



**ATTI DEL CAPITOLO SUPERIORE
DELLA PIA SOCIETÀ SALESIANA**

BIBLIOTECHE

INDICE

PARTE PRIMA

I.....	Necessità delle biblioteche	pag. 4
II.....	La biblioteca e lo spirito di povertà	» 5
III.....	L'esempio di S. Giovanni Bosco	» 6
IV.....	Scopo e carattere della biblioteca salesiana	» 8
V.....	Materiale bibliografico	» 10
VI.....	Diversi tipi di biblioteche salesiane	» 11
VII.....	Sede della biblioteca	» 12
VIII.....	Distribuzione del locale	» 13
IX.....	Attrezzatura	» 15
X.....	Cura della biblioteca	» 17
XI.....	Ordinamento della biblioteca	» 20
XII.....	Schedatura e catalogazione	» 21
XIII....	Collocazione dei libri	» 26
XIV.....	Funzionamento della biblioteca	» 27
XV.....	Il bibliotecario	» 28
XVI.....	Regolamento per le biblioteche salesiane	» 29
XVII....	Guida bibliografica	» 30

PARTE SECONDA

XVIII..	Tipo I: biblioteca piccola	» 31
XIX.....	Tipo II: biblioteca media	» 32
XX.....	Tipo III: biblioteca grande	» 33
XXI.....	Schema di regolamento per la biblioteca salesiana	» 34
	I. — Caratteri della biblioteca salesiana. — II. Amministrazione. — III. Ordinamento. — IV. Manutenzione. — V. Ufficio del bibliotecario. — VI. Consultazione e prestito. — VII. Orario. — VIII. Organi di coordinazione e bibliografia generale.	
XXII...	Biblioteche scolastiche	» 40
	I. Materiale bibliografico e sede della biblioteca. — II. Ordinamento. — III. Schema di regolamento per gli allievi.	
XXIII..	Difficoltà	» 44
XXIV..	Conclusione	» 46

ATTI DEL CAPITOLO SUPERIORE

Torino, 24 Dicembre 1937.

Figliuoli carissimi in C. J.

Negli *Atti del Capitolo* del 24 Gennaio 1936, dopo avervi presentato e raccomandato la *Corona Patrum*, vi ricordava che, in tutti i nostri Istituti, giusta le prescrizioni dei *Regolamenti*, dev'esservi la Biblioteca, proporzionata ai bisogni e all'indirizzo della Casa, per fornire ai confratelli gli aiuti necessari all'insegnamento letterario, scientifico e professionale, alla catechesi e al sacro ministero. Oggi mi propongo d'intrattenermi con voi, svolgendo di proposito quest'argomento importante.

La trattazione comprenderà due parti: una di carattere generale; la seconda d'indole prevalentemente tecnica, la quale però non è una semplice appendice, bensì parte integrante e dichiarativa della prima.

PARTE PRIMA

I - NECESSITÀ DELLE BIBLIOTECHE

Non credo necessario indugiarmi a dimostrarvi la necessità e i vantaggi di una ben fornita e organizzata biblioteca nei nostri Istituti. Come sacerdoti, professori, educatori, come figli di S. Giovanni Bosco, chiamati da lui e sul suo esempio all'apostolato della penna, della cattedra e del pergamo, abbiamo bisogno di avere a nostra disposizione quelli, che ben potremmo chiamare gli strumenti della nostra eccelsa arte, allo scopo di esercitare il ministero e d'impartire l'insegnamento nel modo migliore, com'è richiesto dal progressivo sviluppo delle scienze e delle arti, nonchè dalle nuove armi con cui sistematicamente vengono attaccate la Chiesa, la sana dottrina e la morale.

Inoltre in tutte le nazioni, e non solo nelle città popolate ma ormai nei piccoli centri, sorgono, si moltiplicano e si attrezzano in modo mirabile biblioteche di ogni genere, particolarmente d'indole popolare, colle quali però non sempre o non dappertutto si fornisce al popolo la buona dottrina, ma talora purtroppo anche libri infarciti di errori e romanzi pornografici che fomentano il mal costume. Chi vive in mezzo al popolo, e più ancora chi si trova in intimo contatto coi giovani, specialmente adulti, dei nostri oratori festivi, cogli ex allievi e padri di famiglia, mentre ha dinanzi agli occhi la tremenda strage di menti e di cuori sistematicamente perpetrata ogni giorno con le cattive letture, sente il bisogno di arginare la fiamma dilagante che minaccia le basi stesse della società.

Urge pertanto che i Figli di S. Giovanni Bosco, la cui missione è particolarmente rivolta alla gioventù e alle classi operaie, sieno debitamente attrezzati a queste lotte intellettuali, e in grado di contrapporre un efficace antidoto al veleno mortifero delle letture antireligiose e immorali mediante una buona cultura.

« Ma quando si aspira ad una cultura, anzi ad una più larga e ampia cultura, diceva il S. Padre Pio XI il 1° Novembre 1936, la biblioteca diventa una necessità ». S. Bernardo ammoniva i suoi monaci che « una casa religiosa senza biblioteca è una fortezza senz'arsenale ». Affinchè poi la biblioteca non sia la tomba del libro, ma il vero e pulsante arsenale dello spirito, che continui, completi e aggiorni la cultura della scuola, è indispensabile ch'essa sia, non solo ben fornita, ma ordinata in guisa da rispondere pienamente alle sue fondamentali e pratiche finalità.

II - LA BIBLIOTECA E LO SPIRITO DI POVERTÀ

E qui mi sia permessa un'altra importante considerazione. Noi Salesiani, come religiosi, facciamo professione di povertà. Orbene, la mancanza di una biblioteca convenientemente attrezzata nelle nostre Case può essere costante occasione di molteplici violazioni dello spirito di povertà. Se manca la biblioteca, ogni religioso vorrà procurarsi sia pure il minimo di libri richiesti dalla sua missione nell'insegnamento e nel ministero sacerdotale ed educativo. Di conseguenza, invece di una sola biblioteca, ne avremo tante quanti sono i confratelli, con notevole aumento di spesa, con doppiotti ingombranti, con compere non sempre autorizzate o controllate riguardo alla ubbidienza, alla povertà, alla dottrina. In tal modo, non solo ogni stanza si converte in una biblioteca incensurata, ma si va incontro al gravissimo disordine lamentato dal venerato Don Rua quando scriveva: « È doloroso vedere dei confratelli trascinarsi dietro, cambiando di Casa, tutto un corredo di libri » (1).

(1) Don RUA, *Circ.*, pag. 413.

L'articolo 31 delle Costituzioni e l'articolo 27 dei Regolamenti determinano quali libri e manoscritti il socio possa portare seco cambiando residenza; ma il trascinarsi dietro cassoni e bauli di libri è evidentemente in aperto contrasto colle più elementari nozioni della vita di comunità e di povertà.

Per evitare simili inconvenienti e procurare ai soci la comodità di avere a disposizione i libri necessari alla propria missione, gli articoli 50 e 59 dei Regolamenti stabiliscono che in ogni Casa salesiana vi sia una proporzionata biblioteca, adatta ai sacerdoti, chierici e coadiutori. In essa, oltre ai libri di carattere generale e a quelli richiesti dall'indirizzo particolare dell'istituto, vi dovrà essere un numero sufficiente di copie della Bibbia, del *Catechismus ad Parochos*, di altre opere di uso più comune, nonchè qualche Rivista ecclesiastica in cui vengono pubblicati i Decreti e le decisioni delle Congregazioni Romane, come pure altre Riviste scolastiche, tecniche o professionali conformi alle esigenze della Casa.

Come vedete non si tratta di fare delle cose nuove, ma semplicemente di praticare quanto è tassativamente prescritto dai nostri Regolamenti.

III - L'ESEMPIO DI SAN GIOVANNI BOSCO

Nell'attuazione poi di queste sapienti prescrizioni deve servirci di salutare incitamento l'esempio del nostro santo Fondatore e Padre. Infatti anche in questo campo egli seppe precedere e prevenire i suoi figli, iniziando e organizzando personalmente la prima biblioteca dell'Oratorio di Valdocco. Fin dal tempo della sua dimora nel Convitto Ecclesiastico a San Francesco d'Assisi, e anche dopo, egli passava volentieri le ore libere in biblioteca, in intima familiarità coi volumi ponderosi dei Ss. Padri, dei grandi teologi e dei più riputati storici della Chiesa (1). In seguito, appena ne ebbe la possibilità, curò, senza badare a sacrificio, l'impianto, nel suo primo Oratorio, di una biblioteca che rispondesse pienamente alle finalità dell'istituto.

(1) *Mem. Biogr.*, vol. II, pag. 87, 259.

Il 13 febbraio 1863, per mezzo del marchese Landi, faceva le pratiche per acquistare il *Dizionario di erudizione storico-ecclesiastica* del Moroni in 103 volumi (1) che si veniva pubblicando a Venezia appunto in quegli anni. Con questo acquisto egli indica a noi i criteri che devono guidarci nell'impianto delle nostre biblioteche: criteri pienamente conformi alla più sana modernità, e cioè di specializzazione in relazione all'ambiente e di sicurezza scientifica, nonchè di attualità. Don Lemoyne, commenta queste pratiche, colle seguenti considerazioni:

«Ma oltre il bisogno che D. Bosco aveva del Moroni pei suoi studi, aveva risoluto di fornire a poco a poco l'Oratorio di una biblioteca, che potesse stare alla pari con quelle di altri Istituti religiosi. E vi riuscì coll'aiuto degli amici ed anche coi suoi sacrifici, sicchè i suoi preti e chierici ebbero alla mano tutte quelle opere, non solo necessarie, ma anche semplicemente convenienti per ogni ramo dei loro studi. Non corsero molti anni che due vaste sale e tre camere custodivano circa 30.000 volumi. Ogni scienza ebbe la sua propria scansia, e queste furono ventidue. Oltre a ciò Don Bosco ricevette in dono molte opere in lingue straniere su vari argomenti e alcuni preziosi cimeli. Nel 1863 la biblioteca dell'Oratorio, benchè l'esecuzione di questo progetto fosse incipiente, consisteva già in una vasta sala e ben provvista di volumi. Un libro di più per lui era un tesoro » (2):

Come vedete non abbiamo che da calcare anche qui le orme gloriose e precorritrici del nostro Padre. Fu soprattutto il suo esempio che mi spinse ad occuparmi di questo importante argomento, costituendo fin dal 1936 una Commissione incaricata di studiare ampiamente la materia. Il lavoro compiuto fu lungo e complesso, ed avrà bisogno di ulteriori aggiunte, ritocchi e modificazioni. Cosicchè, mentre oggi vi presento i primi frutti delle attività della Commissione, mi fo premura di parteciparvi che ho creduto necessario affidare subito al nostro D. Tiburzio Lupo, diplomato in Bibliografia e Biblioteconomia e relatore della Commissione, di completare lo studio fatto e di preparare

(1) *Mem. Biogr.*, vol. II, pag. 384.

(2) *Ibid.*

il *Manuale del Bibliotecario Salesiano*, avendo presenti le osservazioni e i consigli che eventualmente venissero inviati.

Questa disposizione mi permette di circoscrivere la presente circolare, limitandola ad esporvi brevemente i punti principali studiati dalla Commissione circa lo scopo, i caratteri, la sede, l'attrezzatura, l'ordinamento e il funzionamento della biblioteca salesiana. Nella seconda parte vi presenterò pure tre tipi di biblioteche e proporrò, *ad experimentum*, due schemi di regolamenti: uno generale, per la Sezione maggiore o biblioteca dei confratelli; l'altro per le bibliothecine scolastiche degli allievi. A rendere più chiara ed oggettiva l'esposizione della materia verranno inserite qua e là piante quotate e illustrazioni.

IV - SCOPO E CARATTERÈ DELLA BIBLIOTECA SALESIANA

La biblioteca salesiana non è una biblioteca pubblica, nè una biblioteca individuale o strettamente personale, ma essa è la biblioteca di una Comunità, in cui si trovano tutte o quasi tutte le seguenti categorie di persone: sacerdoti, chierici, coadiutori, insegnanti, capi d'arte o di campagna. L'esperienza dirà poi se ad essa potrebbe far capo, eccezionalmente, e dietro determinate norme, qualche ex allievo o cooperatore.

Da questi concetti scaturiscono logicamente due cose: 1° lo scopo della biblioteca salesiana, ch'è quello di servire alla cultura di determinate categorie di persone; 2° i caratteri e le esigenze di un tale tipo di biblioteca.

Essa infatti è anzi tutto la biblioteca di una Comunità, e perciò patrimonio della Congregazione, non degli individui. Ora, siccome in virtù del voto di ubbidienza e di povertà, il religioso non può disporre di nulla senza il permesso del Superiore, ne risulta che nessuno potrà appropriarsi o disporre a suo talento dei libri della biblioteca. È necessario farsi a questo proposito una giusta mentalità. Nel mondo, chi ricevesse in prestito una somma di danaro, sia pure piccola, si farebbe uno scrupolo di restituirla: altrettanto deve verificarsi per il libro.

Non restituire è mancare alla giustizia: pel religioso poi sottrarre e disporre senza permesso è mancare, non solo alla giustizia, ma all'ubbidienza e alla povertà. L'articolo 28 dei Regolamenti dice categoricamente: « Ognuno restituisca scrupolosamente i libri che riceve in prestito dalla biblioteca, non appena ha terminato di consultarli, o viene destinato ad altra casa ».

Negli antichi monasteri quasi sempre erano comminate pene canoniche anche gravi, quali la scomunica o l'interdetto, contro chi asportasse i volumi della biblioteca conventuale senza legittima licenza. Solo così furono evitate ruberie e vandalismi che sciuparono altrove tesori di sapere e di arte. Presso di noi non esistono tali sanzioni, ma vi dev'essere almeno la vigilanza e il controllo del Direttore, esercitato per mezzo di un Bibliotecario responsabile, che dovrà ad ogni costo salvaguardare il patrimonio librario della Casa.

A tal fine, incominciando dal 1939, nel catalogo verrà pubblicato il nome del Bibliotecario d'ogni singola Casa; a lui verrà affidata la cura della biblioteca, in conformità delle norme stabilite da questa circolare.

Solo il Bibliotecario, all'infuori del Direttore e del Prefetto, avrà la chiave della biblioteca: a lui ricorreranno i soci della Casa per l'uso dei libri. Ho detto i soci, perchè per gli allievi è meglio costituire particolari bibliotechine scolastiche. Le persone esterne poi, solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Direttore, potranno essere ammesse alla consultazione in sede: non mai persone di altro sesso.

