

Strumenti
per

LA RILEGATURA IN BIBLIOTECA

È stato rilevato che la scelta di operare la rilegatura dei volumi moderni e contemporanei nelle biblioteche vigilate del territorio è dettata dai loro compiti istituzionali e dalle politiche di prevenzione diretta e indiretta che esse adottano.

I volumi che necessitano di intervento sono individuati dopo l'acquisizione o segnalati dagli addetti alla distribuzione ai responsabili delle raccolte durante il controllo che si effettua dopo il prestito o a seguito di campagne di rilevamento e di spolveratura periodiche. La gravità dello stato di conservazione può portare a dover escludere i volumi dalla consultazione in attesa di un eventuale intervento.

Per decidere se intervenire vengono valutati:

- appartenenza a raccolte circolanti o a raccolte destinate alla conservazione,
- interesse storico attuale o futuro,
- stato di conservazione,
- frequenza di consultazione,
- presenza di altre copie e rarità,
- disponibilità *on-line*.

La rilegatura necessita dunque di programmazione e deve essere effettuata evitando di compromettere gli elementi materiali del volume, quelli editoriali e di esemplare.

A seconda delle loro caratteristiche, i volumi delle biblioteche vigilate vengono sottoposti a due tipologie di interventi diretti.

1. RESTAURO

Volumi danneggiati antichi e editi da oltre 70 anni, definiti rari e di pregio, fragili ma frequentemente consultati, appartenenti alle collezioni speciali, importanti per la raccolta e presenti in unica copia vengono affidati a laboratori qualificati nella categoria di opere specializzate OS 2-B (*Beni culturali mobili di interesse archivistico e librario*), settore di competenza 9 (*Materiale librario e archivistico e manufatti cartacei*). Conclusasi la fase transitoria della procedura di selezione pubblica per il conseguimento della qualifica di restauratore di beni culturali, secondo quanto disposto dell'art. 29 c. 6 del d. lgs. n. 42/2004 gli interventi di manutenzione e restauro su beni culturali mobili sono eseguiti in via esclusiva da coloro che sono restauratori di beni culturali ai sensi della normativa in materia per la quale si rimanda al sito della [Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali](#).

Ai sensi dell'art. 21 c. 4 e c. 5 del d. lgs. 42/2004, l'esecuzione di lavori di restauro è subordinata ad autorizzazione del soprintendente, resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente. Il [restauratore](#) abilitato nel settore di competenza 9 redige il progetto di restauro e può avvalersi nell'esecuzione di [tecnici del restauro](#) specializzati nel medesimo settore.

2.RILEGATURA

Volumi che non rivestono carattere di rarità e di pregio, periodici e monografie editi da meno di 70 anni, volumi circolanti, sostituibili e non necessariamente destinati alla conservazione, selezionabili per la richiesta di autorizzazione allo scarto vengono affidati a legatori specializzati per la rilegatura preventiva e per la realizzazione di custodie e di copertine su misura allo scopo di aumentarne l'aspettativa di vita. Tali interventi vengono generalmente realizzati al momento dell'ingresso dei volumi in biblioteca, suddividendoli in lotti omogenei.

Quando i volumi appartenenti a questa categoria risultano invece danneggiati e vengono esclusi dalla consultazione, il bibliotecario verifica se il libro è ancora in stampa e valuta se ordinare l'ultima edizione. Il volume viene mantenuto nel suo stato fino all'arrivo e all'elaborazione della nuova edizione e a quel punto è individuato come copia ed è avviato allo scarto.

Nel caso in cui il libro fosse esaurito, il volume viene selezionato per la rilegatura e per piccole riparazioni volte alla sua durabilità.

In questa categoria di beni possono sempre essere presenti dei volumi che, per caratteristiche particolari e per fragilità intrinseca, è ugualmente preferibile affidare a un restauratore.

