

antichi ex-libris: questo bollo va posto sul frontespizio o nel verso di esso e nelle biblioteche governative viene ripetuto ad una pagina determinata del volume e dietro ogni tavola. Esso può essere impresso a secco e ad umido; può essere di caucciù o di metallo, con leggenda circolare: piccolo e meglio ovale: quello a umido con inchiostro grasso è più usuale, perchè quelli a secco non risaltano all'occhio. L'operazione della bollatura va eseguita con una certa attenzione; in modo che non sia deturpato il frontespizio o coperto il testo e neanche macchiate le pagine per l'inchiostro non bene asciutto: questo dev'essere indelebile e uniformemente disteso sui cuscinetti. Molta cura va posta anche nel taglio delle pagine dei libri stessi, perchè non vengano strappate o sfilacciate nè si distacchino subito dalla cucitura poco solida, e a questo scopo servono meglio stecche di legno o d'osso.

6. — LA COLLOCAZIONE DEI LIBRI

Il libro, iscritto nel Registro cronologico d'entrata, richiede nella biblioteca un posto proprio, dove si possa trovare quando si cerca e che gli viene assegnato secondo il sistema di *collocazione* con cui la biblioteca è stata impiantata: questo posto del libro è contrassegnato ed espresso da una sigla di collocazione detta *segnatura*, composta di numeri e di lettere dell'alfabeto. Il lettore la trova indicata sul catalogo e la comunica col titolo al bibliotecario, che è guidato da essa al posto del libro. Anche il sistema di collocazione e la segnatura devono essere improntati alla massima semplicità.

In passato i libri ricevevano una collocazione *fissa*, in dipendenza del luogo occupato, che indicava la particolare sala, lo scaffale e il palchetto in cui si trovavano, in modo che era necessario cambiare la segnatura,