Invece la biblioteca sarà aperta per eventuali consultazioni ai confratelli di altre Case. Però non si faranno prestiti ad esterni, anche se Salesiani, senza autorizzazione scritta del Direttore, previamente e sempre discussa dal Capitolo della Casa.

Il 24 settembre 1875 Don Bosco, presiedendo un'adunanza di Direttori e venendosi a parlare della biblioteca dell'Oratorio, lamentò che non sempre si facesse la restituzione dei libri avuti in prestito. Volle quindi che d'allora in poi non se ne portassero mai più via senza licenza di lui e prima di averne dato avviso al Bibliotecario. Sebbene infatti vi tenesse un Bibliotecario prete, responsabile dell'ordine, della pulizia e della buona conservazione, vigilava anche personalmente, perchè non vi si

portassero scompigli e non vi si facessero sottrazioni (1). Per questo una porticina metteva la sua camera in comunicazione con la biblioteca.

V - MATERIALE BIBLIOGRAFICO

Il materiale bibliografico della biblioteca da costituirsi o da completarsi dovrà rispondere, non solo alla esigenza fondamentale di tutte le nostre Case, ch'è l'educazione cristiana della gioventù mediante l'istruzione religiosa, ma anche alle necessità culturali di tutte le categorie di confratelli dei singoli Istituti.

E poichè in ogni Casa vi sono sacerdoti, è necessario che nella biblioteca non manchi un nucleo di opere riguardanti le discipline ecclesiastiche: cioè Teologia dogmatica e morale, Apologetica, S. Scrittura, Storia Ecclesiastica, Diritto Canonico, Patrologia, Liturgia, Arte Sacra, Ascetica, Predicazione, Pedagogia, Catechetica, ecc. Il materiale raccolto deve permettere ai Sacerdoti di compiere le necessarie consultazioni in ordine alle varie mansioni del sacro ministero, senza essere costretti a portare con sè, al cambiare di Casa, quei bauli e casse di libri così gravemente biasimati e deplorati dal compianto Servo di Dio Don Michele Rua.

Quanto è detto dei sacerdoti deve applicarsi agl'insegnanti, ecclesiastici e coadiutori, rispetto alle materie del loro insegnamento. Essi dovrebbero trovare in ogni Casa, non diciamo tutte — il che non si avvera in nessuna biblioteca, — ma qualcuna delle opere più accreditate che offrano una più ampia trattazione delle materie svolte nei testi adottati per gli allievi.

Allo stesso modo poi che negli Studentati Teologici e Filosofici la biblioteca avrà una maggiore ricchezza di libri riguardanti le discipline ivi insegnate, altrettanto dovrà avverarsi nei Licei classici o scientifici e nelle Scuole magistrali, professionali, agrarie, commerciali.

Non parlo del reparto di bibliografia salesiana, il quale deve essere distinto e comprendere, oltre una o due collezioni delle

(1) *Mem. Biogr.*, vol. XI, pag. 347.

Memorie Biografiche di S. Giovanni Bosco, e di « DON BOSCO », *Opere e Scritti editi e inediti*, le principali biografie del nostro Santo Fondatore e dei suoi Successori, nonchè di confratelli esemplari, monografie sulle nostre Missioni, la raccolta delle *Lecture cattoliche* e del *Bollettino Salesiano*.

Sarà bene che, oltre a qualche Rivista ecclesiastica di cui fa menzione l'articolo 50 dei Regolamenti, sianvi altre Riviste di carattere formativo, — come la *Rivista dei giovani* e *Gioventù Missionaria*, — di Azione Cattolica, di divulgazione scientifica e letteraria, di sussidio didattico o professionale.

A nessuno può sfuggire l'importanza e l'utilità di una biblioteca organizzata con siffatti criteri: essa non solo va incontro ai ben giustificati desideri dei confratelli, ma, invogliandoli ad accrescere e aggiornare la propria cultura, farà sì che il loro apostolato dia un maggior rendimento a vantaggio delle anime.

VI - DIVERSI TIPI DI BIBLIOTECHE SALESIANE

La biblioteca dev'essere proporzionata all'entità e al carattere delle singole Case. A tal fine si è pensato di presentare tre tipi diversi di biblioteche salesiane.

TIPO I. È il tipo della biblioteca più modesta, ma sufficiente ai bisogni d'una Casa con pochi Salesiani, di un Oratorio festivo non unito ad un Istituto, e simili.

TIPO II. È il tipo medio, e serve per Case aventi corsi di studi medi, ginnasiali, tecnici, professionali, agrari. In questo tipo rientra una gran parte dei nostri Istituti.

TIPO III. È il tipo per le grandi Case, ossia per gli istituti di studi superiori: Licei, Istituti tecnici, magistrali, professionali e agrari superiori; Studentati filosofici e teologici; Facoltà.

Prima di fissare le proporzioni e le speciali modalità di ognuno di questi tre tipi, conviene premettere alcune considerazioni di indole generale, riguardanti la sede, la distribuzione del locale e l'attrezzatura delle biblioteche.

VII - SEDE DELLA BIBLIOTECA

Quando si tratti di Case nuove, sarà più facile attuare le norme che verremo suggerendo: nelle Case già esistenti se ne tenga conto per eventuali sistemazioni o traslochi.

Il locale della biblioteca deve rispondere ai requisiti seguenti:

1° UBICAZIONE CONVENIENTE. Abbia possibilmente una posizione centrale, facilmente accessibile dalle scuole e dalle camere, non disturbata dalle ricreazioni dei giovani, da frequenti passaggi nei corridoi, dalla voce degli insegnanti o da altro.

2° SALUBRITÀ. Si otterrà con un giusto orientamento, colla buona illuminazione naturale e artificiale, colla sufficiente aerazione. Gli esperti consigliano l'esposizione a levante, perchè quella a mezzogiorno favorisce il propagarsi degli insetti, mentre quella a tramontana danneggia i libri favorendo l'umidità. Le finestre sieno bastanti, proporzionate, ben disposte. Si abbia presente che la luce diretta sui libri è dannosa, e che negli ambienti poco aerati gli squilibri di temperatura favoriscono lo sviluppo delle larve degli insetti. Si curi particolarmente la buona circolazione dell'aria con qualcuno dei molteplici moderni accorgimenti, perchè ciò è di grande giovamento alla conservazione dei libri, i quali quindi non dovrebbero mai essere collocati in scaffali chiusi.

3° SUFFICIENTE AMPIEZZA. Non si pensi solo alla comoda collocazione dei volumi esistenti, ma si prevedano gli eventuali acquisti e gl'ingrandimenti da farsi in anni successivi, almeno in un periodo di dieci anni. Don Bosco, nonostante il gran bisogno che aveva di locali nell'Oratorio, non esitò a destinare per la biblioteca tutto lo spazio necessario, come fu detto sopra.

4° SOLIDITÀ E RESISTENZA. Se la biblioteca non è a pianterreno, si calcoli il prevedibile peso che le volte dovranno sostenere. Uno scaffale bilaterale di metri 2×1 può contenere un peso medio di Kg. 400: a questi devono aggiungersi altri Kg. 80 all'incirca dello scaffale metallico.

VIII - DISTRIBUZIONE DEL LOCALE

Prima di parlare della distribuzione del locale della biblioteca, è bene ricordare che l'articolo 54 dei Regolamenti stabilisce che i chierici del triennio pratico, durante il loro tirocinio, abbiano uno speciale assistente, il quale di regola sarà il Catechista: lo stesso articolo vuole che essi abbiano pure una sala di studio comune, che possibilmente sarà la stessa degli allievi. Siccome però circostanze diverse possono consigliare di non collocare i chierici nelle aule degli allievi, urge provvedere loro la sala di studio richiesta dai Regolamenti.

Purtroppo talvolta dalla mancata osservanza di questa disposizione regolamentare ne derivarono danni gravissimi e financo perdite di vocazioni.

Altre volte si fece servire come sala di studio la biblioteca: cosa già lodevole di certo, ma non scevra d'inconvenienti. Per questo da molte parti si reclama un provvedimento, che risponda pienamente e al bisogno e al disposto dai Regolamenti.

Per venire incontro a queste esigenze, d'ora innanzi, quando si tratti di stabilire e dividere i locali destinati alla biblioteca, si abbia presente anche la suddetta prescrizione. In tal modo potranno raggrupparsi insieme tre ambienti: il magazzino librario, la sala di lettura e consultazione, la sala di studio pei chierici o coadiutori.

Nel magazzino verranno disposti gli scaffali per i libri: in

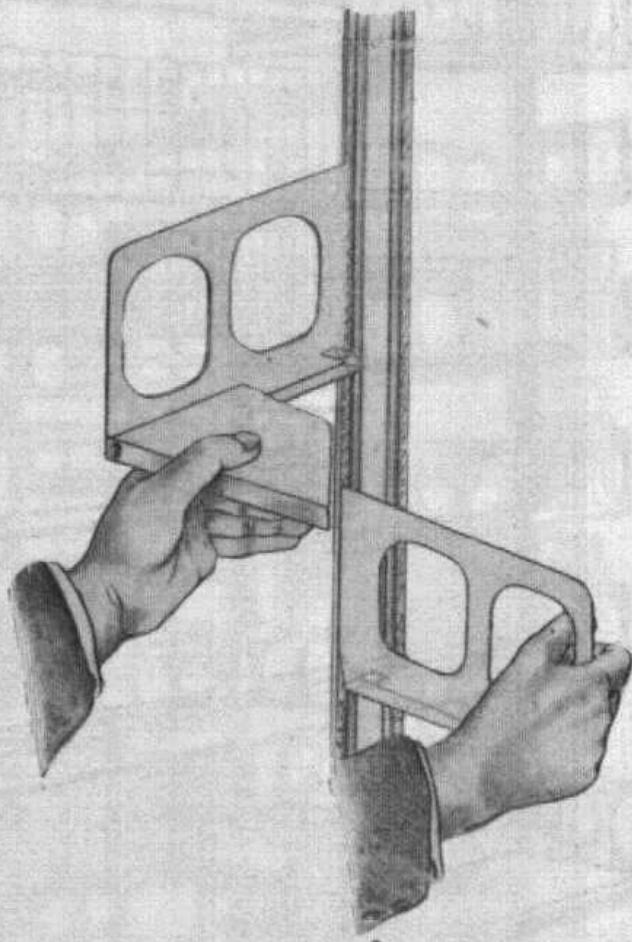


Fig. 1. - Inserzione dei sostegni laterali del palchetto nella dentiera.

esso entrerà solo il Bibliotecario, al quale è riservata la ricerca e la ricollocazione dei libri. A questo riguardo le eccezioni non

sieno facili, sempre dovutamente controllate. Quando poi si asporta un libro per usarne fuori della biblioteca, anche solo per poco tempo, lo si sostituisca con una scheda speciale indicante l'autore, il titolo e la segnatura del volume col nome della persona che lo detiene. Più innanzi verrà presentata l'illustrazione di una busta di cuoio, alla quale va unito uno speciale fermaglio pendente, che sembra rispondere bene allo scopo.

Nella sala di lettura e consultazione, proporzionata al tipo della biblioteca, vi saranno, oltre l'ufficio o scrittoio del Bibliotecario, gli armadi-

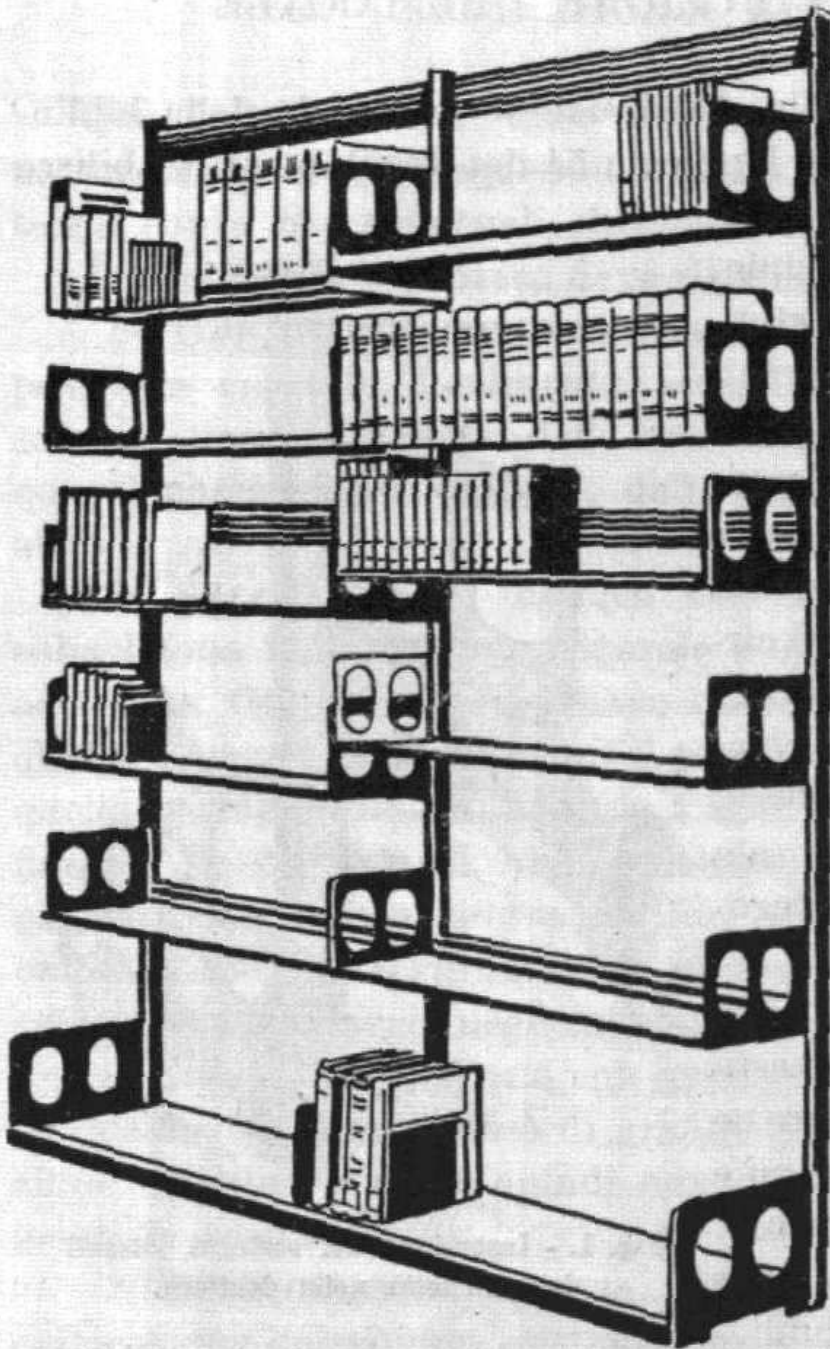


Fig. 2. - Scaffale metallico unilaterale.

schedari e i tavoli di lettura. In più vi si potranno collocare due scansie: una per i libri di consultazione più ordinaria e frequente (enciclopedie, dizionari, annuari, atlanti, manuali, Bibbie, Memorie Biografiche, ecc.); l'altra per le Riviste e i periodici dell'anno in corso. Nella sala di studio vi potrebbero essere alcuni scaffali per il materiale di consultazione ordinaria occorrente per la preparazione alla scuola e per gli studi che debbono compiere i chierici o i coadiutori.

