
Linee guida e buone pratiche per i fondi di persona



Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore

SOMMARIO

Premessa storica

Linee guida

1. Premessa e obiettivi

1.2. Definizioni

2. Acquisizione e organizzazione

3. Catalogazione, inventariazione, costruzione degli strumenti di consultazione

4. Accessibilità, conservazione e tutela

5. Valorizzazione, comunicazione, promozione

6. Riferimenti bibliografici

7. Buone pratiche e esempi

Linee guida – Buone pratiche e casi di studio discussi con i partecipanti: un confronto

PREMESSA STORICA

Francesco Barberi, *Biblioteche private*, «Notizie AIB», II (1956) n. 1, p. 6-12



Conservare il Novecento: gli archivi culturali. Ferrara, Salone internazionale dell'arte del restauro, 27 marzo 2009: atti del convegno, a cura di Laura Desideri, Giuliana Zagra. Roma: AIB, 2010



Specchi di carta. Gli archivi storici di persone fisiche: problemi di tutela e ipotesi di ricerca, a cura di Claudio Leonardi. Firenze: Fondazione Ezio Franceschini, 1993



Milano, 13.12.2019 - Linee guida e buone pratiche per i fondi di persona

1. PREMESSA E OBIETTIVI

Desideri e Calabri

«Indica una raccolta libraria privata e personale che, per le sue caratteristiche interne, tramite i singoli documenti e nell'insieme della collezione, sia in grado di testimoniare l'attività intellettuale, la rete di relazioni, il contesto storico culturale del suo possessore ... l'espressione è nata per identificare in particolare le raccolte di autori novecenteschi»



1. Premessa e obiettivi

Desideri e Calabri

«Indica una raccolta libraria privata e personale che, per le sue caratteristiche interne, tramite i singoli documenti e nell'insieme della collezione, sia in grado di testimoniare l'attività intellettuale, la rete di relazioni, il contesto storico culturale del suo possessore ... l'espressione è nata per identificare in particolare le raccolte di autori novecenteschi»

Zagra

«Raccolta 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»

1. Premessa e obiettivi

Desideri e Calabri

«Indica una raccolta libraria privata e personale che, per le sue caratteristiche interne, tramite i singoli documenti e nell'insieme della collezione, sia in grado di testimoniare l'attività intellettuale, la rete di relazioni, il contesto storico culturale del suo possessore ... l'espressione è nata per identificare in particolare le raccolte di autori novecenteschi»

Zagra

«Raccolta 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»

1.2. Definizioni e concetti

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”

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

1.2. *Definizioni e concetti*

Archivi culturali

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”

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

Valutazione delle proposte

Descrizione preliminare del fondo

Definizione delle forme giuridiche di acquisizione

Stima patrimoniale del fondo

Stipula di accordi

Progettazione del trasloco

Conservazione della documentazione

2.2 Organizzazione

**3.
Catalogazione,
inventariazione,
costruzione
degli strumenti
di consultazione**

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

Politiche di catalogazione

Descrizione dell'esemplare

Gestione catalografica degli inserti

Identificazione del fondo librario

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

Per una proposta di intervento

Ordinamento/riordinamento e struttura

Politiche di inventariazione

Descrizione dell'esemplare e Gestione catalografica degli inserti:
un aiuto dalle REICAT

7.5. Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille

7.5.1. Note di possesso, provenienza, omaggio, etc.

7.5.2. Altri elementi relativi alla provenienza e ai possessori

7.5.3. Postille e altre annotazioni manoscritte

7.5.4. Inserti

Descrizione dell'esemplare e Gestione catalografica degli inserti: un aiuto dalle REICAT

7.5. Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille

7.5.1. Note di possesso, provenienza, omaggio, etc.

Si riportano eventuali note di possesso (o provenienza, acquisto, omaggio, lettura, etc.), possibilmente indicandone l'ubicazione (*Sul frontespizio, Sulla guardia anteriore, A carta ..., Alla fine del testo, etc.*). Nella trascrizione si sciogliono le abbreviazioni, escluse di solito quelle per troncamento seguite dal punto. Se la trascrizione comporta particolari difficoltà, o se si preferisce, si può semplicemente riassumere o descrivere il loro contenuto (p.es. *Sul frontespizio firma di ..., Sul frontespizio monogramma ...*). Se le note non includono una data (o non vi è implicita) se ne specifica, se possibile, l'epoca (in genere il secolo, se è il caso seguito da un punto interrogativo). Si segnalano possibilmente anche note non decifrate, depennate, erase, etc.

