

successivo al numero dell'ultimo libro entrato in biblioteca. Questo registro ha insieme funzione storica, inventariale e contabile: serve di riscontro amministrativo e di base per le statistiche, nonchè per tutte le indicazioni che possono esser utili in caso di smarrimento o spostamento di opere: è un inventario generale della biblioteca, a mezzo del quale si può cronologicamente stabilire le note essenziali di tutto il materiale, compreso il valore, e come e donde e quando esso è pervenuto.

Il *numero d'ingresso* va apposto con numeratore meccanico nell'ultima pagina del testo prima dell'indice: per le riviste e giornali si usa porlo invece sulla prima pagina del primo numero e nelle opere che escono a dispense, alla fine di ogni volume.

Esso è diviso in colonne che contengono: 1° *il numero progressivo*, 2° *la provenienza*, 3° *la descrizione sommaria del libro stesso* (autore, titolo, editore, anno di stampa, formato), 4° *numero dei volumi od opuscoli* (non superiori a 100 pagine), 5° *prezzo degli acquisti o valore dei doni*. Per essere veramente completo e rispondere ai quesiti di vario ordine amministrativi e contabili si devono aggiungere colonne per la *data*, per la *sigla di collocazione* e per il prezzo lordo, cioè per il *valore reale* del libro acquistato, nonchè per le *variazioni* frequenti (libri perduti e sostituiti).

Ad ogni opera (unità bibliografica autonoma) che entra in biblioteca si dà un numero speciale d'inventario, che si ripete, quando è in più volumi, su ciascuno di essi, se entrati contemporaneamente. Se invece arrivano separatamente, ognuno ha un proprio e diverso numero d'ingresso. Le riviste e i periodici ricevono un numero per annata, segnato sul primo fascicolo, in generale sulla prima pagina (per unità di carico).

Ogni libro deve avere impresso un *bollo*, che è il segno d'appartenenza alla biblioteca e corrisponde agli