IX - ATTREZZATURA

Trattandosi di attrezzare una nuova biblioteca è bene escludere il legname, facile preda del fuoco e nido di tarli, impiegandovi invece il ferro, soprattutto per le scaffalature. Nelle biblioteche già esistenti si tenga conto di questa norma per modificarne man mano l'attrezzatura.

Lo spazio occorrente si determina calcolando che ogni metro quadrato di scaffale può accogliere in media cento volumi. Gli scaffali sono fatti in modo da poter ospitare libri di differenti formati. In generale gli scaffali metallici hanno l'altezza di due metri circa, onde evitare l'impiego di scale mobili, e possono avere da cinque a sei palchetti spostabili a piacimento lungo una doppia dentiera metallica (fig. 1). Possono essere unilaterali (fig. 2) o bilaterali (fig. 3): isolati o in serie (fig. 4). Nelle grandi biblioteche moderne vi sono due, tre e anche più ordini di scaffali sovrapposti gli uni agli altri: ogni ordine costituisce un piano distinto ed è separato da quello immediatamente inferiore da un pavimento in lamiera o da un ballatoio di circolazione ricoperti di linoleum (fig. 5, 6, 7).

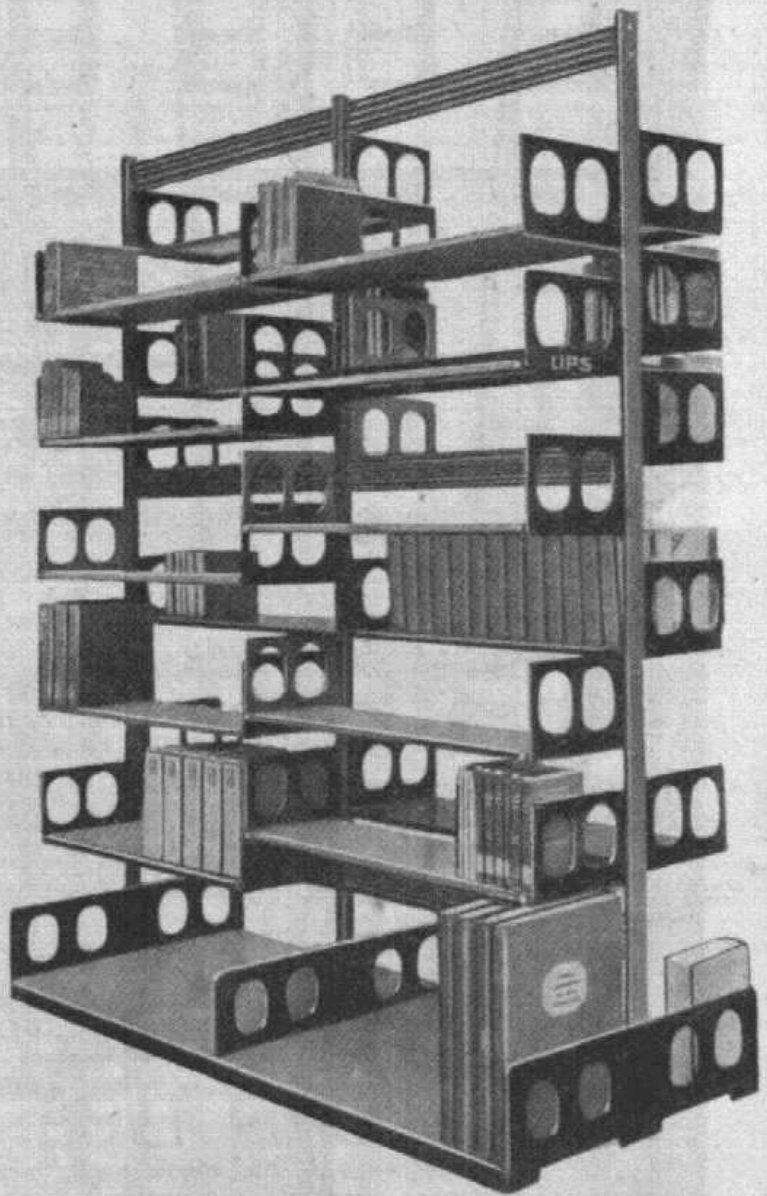


Fig. 3. - Scaffale metallico bilaterale.

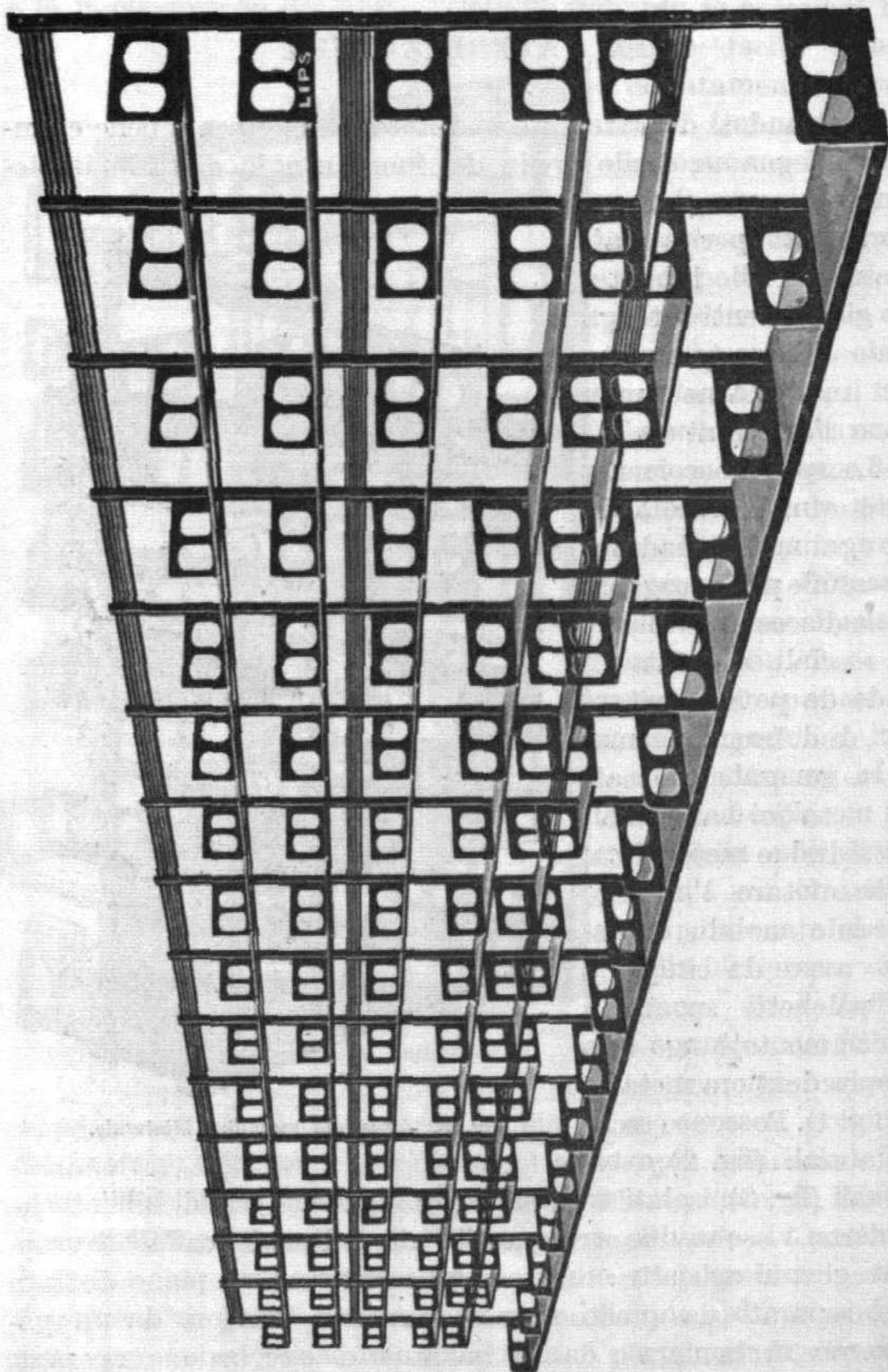


Fig. 4. - Serie di scaffali unilaterali.

X - CURA DELLA BIBLIOTECA

Mi limito a brevi accenni circa i punti più importanti.

ILLUMINAZIONE. Oltre all'illuminazione naturale di cui abbiamo fatto cenno, si deve pensare ad una buona illuminazione

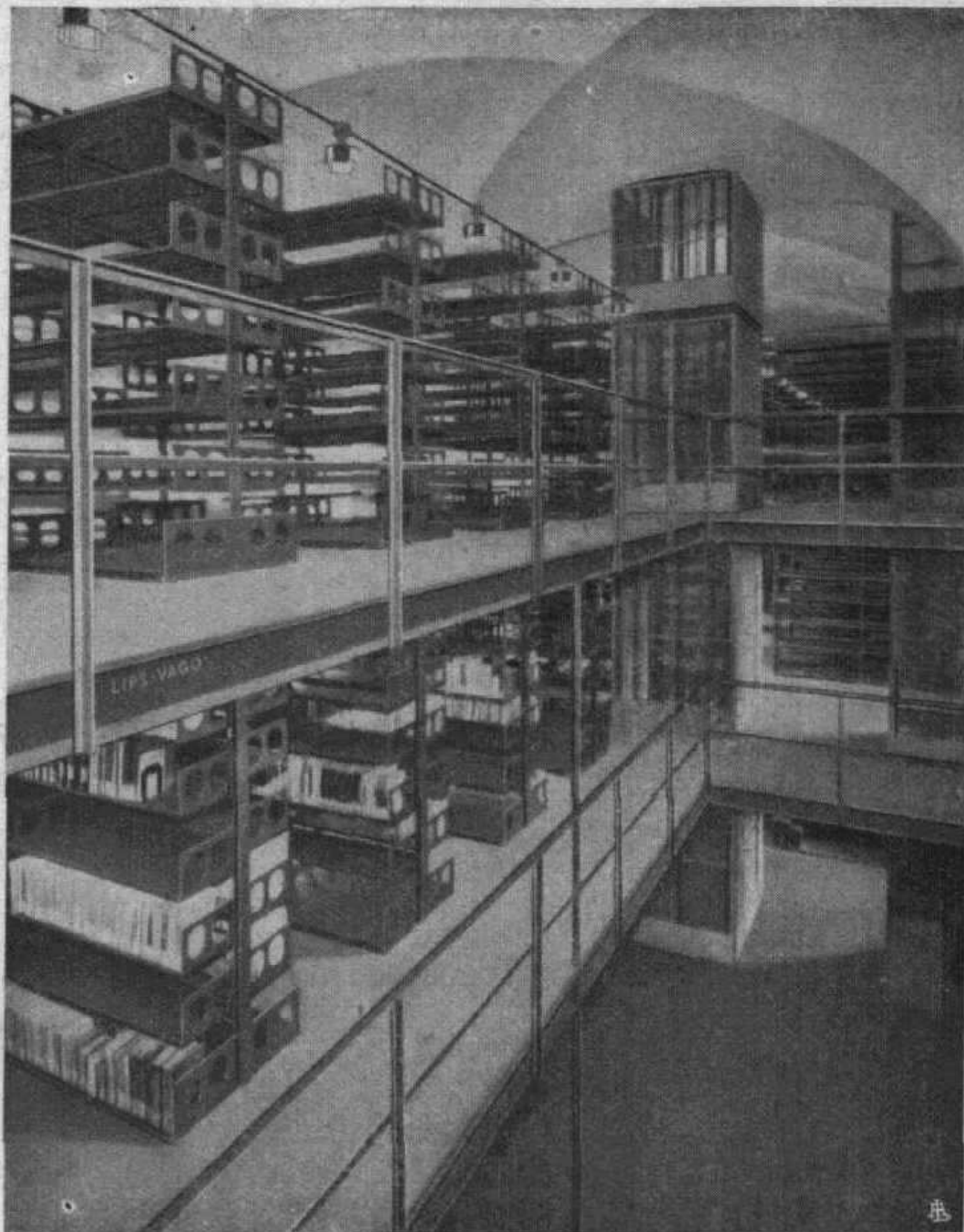


Fig. 5. - Biblioteca dell'Università Cattolica del Sacro Cuore (Milano).
Magazzino con torretta per il montacarichi.

artificiale, che faciliti la pulizia, la ricerca e la ricollocazione dei libri nel magazzino, e renda chiara ed igienica la visibilità nelle sale di lettura.