Valutati i casi specifici e tenuto conto del disciplinare tecnico redatto dall'Istituto Centrale per la Patologia del Libro per le Biblioteche pubbliche statali, la biblioteca fornisce un capitolato scritto ai legatori, basato sulle proprie politiche interne, riportante l'elenco dei volumi, le tecniche e i materiali da impiegare. L'elenco delle [indicazioni per il legatore](#), del quale si fornisce un esempio, riporta in genere l'identificazione del volume, le operazioni da effettuare, le tecniche richieste, l'indicazione di eventuali volumi o materiali consegnati per campione, particolari elementi di esemplare da tutelare.

Dell'invio presso la sede della legatoria e del rientro dei beni sottoposti a tutela viene data notizia alla Soprintendenza competente mediante una comunicazione che riporta in allegato lo stesso elenco fornito al legatore.

Per approfondire:

- MiBAC, Ufficio centrale per i beni librari e gli istituti culturali, Div. III, Circolare n.153 del 06.11.1990 indirizzata alle Biblioteche Pubbliche Statali: [Legatura di materiale bibliografico moderno e contemporaneo, disciplinare tecnico redatto dall'Istituto Centrale per la Patologia del Libro](#)
- Dpr 417 del 5 luglio 1995, [Regolamento recante norme sulle biblioteche pubbliche statali](#), art. 16, allegato 1, modello 8 e modello 8a
- Del Grano Manganelli, Franca, Tipologia e prassi della rilegatura da biblioteca, in Bollettino dell'ICPL «A. Gallo», Anno XLI (1987), pp.143-144
- Costantini, Arnaldo, Federici, Carlo, La rilegatura del materiale librario contemporaneo come restauro preventivo, Problemi e tecniche, in Bollettino dell'ICPL «A. Gallo», Anno XLI (1987), pp.153-156
- De Pasquale, Andrea, [La gara per la rilegatura dei libri moderni](#), «Biblioteche oggi», 21 (2003), n. 10, pp. 66-67
- Guasti, Gisella, Landolfi, Marco, [Il Cerca Guasti: alla Biblioteca nazionale centrale di Firenze è stato creato un database che permette di programmare gli interventi di restauro dei libri danneggiati sulla base di una scala di precedenza "oggettiva"](#), «Biblioteche oggi», 24 (2006) n. 1, pp. 33-39

IN ATTESA DI POTER INTERVENIRE

I volumi danneggiati ma consultabili senza perdita di informazioni possono essere dapprima segnalati per una consultazione vigilata ed essere poi dotati, in attesa di poter intervenire, di contenitori su misura realizzati con materiali idonei alla conservazione.

Se si attuano delle corrette pratiche di conservazione preventiva e si segnalano tempestivamente i danni, gli interventi necessari saranno di minima entità.

È prioritario mantenere delle condizioni idonee di immagazzinamento e garantire che la movimentazione, la consultazione e l'esposizione siano effettuate correttamente. A questo scopo il personale viene formato e aggiornato periodicamente, si redigono linee guida interne e si segnala la necessità di eventuali dotazioni (leggii, reggilibri, carrelli, vetrine, *data logger* per il monitoraggio di temperatura e umidità, materiali per la reazione alle emergenze ecc.). Per garantire una maggiore aspettativa di vita ai libri nuovi, in particolare a quelli rilegati a taglio incollato, il personale effettua la prima apertura o rodaggio dei dorsi in maniera uniforme. Questo accorgimento riduce la possibilità che i libri si spacchino lungo il dorso durante l'uso o la fotocopiatura da parte degli utenti. Non si utilizzano nastri adesivi, elastici, fili e spaghi per tenere in posizione le parti staccate o da rilegare. Si prediligono delle camicie provvisorie in carta.

Si evita di inserire cartoncini tra le carte. Quando è necessario si usa carta sottile e la si pone a distanza dal centro dei fascicoli per ridurre le deformazioni. Ci si assicura che si tratti di carta neutra che possa restare a lungo tra le pagine senza deteriorarle e si evita l'uso di mediazioni grafiche solubili e colorate che possono danneggiare accidentalmente le carte.