7.5.2. Altri elementi relativi alla provenienza e ai possessori

7.5.3. Postille e altre annotazioni manoscritte

7.5.4. Inserti

Descrizione dell'esemplare e Gestione catalografica degli inserti: un aiuto dalle REICAT

7.5. Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille

7.5.1. Note di possesso, provenienza, omaggio, etc.

7.5.2. Altri elementi relativi alla provenienza e ai possessori

Si indicano analogamente gli altri elementi disponibili riguardo a possessori precedenti dell'esemplare (p.es. ricavabili da ex libris, timbri, etc.) e alla sua provenienza. Si segnalano possibilmente anche informazioni connesse (p.es. prezzi, numerazioni o segnature precedenti) o desunte da fonti esterne (p.es. antichi cataloghi o inventari) e si includono, quando opportuno, informazioni dello stesso genere relative alla biblioteca che possiede l'esemplare (p.es. suoi timbri antichi, segnature precedenti, etc.). Si possono aggiungere i riferimenti bibliografici opportuni.

7.5.3. Postille e altre annotazioni manoscritte

7.5.4. Inserti

Descrizione dell'esemplare e Gestione catalografica degli inserti: un aiuto dalle REICAT

7.5. Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille

7.5.1. Note di possesso, provenienza, omaggio, etc.

7.5.2. Altri elementi relativi alla provenienza e ai possessori

7.5.3. Postille e altre annotazioni manoscritte

Si indica la presenza di postille e altre annotazioni manoscritte, relative al testo o non connesse a esso. Si può specificare se sono numerose o sporadiche, cosa riguardano ed eventualmente la loro ubicazione; se possibile se ne indica l'epoca ed eventualmente la mano. Si possono segnalare, se si ritiene opportuno, anche *notabilia*, *maniculae*, sottolineature, etc. Annotazioni o altri interventi sporadici o di scarsa importanza si possono trascurare.

7.5.4. Inserti

Descrizione dell'esemplare e Gestione catalografica degli inserti: un aiuto dalle REICAT

7.5. Note di possesso, altri elementi di provenienza e postille

7.5.1. Note di possesso, provenienza, omaggio, etc.

7.5.2. Altri elementi relativi alla provenienza e ai possessori

7.5.3. Postille e altre annotazioni manoscritte

7.5.4. Inserti

Si segnalano fogli o altri materiali inseriti nell'esemplare o allegati (lettere o biglietti di invio, fatture d'acquisto, appunti, segnalibri, ritagli di stampa, fotografie, etc.), anche se estratti e conservati separatamente, specificandone la natura e le caratteristiche per quanto si ritiene opportuno.

Esempi:

Inserito cartoncino di invio per recensione

Inserita fattura di vendita della Libreria antiquaria Gozzini di Firenze

Inseriti 2 fogli di appunti manoscritti

Inseriti 4 ritagli di stampa (recensioni)

**4.
Accessibilità,
conservazione
e tutela**

Scarto di materiali e documenti

Dichiarazione di interesse culturale

Condizioni ambientali

Arredi e contenitori

Conservazione sul lungo periodo

Fattori biologici di degrado

Modalità di conservazione e ordinamento dei fondi librari

Unitarietà del fondo

Modalità di consultazione

Politiche di digitalizzazione

**5.
Valorizzazione,
comunicazione,
promozione**

Importanza di valorizzare un fondo prima di averlo completamente trattato

Relazioni con il territorio

Esempi di attività di valorizzazione quali convegni, seminari e mostre

Utilizzo dei social media

Politiche di digitalizzazione

6. Bibliografia

- ✓ In ordine cronologico
- ✓ Solo opere citate
- ✓ Ricavata dalla [bibliografia generale](#) cui si rinvia per ulteriori approfondimenti

(Archivi e biblioteche d'autore. Bibliografia, a cura della Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore, versione 4, 31 marzo 2019)

7. Buone pratiche ed 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

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

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



Commissione nazionale biblioteche speciali, archivi e biblioteche d'autore

Grazie per l'attenzione.

Milano, 13.12.2019 - Linee guida e buone pratiche per i fondi di persona