RISCALDAMENTO. È preferibile a mezzo di termosifoni. Nelle sale di lettura la temperatura sia normale: nel magazzino invece

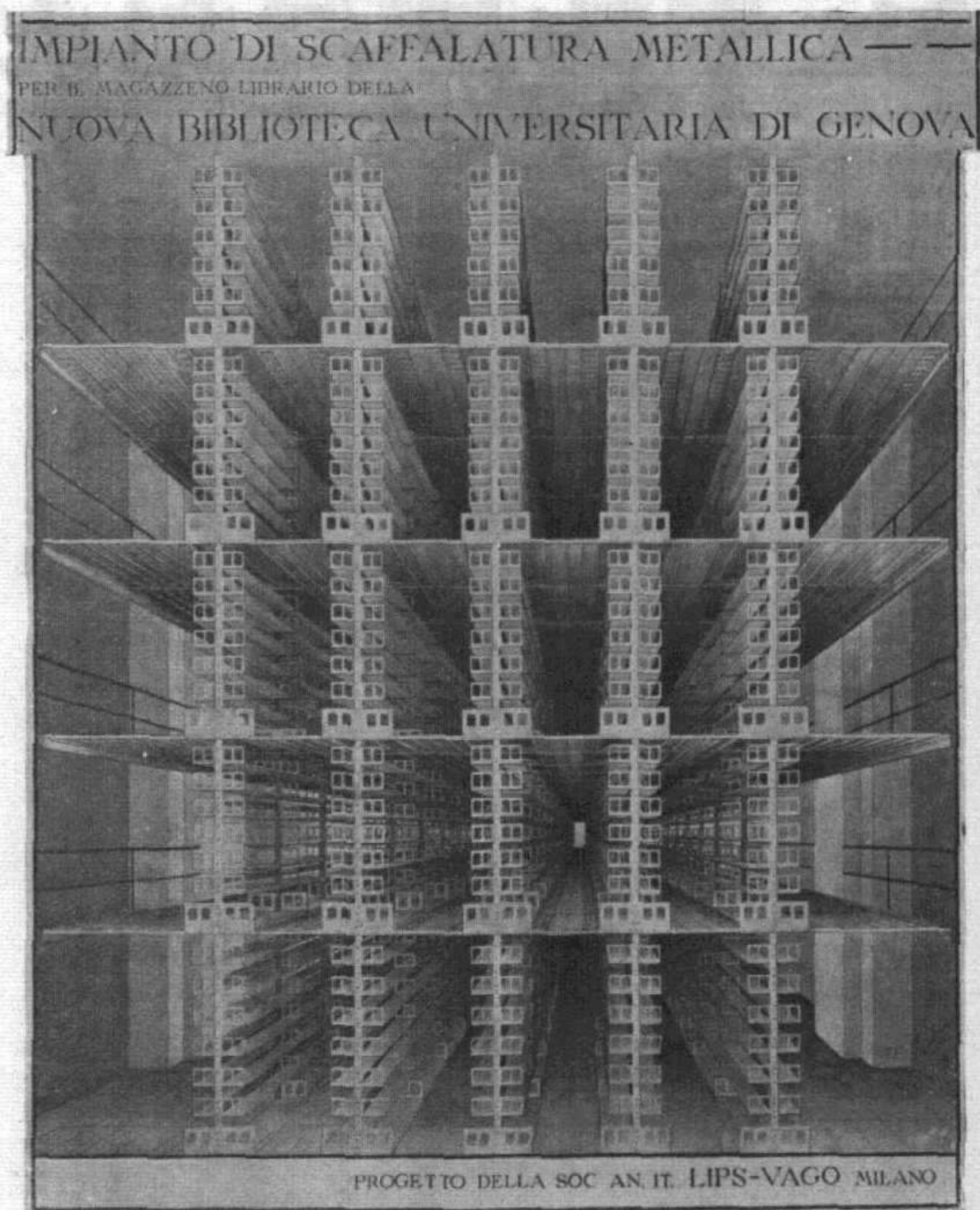


Fig. 6. - Biblioteca universitaria di Genova.
Sezione trasversale del magazzino librario (capacità: 250.000 volumi).

si eviti che sia troppo elevata. In alcune biblioteche la si rende costante automaticamente con *termostati*.

SPOLVERATURA. Pei pavimenti e i supporti si usano in gene-

rale aspiratori elettrici, i quali però non sempre danno buoni risultati per la pulizia dei libri: questa può farsi con spazze fuori del magazzino.

INCENDI. Anzitutto si preven- gano con l'allontanare le materie infiammabili e usan- do le maggiori precauzioni negli impianti elettrici: nè si tralasci di tenere aggiornate le assicurazioni contro il fuo- co. È bene inoltre avere in ogni biblioteca alcuni estin- tori a mano, di cui il Biblio- tecario e altri della Casa co- noscano il maneggio. Nelle grandi biblioteche vi sono se- gnalatori elettrici per gl'in- cendi e pei furti: da noi per ora si usino gli accorgimenti ordinari.

DISINFEZIONE. Siano sem- pre disinfettati i libri di pro- venienza sospetta, almeno esponendoli per qualche tem- po all'aria, alla luce, al sole: periodicamente poi si disin- fettino i pavimenti. Con spe- ciali cartelli si raccomandi di non ricorrere all'uso della sa- liva per sfogliare i libri.

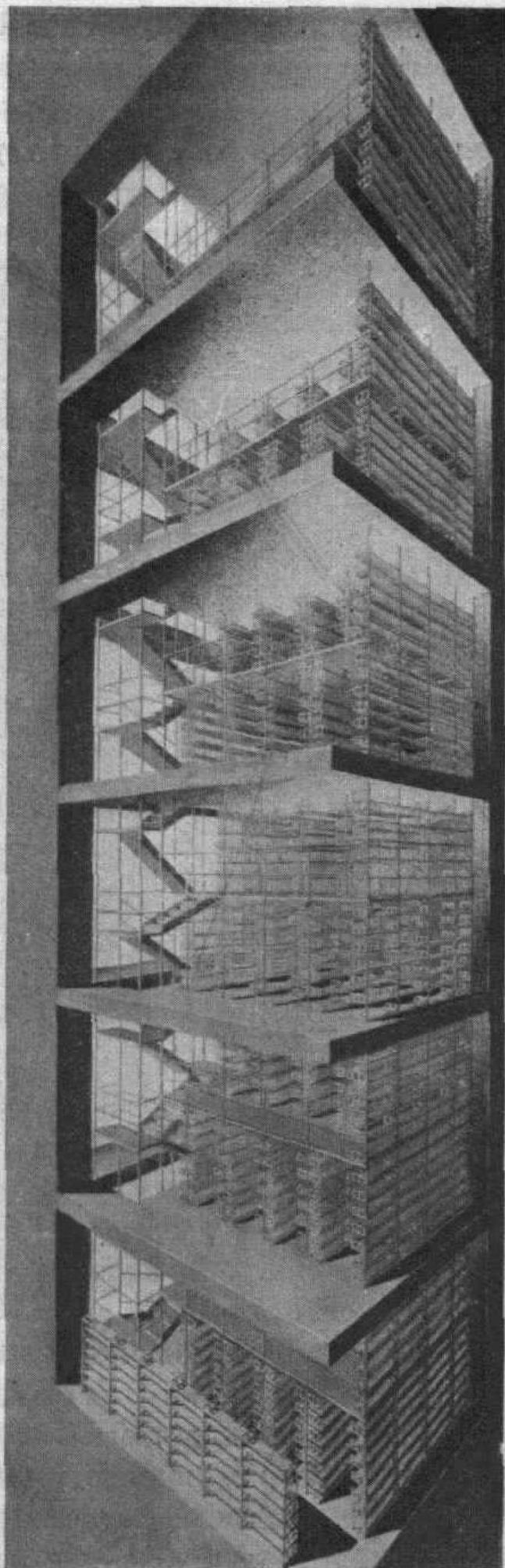


Fig. 7. - Biblioteca della R. Scuola d'In- gegneria di Bologna. Magazzino librario installato in una torre (capacità: 120.000 volumi).

NEMICI DEL LIBRO. In primo luogo i topi: è noto con quali mezzi si possono allontanare e distruggere. Più difficile invece è la distruzione dei numerosi insetti che in modo diverso danneggiano il libro: si ricorra ad esperti per consigli e rimedi. In alcune regioni il più terribile flagello delle biblioteche è costituito dalle termiti o formiche bianche (fig. 8).

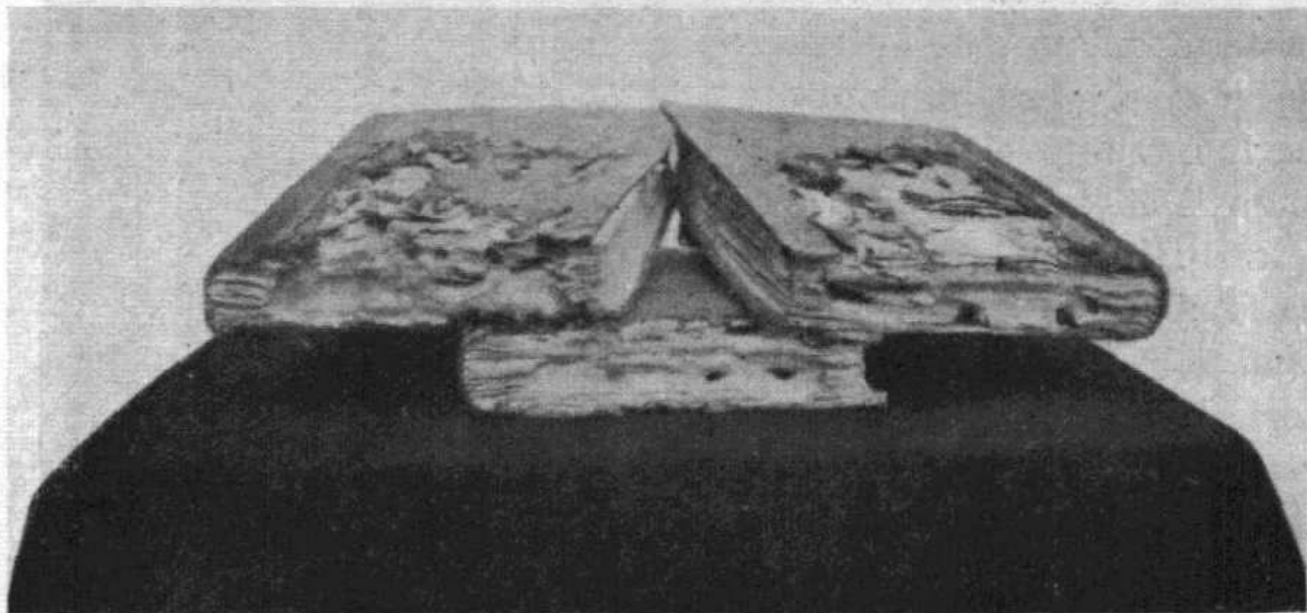


Fig. 8. - Tre volumi gravemente danneggiati dalle termiti.

XI - ORDINAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Esso, più che nell'estetica collocazione dei libri, consiste nell'ordinamento interno per mezzo di schedari o catalogi che, in piccole proporzioni e come per mezzo di uno specchio fedele, mettano tutto il fondo librario, l'intera biblioteca, sotto gli occhi del lettore per le eventuali ricerche.

Nelle grandi biblioteche pubbliche, il lettore entra prima di tutto nella sala degli schedari. Dopo essersi assicurato che il libro esiste in biblioteca, lo chiede trascrivendone i dati e le sigle di collocazione su apposita scheda da presentarsi agli incaricati della distribuzione: avuto il libro, passa nella sala di lettura.

La parte più importante e delicata della tecnica bibliotecaria è appunto quest'ordinamento interno, da cui dipende in gran parte quello esterno. Accennerò pertanto brevemente alla schedatura e catalogazione, e alla collocazione dei libri.

XII - SCHEDATURA E CATALOGAZIONE

Anticamente i cataloghi delle biblioteche si compilavano in forma di registro: per ovviare agl'inconvenienti di tale sistema

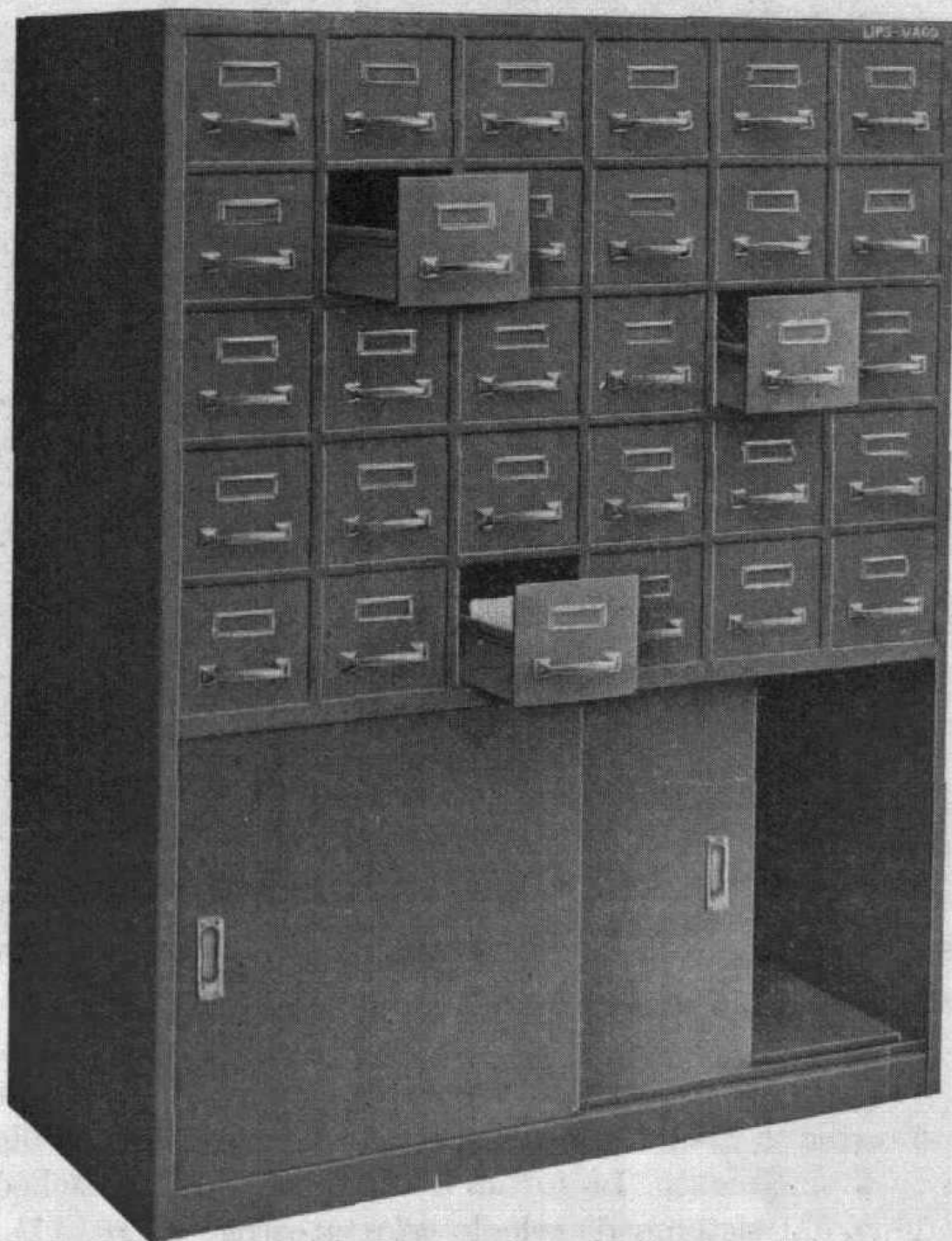


Fig. 9. - Schedario a cassetti.

fu ideata e adottata la scheda, che permette di tenere aggiornato il catalogo senza turbarlo, o rifarlo almeno in parte. La scheda è la chiave di volta della biblioteca: ognuna rappresenta e in-

dividua un libro. Diversi sono i tipi di scheda, a seconda delle loro differenti funzioni; colla pratica sarà facile imparare l'uso delle cosiddette schede *principali, di spoglio, di richiamo, di rinvio.*



Fig. 10. - Schedario a pannelli-raccoglitori.