Il materiale rilegato viene consultato su idonei supporti che consentono di non forzare le legature (supporti angolari Clarkson book support system, supporti arrotolati o *fouton*, cuscini, leggii in cartone conservativo o supporti autoprodotti con materiali idonei alla conservazione).

La fotocopiatura e la scansione dei volumi vengono sostituite con la ripresa dall'alto. Se si utilizzano scanner piano e fotocopiatrice il volume non deve mai essere collocato a 180° sul piano. Si riproduce prima una pagina e poi quella successiva, mantenendo il volume socchiuso e sorreggendolo con le mani.

Le biblioteche si dotano di un piano di emergenza semplificato per il recupero delle raccolte in caso di calamità e di danno accidentale.

Per approfondire:

- Edward P. Adcock et al., *IFLA Principles for the Care and Handling of Library Materials*, IFLA/PAC, International Preservation Issues, 1, 1998 (trad. it. [Principi dell'IFLA per la cura e il trattamento dei materiali di biblioteca](#), Bari, 2004)
- MiBAC – Istituto Centrale per la Patologia del Libro, Assunta Di Febo et al. (a cura di), [La manipolazione dei materiali librari - Linee guida per i lettori e il personale delle biblioteche, schede stampabili](#), 2007
- Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, Paola Mussini, Luciano Sassi (a cura di), [Piano di Conoscenza per la Sicurezza di Archivi e Biblioteche](#), giugno 2016
- Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, [Piano Coordinato di Gestione delle Emergenze](#), 2015, aggiornato a febbraio 2016

CASISTICHE RICORRENTI

Selezione di volumi deteriorati:

- quando si propone l'intervento su uno o più volumi deteriorati che fanno parte di una monografia in più unità o di una collana più ampia si devono mostrare al restauratore o al legatore anche gli altri volumi integri allo scopo di programmare un intervento conservativo comune e di analizzare eventuali caratteristiche materiali che non è possibile valutare sui pezzi deteriorati (capitelli mancanti, tasselli lacunosi ecc.).

Strumenti di consultazione:

- per questi volumi viene valutata la digitalizzazione al fine di ridurre la necessità di accesso diretto agli originali;
- prima della digitalizzazione possono essere necessari degli interventi di messa in sicurezza delle carte realizzati dal restauratore per consentire la riproduzione senza arrecare ulteriori danni.

Periodici e quotidiani:

- in caso di rilegatura, eventuali fogli sciolti sono cuciti per mezzo di brachette in velo o carta orientali, evitandone la sola adesione diretta al fascicolo adiacente;
- la digitalizzazione può essere realizzata dopo il restauro delle carte e prima dell'eventuale rilegatura;
- i periodici possono essere conservati non rilegati all'interno di contenitori in materiale idoneo alla conservazione e di camicie in carta che raccolgono tutti i numeri di interesse;
- quando le carte moderne presentano sufficiente stabilità strutturale, non è possibile attuare le altre soluzioni conservative o sono presenti carenze di spazio, la rilegatura dei periodici viene anche sostituita dalla loro conservazione sottovuoto.

Coperte editoriali:

- vengono conservate, se possibile, dove si trovano;
- in caso di rilegatura la conservazione viene in genere realizzata:
 - separata, garantendo sempre l'esplicito legame con il libro,
 - collegata al testo, inserendo i piatti all'inizio e alla fine del testo e il dorso "a bandiera",
 - facendo aderire separatamente il dorso e i piatti su una legatura a cartella in piena tela denominata "bodoniana".

Sopraccoperte:

- sono conservate, se possibile, dove si trovano, eventualmente protette mediante copertina sfilabile;
- possono essere conservate a parte, garantendo sempre l'esplicito legame con il libro.

