e della conservazione dei beni culturali e ambientali, 25-26 marzo 2000. Atti*. Roma: AIB, 2001, p. 23-26.

2002
Caproni Attilio Mauro, *Le biblioteche e gli archivi personali*. In *Collezionismo, restauro e antiquariato librario. Convegno internazionale di studi e aggiornamento professionale per librai antiquari, bibliofili, bibliotecari conservatori, collezionisti e amatori di libri. Spoleto, Rocca Albornoziana, 14-17 giugno 2000*, atti a cura di Maria Cristina Misiti. Milano: Bonnard, 2002, p. 11-20.

2004
Caproni Attilio Mauro, *Le biblioteche d'autore: definizione, caratteristiche e specificità: alcuni appunti*, «Bibliotheca», 3 (2004), n. 1, p. 15-22.

Desideri Laura e Calabri Maria Cecilia, *Collezioni speciali del '900. Le biblioteche d'autore: definizione e gestione*, intervento a Bibliocom 2004, <http://www.aib.it/aib/cg/gbautd04>, poi in: *Collezioni speciali del Novecento: le biblioteche d'autore: atti della giornata di studio, Firenze, 21 maggio 2008*, «Antologia Vieusseux», 14 (2008), n. 41-42, p. 157-159.

2006
Barrera Giulia, *Gli archivi di persone*. In: *Storia d'Italia nel secolo ventesimo. Strumenti e fonti. Le fonti documentarie*, a cura di Claudio Pavone. Roma: Ministero per i beni e le attività culturali, Dipartimento per i beni archivistici e librari, Direzione generale per gli archivi, 2006, p. 617-657.

2007
Carassi Marco, *Qualche consiglio per meglio difendere il tesoro degli archivi storici familiari e personali*. Roma: Edizioni Confedilizia, 2007.

Zagra Giuliana, *027.1 Biblioteche d'autore*. In: *Biblioteconomia: guida classificata*. Milano: Editrice Bibliografica, 2007, p. 719-720.

Zagra Giuliana, *Biblioteche d'autore del Novecento*. In: *Carte, libri, memorie: conservare e studiare gli archivi di persona: giornata di studio, Treviso, 26 ottobre 2007*. Treviso: Fondazione Benetton Studi Ricerche, [s.d.], p. 21-24.

2008
IFLA, *Gifts for the Collections: Guidelines for Libraries* dell'IFLA, disponibile a: https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/112.pdf

Petrucciani Alberto, *Biblioteche d'autore in biblioteca: una catalogazione speciale?* In: *Collezioni speciali del Novecento: le biblioteche d'autore*: atti della Giornata di studio, Firenze, 21 maggio 2008. «Antologia Vieusseux», 14 (mag-dic 2008), n. 41-42, p. 49-61.

Raffaeli Marina, *Archivi di persona e archivi di famiglia: una distinzione necessaria*, «Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari», XXII (2008), p. 185-210.

Romiti Antonio, *Archivistica tecnica. Primi elementi*. Torre del Lago: Civita editoriale, 2008.

2011
Manfron Anna, *Biblioteche e archivi d'autore: le relazioni da preservare*. In: *Spigolature d'archivio: contributi di archivistica e storia del progetto Una città per gli archivi*, a cura di Armando Antonelli. Bologna: Bononia University press, 2011, p. 323-343.

Raffaeli Marina, *"Specchi di carta"? Rapporto di medio termine sugli archivi di persona*, «Nuovi Annali della Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari», XXV (2011), p. 171-188 2012.

2012
Carucci Paola, *Consultabilità dei documenti e tutela della privacy*. In: *Archivi di persona del Novecento: guida alla sopravvivenza di autori, documenti e addetti ai lavori*. Treviso: Fondazione Benetton Studi Ricerche, Fondazione Giuseppe Mazzotti per la civiltà veneta, 2012, p. 51-75.

Del Vivo Caterina, *Accostarsi ad un archivio di persona: ordinamento e condizionamento*. In: *Archivi di persona del Novecento: guida alla sopravvivenza di autori, documenti e addetti ai lavori*. Treviso: Fondazione Benetton Studi Ricerche, Fondazione Giuseppe Mazzotti per la civiltà veneta, 2012, p. 15-36.

Manfron Anna, *Biblioteca e archivio di persona: da fondo speciale a complesso documentario*. In: *Archivi di persona del Novecento: guida alla sopravvivenza di autori, documenti e addetti ai lavori*. Treviso: Fondazione Benetton Studi Ricerche, Fondazione Giuseppe Mazzotti per la civiltà veneta, 2012, p. 39-49.

Stabile Silvia, *Archivi di persona: appunti in tema di diritti d'autore*. In: *Archivi di persona del Novecento: guida alla sopravvivenza di autori, documenti e addetti ai lavori*. Treviso: Fondazione Benetton Studi Ricerche, Fondazione Giuseppe Mazzotti per la civiltà veneta, 2012, p. 77-93.

2015
Baldacchini Lorenzo; Manfron Anna, *Dal libro raro e di pregio alla valorizzazione delle raccolte.* In: *Biblioteche e biblioteconomia: principi e questioni*, a cura di Giovanni Solimine, Paul Gabriele Weston. Roma: Carocci, 2015, p. 315-349 [per punti 2-5].

2018
Navarrini Roberto, *Gli archivi privati*. Torre del Lago: Civita editoriale, 2018.

7 Appendice. Buone pratiche e esempi

Si fornisce, in questa fase, solamente un elenco di possibili temi su cui pare utile fornire esempi concreti, oggetto delle versioni successive del documento.

2 Acquisizione e organizzazione

- Varie forme giuridiche di acquisizione, forme standard di moduli per donazione, acquisto, comodato e relative condizioni presenti.

3 Catalogazione, inventariazione, costruzione degli strumenti di consultazione

3.1 Biblioteche d'autore, di persona o sezioni bibliografiche di fondi complessi
Per una proposta di intervento

Catalogazione
- Esempi di note all'esemplare.
- Esempi di descrizione degli inserti.
- Elenco dei principali standard usati in Italia per le varie tipologie di materiale.

3.2 Archivi d'autore, di persona o sezioni documentarie di fondi complessi
Per una proposta di intervento

Ordinamento, riordinamento e inventariazione
- Ordinamento archivi: fornire alcuni esempi di 'albero' delle serie di un fondo privato più frequenti (ad esempio di uno scrittore, di uno scienziato).
- Glossario ragionato di termini preferiti.
- Modalità di trattamento di materiali legati al fondo e giunti dopo l'acquisizione.

4 Accessibilità, conservazione e tutela

- Conservazione: tabella riassuntiva delle condizioni ottimali di conservazione per le varie tipologie di documenti e degli strumenti utili alla rilevazione delle condizioni climatiche.
- Consultazione e riproduzione: esempi di modulo per la consultazione/riproduzione per i vari usi (studio personale, pubblicazione, ecc.).

5 Valorizzazione, comunicazione, promozione

- Esempi di mostre virtuali o portali ben fatti per la promozione dei fondi personali.
- Esempi di collaborazione con progetti Wikimedia.
- Criteri comunicazione attraverso i profili social