Lo schedario è il mobile contenente i cassetti o i pannelli raccoglitori ove sono collocate e fermate le schede, svolgibili tuttavia a piacimento. La forma e le dimensioni dello schedario d'pendono dal sistema di schede adottate (fig. 9, 10, 11).

L'insieme delle schede costituisce un catalogo. I cataloghi possono essere di vari tipi, rispondenti a diverse esigenze dello studioso e della biblioteca. Mi limito a presentarvi tre tipi di cataloghi che sono essenziali per le esigenze della ricerca e del controllo.

1° *Catalogo alfabetico per autori.* Esso presenta le schede ordinate alfabeticamente secondo il cognome e nome dell'au-

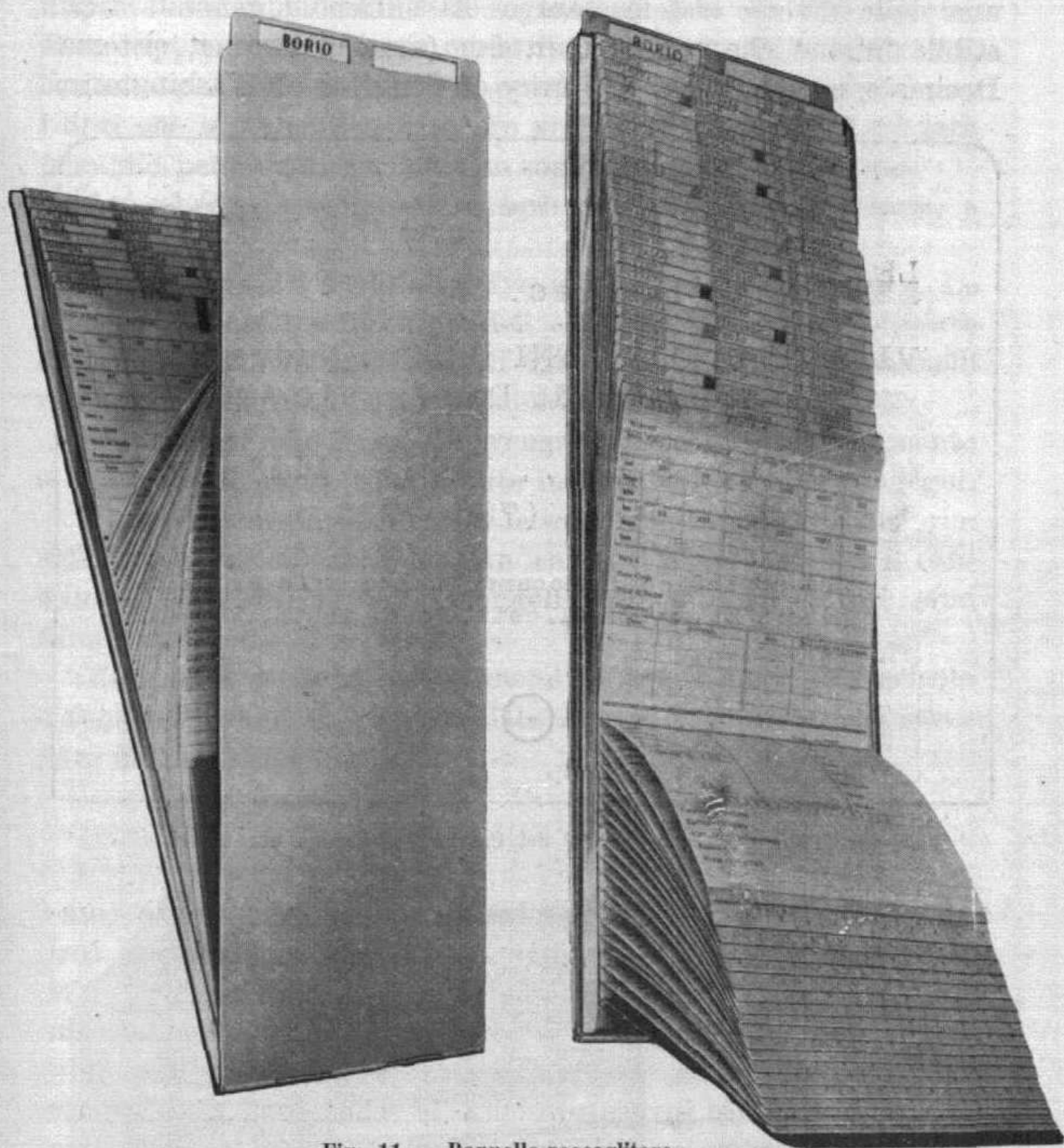


Fig. 11. - Pannello-raccoglitore.

tore (fig. 12), e serve per trovare un libro di cui si conosce con esattezza il nome dell'autore o degli autori. Le opere anonime e i periodici compaiono sotto la prima parola del titolo del libro o del periodico.

2° *Catalogo per materie*. Il Catalogo per materie può essere di due tipi: sistematico e analitico.

Il tipo *sistematico* presenta le schede ordinate in base ad una delle diverse sistemazioni o classificazioni generali dello scibile umano che sono più in uso (sistema Brunet, sistema Decimale, sistema della « Library of Congress of Washington »,

A	II - 9 - C - 23
LEMOYNE G. B., Sac.	
VITA DI S. GIOVANNI BOSCO. Nuova edizione a cura di Don Angelo Amadei.	
Torino, S.E.I., 1935 - VIII°	
2 v.	8° (736 - 730 p.)
Con appendice di documenti, sommario cronologico e 21 tavole illustr. fuori testo, in ogni volume.	
○	

Fig. 12. - Scheda principale del Catalogo alfabetico per autori.

sistema Cutter, ecc.). La parola d'ordine sistematica è complessa: essa comprende il nome della scienza-madre, per così dire, seguito dal nome delle sue ramificazioni secondarie. Nel sistema decimale ognuna di tali indicazioni è rappresentata da una cifra-simbolo.

Il tipo *analitico* invece presenta le schede ordinate in base alla parola d'ordine analitica o ideologica, che indica senz'altro l'argomento specifico e particolare trattato nel libro. In base a tale parola, che si scrive in capo alla scheda, questa viene collocata in ordine alfabetico tra le altre dello schedario. Naturalmente un'opera che tratta più argomenti, sarà rappresentata da più schede.

3° *Catalogo topografico*. In questo catalogo — che non deve servire alle ricerche dei lettori, ma al controllo del materiale bibliografico da parte del Bibliotecario — le schede sono disposte secondo l'ordine di segnatura, ossia di collocazione. Esso rappresenta in certo modo la topografia della biblioteca, cosicchè per mezzo di esso si potranno facilmente individuare i libri che son venuti a mancare nel corso dell'anno, di cui sarà possibile perciò farne ricerca o sostituirli con altra copia.

Le schede possono essere scritte a mano, a macchina, o a stampa.

Il testo della scheda si scrive soltanto da una facciata. Le schede, disposte nell'ordine del catalogo, vengono collocate l'una dietro l'altra in cassette di uguali dimensioni o in pannelli raccoglitori che ne lasciano visibile la parte superiore.

Per evitare che le schede vengano asportate abusivamente o cambiate di posto, sono tenute insieme con speciali congegni.

I cassette contenenti le schede sono collocati nello schedario: sulla parte anteriore di ciascun cassetto ne è indicato il contenuto. Allo stesso modo i singoli pannelli raccoglitori sono riuniti in un mobile speciale.

Le schede possono essere anche riunite a modo di fascicolo e tenute insieme da una speciale morsa di metallo, che serve pure da copertina (fig. 13).

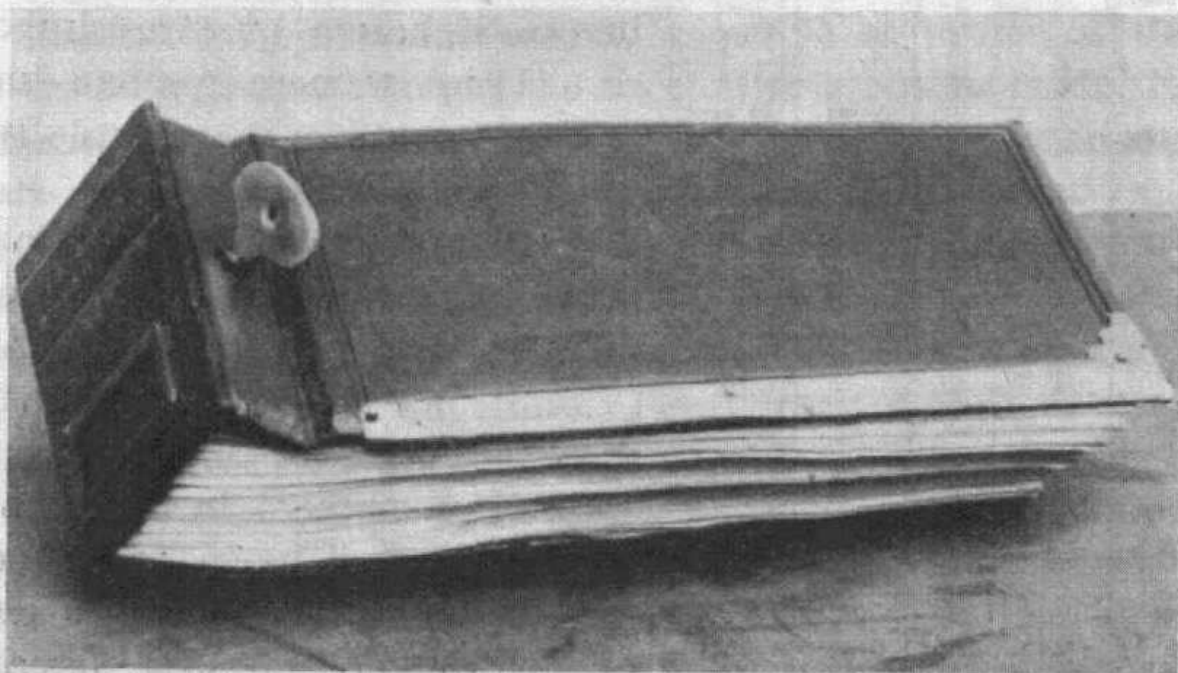


Fig. 13. - Fascicolo-raccoglitore per schede tipo « Staderini ».

XIII - COLLOCAZIONE DEI LIBRI

Ormai dappertutto si adotta la collocazione mobile, che permette lo spostamento eventuale dei libri nelle stanze e negli scaffali senza cambiamento o correzione di segnatura nè sui libri nè sulle schede relative.

Si consigliano due metodi di collocazione mobile, che permettano di raggruppare i libri secondo la loro altezza con risparmio di spazio e di logorio. Nel primo, i libri vengono divisi e collocati solo in base alla loro altezza senza tenere conto

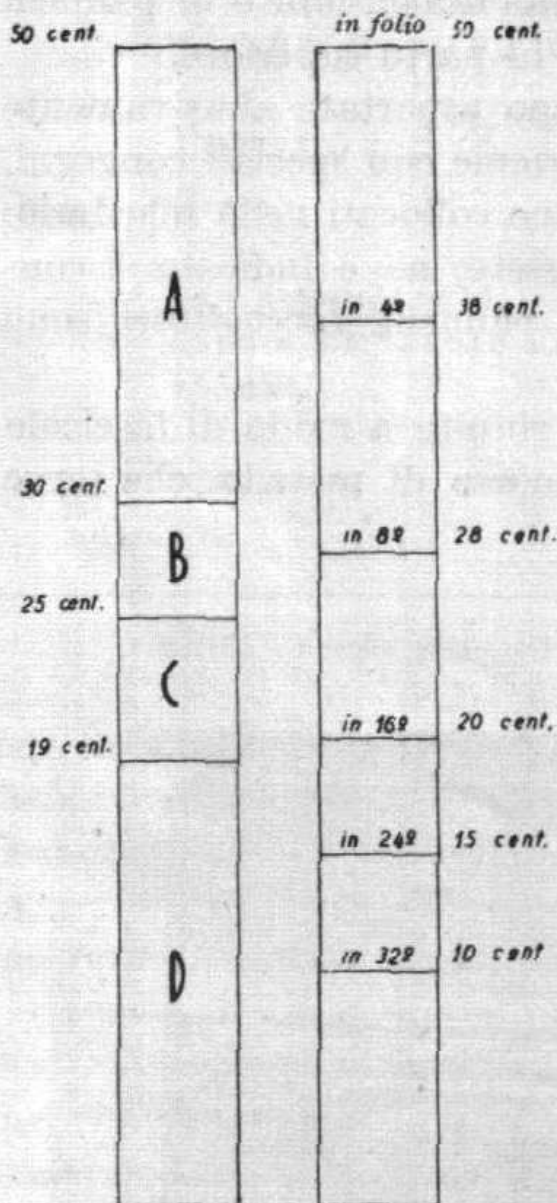


Fig. 11. - Bibliometro o stecca graduata per la determinazione dei formati (di collocazione e bibliografico).

del loro contenuto; nel secondo, i libri sono prima divisi per materia, e poi per formato.