Per approfondire:

- Alloatti, Franca, [Giù le mani dalle coperte e... dalle copertine: un capitolo trascurato della vicenda che riguarda la conservazione del libro moderno e il dualismo "bene d'uso/bene culturale"](#), «Biblioteche oggi», 18 (2000) n. 4
- Puglisi, Paola, Sopraccoperta, Roma, Associazione italiana biblioteche, 2003, pp. 131-158
- Formilli, Francesca, 2016, Studio e restauro di un prodotto editoriale del Novecento: la sopraccoperta, tesi abilitante presso la Scuola di Alta Formazione dell'ICRPCAL di Roma, Relatrice: Maria Speranza Storace, Correlatori: Paola Puglisi; Daniele Ruggiero

Copertinatura:

- le copertine plastiche sfilabili prive di adesivo CoLibri® System realizzate su misura sono consigliate su esemplari moderni fragili e di frequente circolazione, con coperta in carta e in tela;
- sono generalmente evitate su coperte in cuoio, pergamena e di pregio, valutando caso per caso;
- la copertina viene in genere rimossa quando i volumi non sono più prestati e se sono conservati in ambienti particolarmente umidi.

Etichette sul dorso:

- edizioni rare e/o di pregio, in particolare quelle con dorso in cuoio, possono essere dotate di una fascetta in carta non acida che, come quella editoriale, si inserisce all'interno dei piatti consentendo l'applicazione indiretta dell'etichetta sul dorso;
- se i volumi non sono contenuti in scatole possono essere utilizzate delle strisce in carta idonea alla conservazione inserite tra le carte, più alte del dorso del libro, apponendo l'etichetta nella parte che sporge;
- le etichette possono essere apposte, dove presente, sulla copertina plastica realizzata su misura;
- eventuali etichette autoadesive applicate sui volumi destinati alla conservazione devono essere di dimensioni ridotte, garantire la stabilità dell'adesione e il minor danno possibile al dorso nel caso vengano rimosse, non essere acide e non contenere lignina.

Per approfondire:

- Francesca, Pascalicchio et al., [Analisi qualitative di etichette autoadesive per la catalogazione di materiale bibliografico](#), in Rossana Rotili (a cura di), *Materiali e prodotti per il restauro librario*, ICPAL, Quaderni n. 2 (2010), Gangemi Editore, pp. 27-32

Carte strappate e lacunose:

- si evita l'uso dei nastri adesivi (in plastica, in carta, telati) per riparare le carte e le coperte. Il nastro adesivo si deteriora nel tempo intaccando i supporti e richiedendo onerosi interventi di restauro;
- le riparazioni con nastro autoadesivo trasparente esente da acidi sono utilizzate sui volumi circolanti e non destinati alla conservazione ma non sono ammesse sulle carte di volumi di

pregio. Tali riparazioni sono risultate difficilmente reversibili nel tempo e rischiano di saldarsi alle carte adiacenti;

- tutte le parti distaccate e i frammenti devono essere conservati in attesa dell'intervento all'interno di camicie in carta, mantenendo il legame con il libro. Il restauratore le farà riaderire mediante adesivi reversibili.

Rifilatura:

- si evita la rifilatura dei tagli, in particolare nel caso di libri d'artista, di tagli decorati e manoscritti; particolare attenzione va riservata alle tavole ripiegate;
- libri con legatura a taglio incollato "all'americana" non vengono rifilati sul dorso. Se necessario, le carte vengono staccate manualmente rimuovendo le tracce di adesivo.

Cuciture:

- si evitano le cuciture a soprappiglio, il grecaggio e le cuciture alternate sui volumi destinati alla conservazione;
- le cuciture e le indorsature vengono realizzate garantendo l'apertura ottimale dei volumi e la corretta curvatura del dorso.

Carte di guardia e controguardie:

- la sostituzione e l'occultamento delle carte originali vengono sempre evitati preservando timbri, note di possesso, note manoscritte;
- le carte di guardia aggiunte sono realizzate in carta non acida, tagliata nel verso del volume, di grammatura adeguata al formato del libro.