In questo modo ogni libro viene ad avere una speciale segnatura, risultante di due o di quattro sigle (o simboli) a seconda che si adotta il primo o il secondo metodo di collocazione. Nel primo basta segnare il *formato* del libro con una lettera maiuscola e il *numero d'ordine* relativo a quel formato; nel secondo invece si hanno quattro simboli:

1) un numero romano indicante la *materia* in generale (per es. Filosofia);

2) una cifra araba indicante il *soggetto*, ossia la suddivisione della materia (per es. Psicologia);

3) una lettera maiuscola indicante il *formato*;

4) un numero in cifre arabe indicante il luogo preciso occupato dal volume nella serie delle opere di ugual formato, ossia il *numero d'ordine*.

Il formato di cui qui si parla non è il formato bibliografico (in-folio in-4°, in-8°, ecc.), ma è quello risultante dall'altezza del libro, misurata accostandolo ad una speciale *stecca di legno graduata*, di cui diamo una riproduzione (fig. 14), e rappresentata da una lettera.

Sulla faccia opposta della stecca, se si vuole, si può segnare pure la divisione dei formati bibliografici (i quali ora non si determinano più in base al numero delle piegature del foglio di stampa, ma per centimetri).

La *segnatura di collocazione* (fig. 15), oltrechè nell'interno del libro, sarà riprodotta anche all'esterno e visibilmente sul dorso, dove potrebbe anche essere impressa a doratura dal legatore.

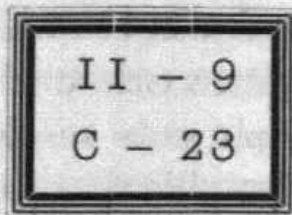


Fig. 15. - Etichetta con la segnatura di collocazione, da applicarsi nell'interno della copertina e sul dorso del libro.

XIV - FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

Il criterio fondamentale che deve presiedere all'organizzazione di una biblioteca è quello dell'opportunità, sia nell'indirizzo dei nuovi acquisti che nella conservazione del materiale bibliografico esistente.

Anzitutto *opportunità morale*: e perciò si proscriva dalle nostre biblioteche tutto ciò che sia contrario alla moralità. Non dimentichiamo che siamo educatori. Se nelle biblioteche maggiori sarà ritenuto necessario l'avere dei libri che sono all'*Indice* o comunque proibiti o che trattano di argomenti delicati, detti libri sieno conservati in un reparto speciale chiuso a chiave, e non si diano se non a persone autorizzate e munite di speciale permesso scritto del Superiore. Per i libri proibiti si osservi quanto è prescritto dai canoni 1402, 1403.

In secondo luogo *opportunità scientifica*, in relazione all'indole e ai bisogni della Casa. Nel riorganizzare una vecchia biblioteca o nell'impiantarne una nuova si eviti e scarti il materiale ingombrante o inutile, che potrà forse servire per attivare gli scambi con altre biblioteche, specialmente salesiane,

ottenendo così opere moderne o più consone al carattere dell'Istituto.

Questa particolare sensibilità bibliografica spetta in primo luogo a chi ha la direzione della Casa e degli studi, ma in gran parte anche al Bibliotecario, il quale può direttamente e giornalmente rendersi conto delle richieste e delle esigenze dei confratelli.

Una delle attribuzioni essenziali annesse alla direzione di una biblioteca pubblica è infatti la relazione annuale e la statistica del movimento bibliotecario, redatta in base al numero e al genere dei libri consultati, nonché alle condizioni specifiche dei lettori, dati che devono servire di norma per i futuri acquisti.

XV - IL BIBLIOTECARIO

Come dissi, d'ora innanzi non solo vi sarà in ogni Casa un confratello ufficialmente incaricato della custodia e responsabilità della biblioteca, ma, incominciando dal 1939, il nome del Bibliotecario verrà pubblicato nel catalogo del personale. L'esperienza dimostra che una biblioteca senza Bibliotecario responsabile è fatalmente destinata al disordine e alla rovina.

La missione del Bibliotecario, mentre è altamente onorifica, costituisce un vero e proprio apostolato. I Sacerdoti che vi si sentono chiamati potranno compiere anche in questo campo una grande opera di bene, svolgendo una attività nettamente salesiana.

Il Bibliotecario, se non avrà potuto fare antecedentemente qualche corso speciale di Biblioteconomia, cerchi, non solo di formarsi un'idea precisa dei suoi doveri mediante la lettura di buoni trattati e la visita di ben organizzate biblioteche, ma segua il movimento e si tenga al corrente delle innovazioni e norme riguardanti l'attrezzatura bibliotecaria, la schedatura, catalogazione, collocazione dei libri, ecc.*

In pieno accordo col Superiore e dietro il consiglio di esperti provveda all'impiego migliore e più redditizio del fondo annuale stabilito dalla casa per nuovi acquisti.

Il Bibliotecario non è solo l'ordinatore e il custode che tiene aggiornati i registri e gli schedari e ordinato il materiale bibliografico, ma è il vigile assistente che controlla e previene, il consigliere buono e paziente che indirizza e guida, è garanzia di serietà, silenzio e mutuo rispetto nella sala di lettura e nello svolgersi del movimento bibliotecario.

Nelle nostre Case il Bibliotecario potrà in certi casi essere aiutato da qualche chierico, coadiutore o famiglio di provate condizioni morali e intellettuali, i quali verranno in tal modo praticamente formati a questa attività.

Gli Ispettori non tralascino d'inviare opportunamente qualche socio a frequentare scuole o corsi di Biblioteconomia allo scopo di formare abili Bibliotecari. In seguito tali corsi potranno tenersi anche presso di noi. Un primo tentativo di questo genere fu fatto con buoni risultati nello Studentato Teologico della Crocetta durante l'anno 1936-37: fu un corso libero frequentato da una cinquantina di iscritti. Si avverta però che, in simili casi, se è libera l'iscrizione iniziale, diventa poi obbligatoria e controllata la frequenza, una volta avvenuta l'iscrizione.

XVI - REGOLAMENTO PER LE BIBLIOTECHE SALESIANE

La regolarità nel funzionamento della biblioteca sarà data dall'osservanza del Regolamento. Non è possibile fin dall'inizio formulare un regolamento che rispecchi, coordini e incanali disciplinarmente le necessità e le caratteristiche del nostro ambiente, anche perchè si tratta di una materia nella quale l'esperienza nostra è incompleta e limitata. Giova pertanto procedere anche qui coi criteri appresi alla scuola di S. Giovanni Bosco: far nascere la legge dalla pratica, acciocchè sia frutto di vita vissuta. Perciò si propone per ora un abbozzo o schema di norme da provarsi al vaglio dell'esperienza. Ma è bene che le norme proposte sieno realmente praticate per constatarne la convenienza o meno, e potere così addivenire più tardi, attraverso modificazioni, soppressioni, aggiunte, alla redazione definitiva.

XVII - GUIDA BIBLIOGRAFICA

A complemento di questa circolare verrà pubblicato, in uno dei prossimi numeri degli *Atti del Capitolo*, un saggio di *Guida bibliografica*. Essa si propone di consigliare, a coloro che dovessero impiantare oppure riorganizzare una biblioteca, alcuni libri che, nei molteplici e differenti rami del sapere, possono maggiormente essere utili per formare e aggiornare la nostra cultura religiosa, sacerdotale, letteraria, scientifica, professionale, pedagogica, didattica.

Non si è neppur pensato o lontanamente preteso di presentare una bibliografia comechessia completa: si tratta invece di semplici indicazioni o segnalazioni che possono servire di guida ai principianti.

Naturalmente sarebbe stato impossibile formare un catalogo di autori o di libri di tutte le nazioni, nelle quali è stabilita l'Opera Salesiana. Questo lavoro verrà fatto dagli Ispettori, nei singoli paesi, mediante apposite Commissioni: lo schema di Torino può servire di norma.

PARTE SECONDA

XVIII - TIPO I: BIBLIOTECA PICCOLA (fig. 16)

Si è calcolato che essa debba servire per una Casa che ospiti sei confratelli: è questo il numero minimo richiesto per l'erezione canonica. Il quantitativo librario può essere da 3.000 a 4.500 volumi all'incirca. L'ambiente è di metri 6 di lunghezza per 6 di larghezza e 3,50 di altezza: può essere diviso in due vani da una sottile parete.

Nella figura 16 la lettera *A* contrassegna la sala di lettura, la quale, nelle Case piccole, serve anche di sala di studio per il personale. Col numero 1 sono denotati otto tavolini personali di metri $0,80 \times 0,60$; col numero 2 lo schedario; col numero 3 i quattro scaffali per i libri di consultazione ordinaria.

La lettera *B* indica il magazzino. Col numero 4 sono segnalati sei scaffali bilaterali, di 1 metro di larghezza per 0,80 di profondità. Se la loro altezza è di metri 2, la capacità sarà di circa 2.400 volumi: se invece l'altezza è di metri 3, i volumi saranno 3.600.

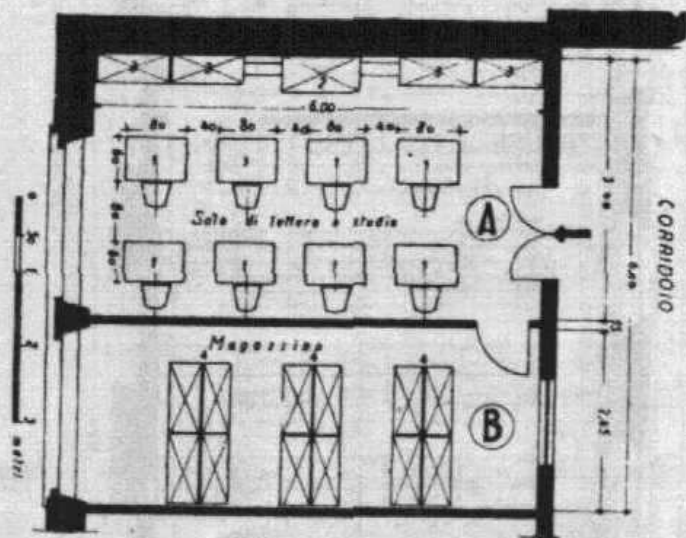


Fig. 16. - Tipo I: Biblioteca piccola.

XIX - TIPO II: BIBLIOTECA MEDIA (fig. 17)

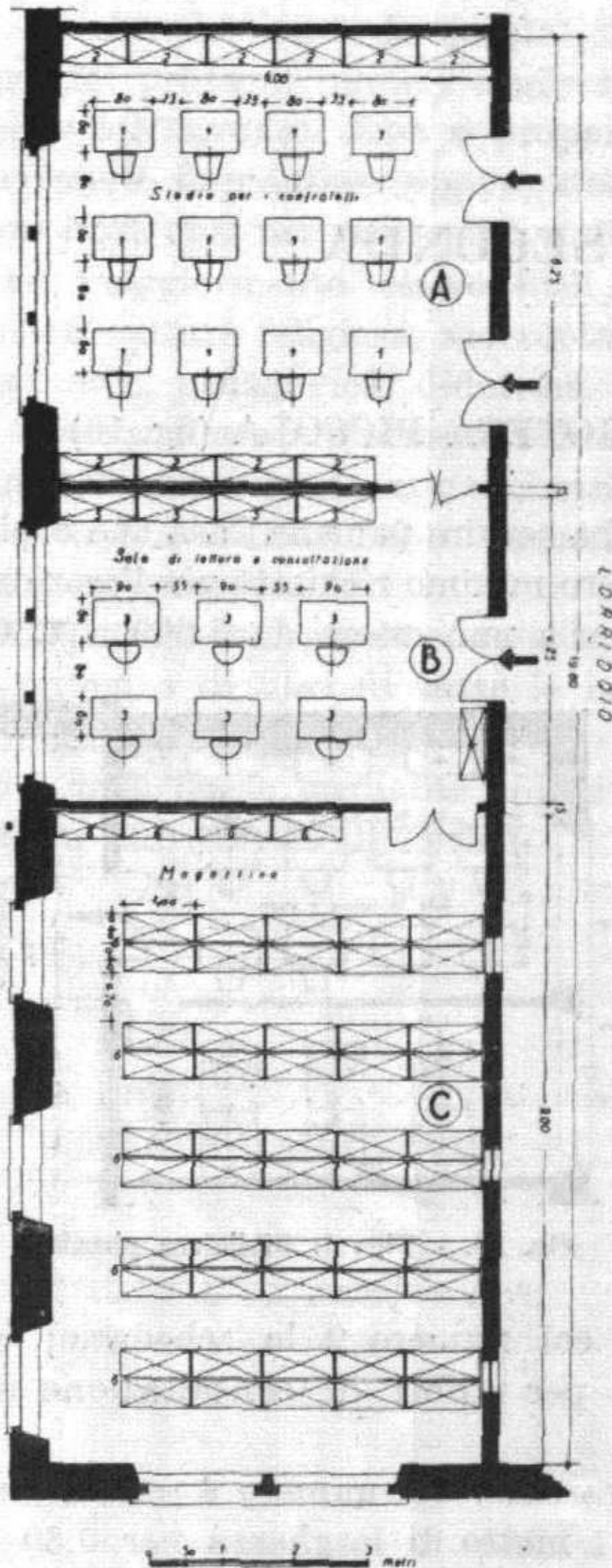


Fig. 17. - Tipo II: Biblioteca media.

È il tipo che risponde alle esigenze della maggior parte dei nostri Istituti: può contenere da 10.000 a 20.000 volumi. Il locale è diviso in tre ambienti.

L'ambiente A rappresenta la sala di studio per il personale. Col numero 1 sono contrassegnati 12 tavolini di metri $0,80 \times 0,60$ per i confratelli; col numero 2 invece 10 scaffali della biblioteca scolastica e professionale.

L'ambiente B indica la sala di lettura e consultazione. Col numero 3 sono contrassegnati 6 tavolini di metri $0,90 \times 0,60$; col numero 4 gli schedari; col numero 5 i quattro scaffali per i libri di consultazione ordinaria, ecc.

L'ambiente C è il magazzino con 25 scaffali bilaterali e 4 unilaterali: se la loro altezza è di metri 2, la capacità sarà di oltre 10.000 volumi; se invece raggiungono i metri 4 (due piani), la capacità sarà di 20.000 volumi.

XX - TIPO III:
BIBLIOTECA GRANDE
(fig. 18)

Questo tipo è pei grandi Istituti, e potrà contenere da 30.000 a 50.000 volumi. Anche qui abbiamo i tre ambienti.

L'ambiente A contiene 16 tavolini contrassegnati col numero 1, e otto scaffali col numero 2.

Nell'ambiente B i nove tavolini sono designati dal numero 3, gli schedari dal numero 4, e i quattro scaffali dal numero 5.

L'ambiente C può capire 35 scaffali bilaterali e 3 unilaterali: se la loro altezza è di m. 4 (due piani), la capacità sarà di circa 28.000 volumi; se di m. 6 (tre piani), la capacità sarà di circa 42.000 volumi.

AVVERTENZA. — È ovvio che il collocamento degli scaffali nel magazzino, dei tavolini, schedari e scaffali supplementari negli altri ambienti, può essere diverso a seconda delle dimensioni e condizioni dei locali di cui si dispone, i

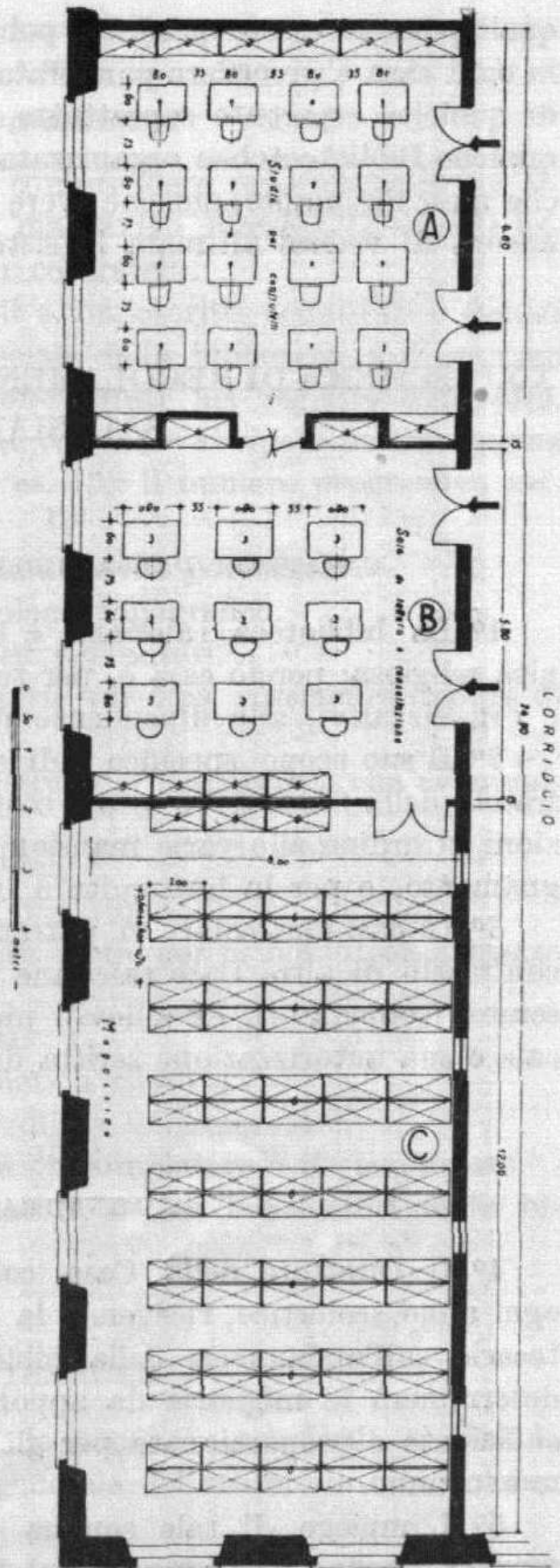


Fig. 18. - Tipo III: Biblioteca grande.

quali possono essere quadrati, poligonali, circolari. L'essenziale in ogni caso è procedere ponderatamente: si ascolti il consiglio di qualche esperto e soprattutto, prima di decidere, si visiti qualche Biblioteca ben organizzata. È meglio ritardare di qualche mese l'impianto, anzichè avere poi pentimenti, e forse prima ancora di vedere ultimata la sistemazione della biblioteca.

XXI - SCHEMA DI REGOLAMENTO PER LA BIBLIOTECA SALESIANA

I

CARATTERI DELLA BIBLIOTECA SALESIANA

1° La biblioteca salesiana è la biblioteca di una Comunità religiosa; perciò essa è, per tutti gli effetti amministrativi e organizzativi, alle dipendenze del Direttore della Casa.

2° Il suo scopo specifico è di servire direttamente ai confratelli della Casa, dove essa è costituita, per le loro consultazioni in ordine alle varie mansioni di sacro ministero e d'insegnamento, e per la loro cultura individuale.

3° In casi particolari vi potranno tuttavia accedere anche confratelli di altre Case salesiane o persone esterne ben conosciute (cooperatori, ex allievi), previa intesa col Direttore locale e sua autorizzazione scritta da presentare al Bibliotecario.

II

AMMINISTRAZIONE

4° Il Direttore della Casa col suo Capitolo, all'inizio di ogni anno scolastico, ricevendo la relazione annuale del Bibliotecario sull'andamento della biblioteca nell'anno precedente, determinerà le miglierie da apportarvi, e stanzierà un fondo sufficiente e proporzionato per gli acquisti e abbonamenti del nuovo anno.

5° L'impiego di tale somma verrà determinato preventivamente, nelle linee generali, dal Direttore d'intesa col Bibliotecario.

III

ORDINAMENTO

6° La biblioteca dovrà comprendere possibilmente tre sezioni distinte e separate: il magazzino librario, la sala di lettura, la sala di studio per i confratelli.

7° Tutti i volumi, opuscoli e manoscritti acquistati o donati devono ricevere il bollo speciale della biblioteca e il numero progressivo sotto il quale sono notati nel registro d'ingresso.

Il bollo si pone in capo al volume e si ripete in una pagina interna di numero fisso (per es. 15): il numero progressivo nell'ultima pagina del testo.

8° Ogni biblioteca salesiana dovrà possedere:

- a) Un inventario o catalogo topografico.
- b) Un catalogo alfabetico per autori.
- c) Un catalogo per materie (di tipo *sistematico* oppure di tipo *analitico*).
- d) Un inventario descrittivo dei manoscritti che eventualmente possedesse.

9° Occorre inoltre che abbia:

- a) Il registro d'ingresso (fig. 19).
- b) Il giornale delle spese fatte per la biblioteca a mezzo della prefettura.
- c) Il registro dei prestiti.
- d) Il registro dei libri dati a rilegare.

10° Sarebbe pure utile redigere e conservare:

- a) Un elenco delle opere da completare o da acquistare.
- b) Un elenco dei donatori e dei benefattori della biblioteca.

IV

MANUTENZIONE

11° Ogni anno durante le vacanze autunnali si farà la revisione e la spolveratura generale del materiale bibliografico posseduto dalla biblioteca.

12° Ad ogni libro tolto dagli scaffali e assente per un certo tempo (oltre un giorno) dalla biblioteca, deve essere sostituito.

N. d'ordine	DATA D'INGRESSO	DESCRIZIONE SOMMARIA DELL'OPERA (AUTORE, TITOLO, NOTE TIPOGRAFICHE)	VOLUMI	PROVENIENZA		SEGNATURA DI COLLOCAZIONE
				ACQUISTO	DONO	
76	15-VII-'37	LEMOYNE, Vita di S. Giovanni Bosco (Torino, S.E.I., 1935)	2	L. 25	-	II-9-C-23
77	21-VII-'37	COJAZZI, Le 14 lettere di San Paolo (Roma, A.V.E., 1936)	1	(L. 4)	Omaggio dell'autore	II-5-D-17

Fig. 19. - Registro d'ingresso.

tuita una speciale bustina di cuoio, contenente una scheda con la segnatura del libro assente, e munita di un particolare ganchetto di metallo che serve da fermaglio e da indicatore del motivo di assenza del libro: lettura, legatura, ecc. (fig. 20).

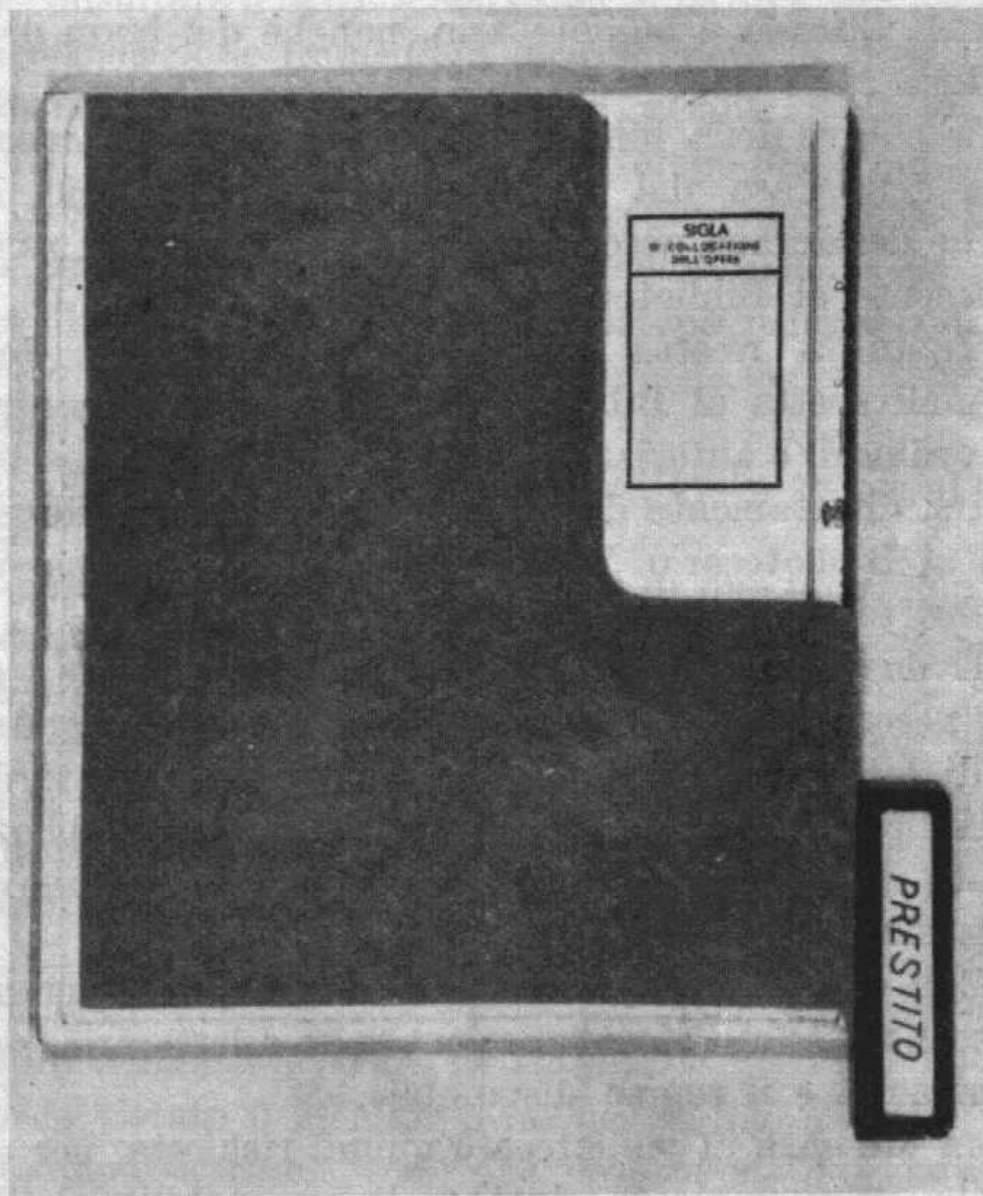


Fig. 20. - Bustina di cuoio contenente la scheda che segna l'assenza del libro dallo scaffale (in uso nella Biblioteca Civica di Torino).

13° Tutti i libri dati in lettura o consultazione in biblioteca devono, giorno per giorno, essere rimessi al loro posto negli scaffali; salvo che il lettore abbia dichiarato al Bibliotecario di volerli usare ancora il giorno successivo.

14° Si scopino sovente i pavimenti e si spolverino i mobili, affinché la biblioteca si presenti decentemente in qualunque contingenza e per ogni visita.

UFFICIO DEL BIBLIOTECARIO

15° Il Bibliotecario è responsabile della conservazione della suppellettile libraria e bibliotecaria, nonchè del buon ordine e della pulizia nelle sale.

16° La chiave della biblioteca è conservata unicamente dal Direttore della Casa, dal Prefetto e dal Bibliotecario. I confratelli che desiderano accedere alla sala di lettura si rivolgano esclusivamente al Bibliotecario.

17° Tanto la ricerca quanto la ricollocazione dei libri negli scaffali spetta al Bibliotecario. Perciò nessun confratello, nei casi ordinari, è autorizzato a entrare nel magazzino librario per servirsi direttamente dei libri che desidera, ma deve farne richiesta al Bibliotecario. Tanto meno poi è lecito passare ad esterni libri tolti o presi a prestito dalla biblioteca.

18° È dovere precipuo del Bibliotecario redigere i diversi cataloghi necessari per la consultazione e tenere aggiornati i registri di biblioteca. Ogni anno presenterà al Direttore della Casa una breve relazione scritta sul movimento bibliotecario dell'annata con gli opportuni suggerimenti per le innovazioni o modificazioni da farsi.

19° Egli dovrà pure prestarsi caritatevolmente per aiutare i confratelli nelle loro ricerche scientifiche e letterarie, secondo la sua capacità e il tempo disponibile.

La sua presenza in biblioteca è quindi richiesta, per quanto è possibile, continuamente, durante le ore stabilite dall'orario per la lettura e consultazione. A tal fine abbia in biblioteca il suo tavolo di lavoro, e nei casi necessari sia coadiuvato da un altro confratello.

20° Col permesso del Direttore, egli potrà effettuare il cambio dei duplicati inutili e di quelle opere che non fossero adatte per la biblioteca, con altre Case o altre biblioteche.

VI

CONSULTAZIONE E PRESTITO

21° I libri richiesti al Bibliotecario ordinariamente si dovranno consultare o leggere nella sala di lettura, dove si avranno pure a disposizione immediata alcune opere di carattere generale (dizionari, enciclopedie, annuari, atlanti, manuali, ecc.).

22° Il prestito dei libri per un tempo determinato potrà essere concesso soltanto per quelle opere che il Bibliotecario crederà opportune. Saranno formalmente escluse dal prestito le opere di consultazione ordinaria esistenti nella sala di lettura, le collezioni più importanti e le opere di pregio (manoscritti, incunaboli, rari).