Dorsi staccati:

- per permettere la riadesione del dorso al corpo del libro possono essere utilizzate strutture tubolari realizzate su misura;
- i frammenti del dorso a rischio di dispersione sono conservati in buste di carta mantenendo il legame con il libro oppure sono supportati con velo orientale e adesivo reversibile in attesa di poter intervenire. Si evita l'adesione diretta dei frammenti al corpo del libro con adesivi non reversibili;
- i dorsi di brossure fragili ma non distaccati vengono consolidati provvisoriamente con velo orientale e adesivo reversibile o avvolti da sopraccoperte in carta per evitarne la dispersione.

Bande antitaccheggio:

- possono essere fatte inserire in sede di rilegatura, evitando successivi stress alla legatura. Quando indispensabili vengono posizionate tra le carte o, di preferenza, sul dorso dei fascicoli di legature a dorso staccato.

Contenitori:

- i volumi, in particolare quelli con coperte in cuoio, in pergamena

- e di pregio che presentano criticità strutturali, possono essere dotati, a fine preventivo, di scatole idonee alla conservazione;
- scatole originali realizzate con materiali non conservativi che rivestono un valore documentale vengono conservate a parte e sostituite con contenitori per la conservazione oppure isolate internamente con camicie in carta idonea alla conservazione.

Materiali:

- adesivi reversibili (metilidrossietilcellulosa Tylose® MH 300 P, adesivi misti preparati con aggiunta di adesivo vinilico privo di plastificanti);
- tela Buckram di colore neutro o indicata dal bibliotecario e il più possibile stabile alla luce e all'acqua;
- indorsatura con strati di carta, carta-garza, tessuto che dipendono dalle dimensioni del libro;
- carte di guardia, veli precollati, carta e velo orientali non acidi e esenti da lignina.

Per approfondire:

- MiBAC, Luca Richard de Bella et al. (a cura di), [Capitolato speciale tecnico tipo - Restauro con smontaggio del libro e del documento](#), 2005
- Campagnolo, Alberto, 2005, [Il book repair come disciplina integrata. Analisi dell'esperienza in Nord America e confronto con l'approccio europeo](#), tesi presso l'Università "Ca' Foscari" di Venezia, Relatore: Riccardo Ridi, Correlatori: Tiziana Plebani; Mario Infelise
- CoOL Conservation OnLine, [Library binding: standards, sample request for proposals, resources at other sites](#)
- ANSI/NISO/LBC Z39.78-2000 (R2018): [Library binding standard](#), National Information Standards Organization, Baltimore, Maryland, 1999, reaffirmed 2018
- Northeast document conservation center, [7.1 Guidelines for library binding](#), 2007, revised 2019
- ALA/ALCTS/PLMS Physical Quality and Treatment of Library Materials Committee, [Guidelines for Preservation Photocopying of Replacement Pages](#), 1990

RIENTRO DEI VOLUMI

Ogni volume deve essere controllato a fine intervento per verificare il rispetto del capitolato, la sua integrità, il mantenimento degli elementi editoriali e di esemplare, la corretta apertura del dorso e delle carte, l'utilizzo di materiali idonei.

INTERVENTI IN BIBLIOTECA

Sul territorio sono attive associazioni di volontariato che riparano i volumi delle biblioteche di pubblica lettura destinati allo scarto o che realizzano custodie su misura per i volumi non rari e in precario stato di conservazione. La formazione dei paraprofessionisti coinvolti (tecnici, volontari, studenti ecc.) da parte di professionisti qualificati e l'adozione di tecniche e materiali non dannosi assicurano la qualità dei trattamenti.

Alcune biblioteche sottoposte a tutela dispongono di laboratori interni nei quali sono eseguite operazioni di manutenzione e restauro da parte di personale abilitato. Fatta salva la disciplina dell'art. 21, c. 4 e c. 5 del d. lgs. 42/2004, di tutti gli interventi eseguiti internamente viene tenuto un registro aggiornato. La Soprintendenza competente può eseguire sopralluoghi atti a verificare le tecniche e i materiali impiegati.