23° Non saranno date in prestito, volta per volta, più di tre opere, nè più di quattro volumi.

Il tempo massimo per il prestito è di due mesi, dopo di che i libri dovranno essere riportati in biblioteca, almeno per il necessario controllo.

24° I giornali e le Riviste in corso dovranno rimanere sempre in biblioteca, dove saranno a disposizione dei confratelli nella misura e secondo l'ordine stabilito dal Direttore della Casa. Essi sono perciò esclusi dal prestito a domicilio.

25° È vietato far segni o scrivere sui libri della biblioteca, anche quando si trattasse di correggere qualche sbaglio evidente dell'autore o qualche errore di stampa.

È pure vietato il lucidare o far uso di ingredienti o di strumenti (compassi, righe, ecc.) che possano danneggiare i libri.

26° Nella sala di lettura nessuno può entrare o trattenersi per semplice passatempo. Tutti perciò si studino di osservarvi il silenzio e di contribuire alla serietà e al raccoglimento che sono necessari ad un ambiente di studio.

VII

ORARIO

27° La biblioteca rimane aperta:

a) Durante l'anno scolastico: dalle ore 9 alle 12; dalle 14 alle 16; e dalle 17 alle 19.

b) Durante le vacanze autunnali: dalle 9 alle 12.

28° Nei giorni festivi l'orario è da stabilirsi in relazione all'orario delle funzioni religiose.

VIII

ORGANI DI COORDINAZIONE E BIBLIOGRAFIA GENERALE

29° Sarà stabilito presso il Capitolo Superiore, alle dipendenze del Consigliere Scolastico Generale, un *Centro di Informazione e di Coordinazione Bibliografica* per promuovere l'impianto e l'organizzazione delle biblioteche salesiane in tutti gli Istituti della Congregazione e per favorire e aiutare le ricerche bibliografiche dei confratelli.

30° Similmente in ogni Ispettorìa vi sarà un incaricato alle dipendenze dell'Ispettore, con gli stessi compiti relativamente alle Case e ai confratelli dell'Ispettorìa.

AVVERTENZA. — Negli Studentati filosofici e teologici, nelle Facoltà e in altri Istituti superiori, può essere costituita accanto alla biblioteca ad uso degl'insegnanti, una piccola sezione circolante per gli studenti.

Per eventuali consultazioni nella biblioteca maggiore gli studenti devono essere autorizzati ogni volta da un professore e presentati al Bibliotecario mediante un biglietto del Consigliere Scolastico, che specifichi le ricerche e le opere da consultare.

XXII - BIBLIOTECHE SCOLASTICHE

L'istituzione di biblioteche scolastiche è ormai consigliata, prescritta e disciplinata in tutte le nazioni. Esse sono fiorenti in molte nostre Case: sarà bene pertanto farne un breve cenno e presentare, a titolo di esperimento, uno schema di regolamento.

Anzitutto è desiderabile che in ogni nostro Istituto esse siano promosse e ben organizzate a sussidio dell'insegnamento scolastico e a vantaggio degli allievi. In alcuni luoghi si volle

impiantare una bibliotechina in ogni scuola: forse questo sistema sperpera attività personali, danaro, iniziative. D'altronde non è troppo consono alle buone regole amministrative nè alla vita pratica di povertà, l'aver tanti centri ove inevitabilmente si maneggia danaro: è preferibile un solo centro.

Dove è possibile, si possono invitare gli stessi alunni, che dovranno poi usufruirne, a partecipare alla erezione della bibliotechina, con un piccolo contributo in danaro o libri. Questa contribuzione, perchè abbia valore educativo, dev'essere affatto spontanea, e mai imposta fra le spese di retta. Ove ciò non sia possibile, la Casa penserà all'impianto con particolari iniziative.

I

MATERIALE BIBLIOGRAFICO E SEDE DELLA BIBLIOTECHINA

Il materiale bibliografico per la biblioteca scolastica verrà scelto dal Consigliere Scolastico con l'aiuto dei vari insegnanti e coll'approvazione del Direttore. Il materiale sia vario e non di sole letture amene e ricreative: si dia larga parte alla agiografia, alla letteratura salesiana e missionaria. I libri siano graduati e proporzionati all'età e alla cultura degli allievi.

Sarebbe bene che ogni libro prima di essere incluso nella biblioteca fosse dato in esame ad un insegnante esperto, il quale, in apposita scheda, scrivesse il proprio giudizio circa le idee religiose e morali, la verità storica, il sentimento patriottico, la lingua, aggiungendo il proprio parere circa l'approvazione o l'esclusione, e l'assegnazione del libro ad una determinata classe.

Riguardo alla sede si abbiano presenti, come indirizzo, le norme già date per la biblioteca salesiana. È bene però che la bibliotechina scolastica sia piuttosto a pianterreno alla portata dei giovani: in essa, oltre agli scaffali, dovrebbe esservi un banco o tavolo per la distribuzione dei prestiti, o anche una vetrina visibile per esporvi i nuovi acquisti a richiamo dei lettori.

II

ORDINAMENTO

Per l'organizzazione interna occorreranno:

1° *Un registro d'ingresso.*

2° *Un catalogo o schedario alfabetico*, che potrebbe essere allo stesso tempo per autori e per soggetti. A questo scopo occorrerà differenziare le schede per autori da quelle per soggetti con colori diversi (per es. bianco e verde), oppure sulle schede per soggetti aggiungere in alto, con inchiostro colorato, il soggetto o materia particolare a cui l'opera si riferisce. Il nome del soggetto diventa così la parola d'ordine in base a cui tali schede vengono ordinate alfabeticamente insieme con quelle per autori.

3° *Un registro dei prestiti a mezzo di un quaderno o di uno schedario.* Ogni pagina o scheda viene intestata al nome dell'autore, seguito dal titolo abbreviato e dalla segnatura del libro (fig. 21).

II - 9 - C - 23

Lemoyne, VITA DI SAN GIOV. BOSCO (vol. 1°)

NOME DEI LETTORI	DATA DI		<i>Osservazioni</i>
	consegna	restituz.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Fig. 21. - Scheda di prestito per Biblioteche Scolastiche.

Nelle Biblioteche Circolanti dei nostri Oratori festivi, il cui impianto e sviluppo vivamente raccomando, le schede di prestito verranno intestate al nome del lettore, il quale dovrà dare il suo indirizzo e apporre volta per volta la sua firma (fig. 22).

Scheda N.

Sig. (Nome del lettore)

Via (Indirizzo del lettore)

N. d'ordine	AUTORE E TITOLO	DATA di consegna	FIRMA del lettore	DATA di restituz.

Fig. 22. - Scheda di prestito per le Biblioteche Circolanti esterne (di Oratori festivi).

Quando una scheda è riempita, viene archiviata e sostituita da una nuova.

Se la bibliotechina fosse molto piccola, potrebbero servire, all'inizio, due semplici registri: uno d'ingresso, l'altro dei prestiti.

Per la segnatura si ricordino le norme date.

Sarebbe bene che, per iniziative degli Ispettori, in ogni nazione si potesse avere una *Guida bibliografica salesiana* per la costituzione di queste biblioteche scolastiche. Per l'Italia verrà mandato a suo tempo un saggio, che potrà servire per l'impianto iniziale.

III

SCHEMA DI REGOLAMENTO PER GLI ALLIEVI

1° I libri presi a prestito dalla bibliotechina non si possono passare ad altri e si devono tenere regolarmente nella sala di studio; non ne verrà dato più di uno alla volta.

2° Nessuno dovrà mettersi a leggere prima di aver terminati i suoi compiti e studiate le lezioni. Normalmente la lettura si permette solo alla ultima mezz'ora di studio della sera. Nei giorni di vacanza si daranno norme speciali. Chi leggesse fuori del tempo stabilito o trascurasse abitualmente i propri doveri potrà essere privato del libro, che in tal caso sarà restituito alla biblioteca.

3° Sui libri della biblioteca non bisogna scrivere, nè farvi segni o sgorbi. Chi li macchiasse o guastasse potrà essere sospeso ed escluso dal prestito; chi li smarrisse, ne dovrà pagare il prezzo.

4° I lettori si avvezzino a prendere appunti delle letture fatte sopra un quaderno o sopra schede, come pure a rileggere con maggior attenzione qualche libro già conosciuto.

5° La distribuzione si farà ogni sabato (oppure altro giorno) dalle ore..... alle.....

XXIII - DIFFICOLTÀ

Giunto al termine di questa circolare voglio prevenire io stesso alcune difficoltà, che forse mi fareste a voce se avessimo la fortuna di vederci e intrattenerci su quest'argomento.

Diranno gli uni: Ma per impiantare una biblioteca ci vogliono danari, e noi non ne abbiamo.

È vero, il danaro fortunatamente scarseggia nelle nostre Case, tenendosi vivo in tal modo lo spirito di fede, d'umiltà e di preghiera. Ma alla stessa guisa che la Provvidenza non ci ha mai lasciato mancare il necessario pel vitto, pel vestito e per i progressivi sviluppi delle diverse opere dei nostri Istituti, possiamo essere certi che Essa non ci negherà quel minimo occorrente alla vita intellettuale, e a completare e tenere aggiornata la nostra cultura religiosa, sacerdotale e pedagogica, senza cui

verrebbe ad essere meno efficace e forse monco il nostro apostolato.

D'altra parte non si tratta di fare subito delle grandi spese, ma di persuaderci per intanto che, tra le cose da farsi e le necessità da soddisfare, v'è pure la biblioteca. Essa è prescritta dai Regolamenti; la vuole il nostro Padre; e i Superiori mancherebbero ad uno stretto dovere se non ne esigessero l'attuazione. Una volta convinti, non solo della necessità, ma del dovere di impiantarla, e di disciplinarne l'andamento, si passerà a studiare ove e come collocarla, e con quali mezzi provvedere al suo graduale sviluppo. Nelle nuove costruzioni si darà alla biblioteca la dovuta importanza e se ne terrà conto nell'approvare i piani. Invece nelle Case esistenti si vedrà se l'impianto fatto risponda alle norme date e, in caso negativo, si procederà a una più conveniente sistemazione.

Le spese preventivate verranno suddivise e fatte man mano, sia pure assai modestamente. L'essenziale è incominciare a fare, e soprattutto a fare bene.

D'altronde, ad ogni Casa non si esige che lo sforzo proporzionato alle sue possibilità: per questo furono presentati vari tipi di biblioteche.

Nel periodo iniziale lo sforzo avrà un duplice indirizzo: uno per il progressivo impianto, l'altro per l'acquisto dei libri. Stabiliti i locali, potranno acquistarsi anche solo pochi scaffali, completandone poi il numero negli anni successivi.

Penso inoltre che tutti i confratelli, senza eccezione, godranno al vedere che alla fine anche questa iniziativa viene presa nella dovuta considerazione, essendochè la biblioteca è a vantaggio di tutti. E poi è da preferirsi, anche perchè più economico, comprare libri preventivamente controllati e ritenuti vantaggiosi ai bisogni individuali e generali, e da collocarsi nella biblioteca a servizio di tutti, anzichè infarcire le scansie delle camere di doppioni ingombranti, continuando così a favorire un disordine che intacca direttamente lo spirito di famiglia e di povertà. In pratica avremo, fra qualche anno, la gradevole sorpresa di constatare che, anzichè spendere di più, effettivamente, colla ben organizzata biblioteca, si spende di meno.

Diranno altri che per impiantare una biblioteca e regolarne il buon andamento ci vuole del tempo e soprattutto del personale, mentre generalmente nei nostri Istituti l'uno e l'altro difettano assai.

Anche qui è vero che, in mezzo a noi, il tempo e il personale fanno sempre difetto, tanta è fortunatamente ed in costante aumento la febbre della azione e l'amore al lavoro. Parmi però di poter asserire con fondatezza che la biblioteca ben organizzata, non solo non ostacola il lavoro, ma lo facilita e rende più proficuo.

Infatti l'avere a disposizione, ordinatamente disposti, i libri più adatti, e la facilità di consultarli, costituisce ed effettua una notevole economia di fatica e di tempo; mentre, rendendo la nostra preparazione più accurata, fa sì che riesca maggiormente efficace a vantaggio degli allievi.

D'altronde nelle piccole Case il limitato lavoro del confratello addetto alla biblioteca diviene, nella maggior parte dei casi, più che una fatica, un vero sollievo, a vantaggio pure degli altri che avranno modo di ritemperarsi nello studio e di evitare che vadano sperperati utilissimi ritagli di tempo. Nei grandi Istituti poi, ove effettivamente il lavoro del Bibliotecario è maggiore, tutti finiranno per constatare e convincersi che in pratica è proprio il lavoro di uno che alleggerisce e abbrevia le fatiche e le ricerche di molti, risultando così una notevole economia di tempo e di persone.

XXIV - CONCLUSIONE

Figliuoli carissimi, voglio sperare che questa circolare avrà la stessa buona accoglienza fatta alle altre. Che se apparentemente può sembrarvi d'indole piuttosto tecnica anzichè di orientamento religioso, mi permetto rilevare che, noi Salesiani, come sacerdoti ed educatori, dobbiamo avere nella più alta stima tutto ciò che serve a conoscenza e difesa della verità. Gesù stesso disse di essere nato e disceso in terra per renderle testimonianza: d'altronde la scienza, ch'è precisamente un insieme di verità organicamente coordinate, fu dal nostro San Francesco

di Sales chiamata l'ottavo Sacramento per i sacerdoti. Ed è precisamente per combattere la falsa scienza, dall'apostolo San Giacomo (III, 15) chiamata *terrena, animale, tumefatta di satanico orgoglio*, e additata dal nostro Santo Fondatore, nel sogno dei diavoli, come possibile piccone distruggitore della nostra Società, che noi vogliamo agguerrirci di sana dottrina, attinta non solo nella palestra della scuola, ma completata e rafforzata nel sereno ambiente delle nostre ben attrezzate biblioteche.

San Francesco di Sales e San Giovanni Bosco, strenui campioni delle sante battaglie della Fede, c'infiammino del loro zelo e ci concedano di essere, anche in questo, loro degni discepoli e figli.

Invocando su tutti voi le benedizioni celesti, mi professo vostro

aff.mo in C. J.

Sac. PIETRO RICALDONE.

NB. — Le incisioni delle figure 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 furono gentilmente messe a nostra disposizione dalla Ditta LIPS-VAGO di Milano e rappresentano sue produzioni o installazioni.